Het Element
Archipelschool

KWINK
VOOR SOCIAAL-EMOTIONEEL LEREN

Groeidocument en borgingsinstrument sociale en fysieke veiligheid

De inzet van sociale veiligheid op onze school

Auteur: Irene Belfroid
School: Het Element
Organisatie: Archipel Scholen gemeenschap

Opgesteld:	september 2020
MT vastgesteld op:	26-5-2021
Team vastgesteld op:	
MR vastgesteld op:	

Inhoudsopgave

Inleiding **4**

Interne zaken in het kader van de sociale en fysieke veiligheid **7**
De vertrouwenspersoon 7
Bedrijfshulpverleners en EHBO-ers 7
Overblijven / tussenschoolse opvang 7
Onderzoek naar de veiligheidsbeleving en de uitvoerende instanties 7
Registratie 8
Registreren van incidenten 8
Registreren van noodzakelijke gegevens 8
Protocol medicijngebruik 8
Protocol time-out, schorsing en verwijdering 8
Aanwezige bovenschoolse protocollen 8
Ongevallenverzekering 9
Ontruimingsoefeningen en ontruimingsplan 9

Contacten met externen in het kader van de veiligheid **9**
De vertrouwenspersoon 9
De politie (wijkagent) en de brandweer 9
De gemeente 10
De vertrouwensinspecteur 10
Veilig Thuis Zeeland 10
Bureau Halt 10
Overige instanties 11

Fysieke veiligheid, veiligheid in het en om het schoolgebouw **11**
Het schoolgebouw 11
Naar binnen en naar buiten gaan 11
In de gang, gemeenschapsruimte 12
Toiletten 12
Magazijnen 12
Brand- en inbraakalarm 12
Calamiteiten 13
Rookbeleid 13
Ongewenste personen 13
Pauze 13
De gymzaal en de speelzaal 14

Sociale veiligheid **14**
Preventieve acties 14
Kapstokregels 14
Lesmethode KWINK 14
De belangrijkste kenmerken van Kwink 15

Vijf bepalende groepsfases 16
Sociaal emotioneel leren kent vijf competenties 16
Aanpak 17
Combinatiegroep 17
Kwinklessen 18
Hoofddoel 18
Subdoelen 19
ADI model 20
Splitsen van de Kwink lessen 20
Fictieve (veilige) oefenwereld 20
Kwinkslagen 21
Emotiewoorden 21
Diverse werkvormen 22
Kwinkhoek in de onderbouw 22
Waarborgen van Kwink 23
De Kwink coach 25
Godsdienstlessen 26
Relaties en seksualiteit 26
Externe trainingen 26
Monitoring veiligheid 26
Zien! 26
Brugfiguur 27
De algemene doelstellingen van een brugfiguur op het Element 28
Ouderbetrokkenheid 29
Hoe betrekken wij ouders? 29
Pestprotocol 29
Overlijden en rouw 30
Grensoverschrijdend gedrag 30
Veiligheidscoördinator 31
Bijlage 1 Incidentenregistratie sociale veiligheid 32
Bijlage 2 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen **34**
Bijlage 3 Protocol medicijngebruik (van opbergen, verstrekken etc) **38**
Bijlage 4 Ontruimingsplan **39**
Bijlage A bij Bijlage 4: Plattegrond van het gebouw 43
Bijlage B bij Bijlage 4: plattegrond van de verzamelplaats het garageplein 44
Bijlage C bij Bijlage 4 BEDIENINGSINSTRUCTIE ONTRUIMINGSALARM 45
Bijlage 5 Pestprotocol **45**
Meidenvenijn in het basisonderwijs en groepsplan gedrag 54
Bijlage 6 Gedragscode **64**
Bijlage 7 Arbobeleid **75**

Bevoegd gezag / bestuur (in overleg met Arbocommissie) 85
Bovenschoolse preventiemedewerker 85
Schoolleider 85
Personeelsgeleding (G)MR 85
Arbocoördinator/schoolleider 86
BHV-ers 86
Schoolteam 86
Vertrouwenspersoon 86
Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n) 86
Inspectie SZW 86
Externe deskundigen 86

Bijlage 8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling **87**

Bijlage 9 Klachtenregeling **95**

Bijlage 10 Protocol overlijden en rouw **96**

Bijlage 11 School en unitregels **99**

Inleiding

Het Element is gevestigd in de wijk Dauwendaele en heeft rond de 120 leerlingen. Op onze school zitten kinderen met verschillende culturele achtergronden. Taalleesonderwijs vormt daarom een groot en belangrijk onderdeel van ons onderwijs. Vanuit dit oogpunt hebben we gekozen voor thematisch onderwijs aan de hand van de methode Jeelo. Schoolbreed werken we aan hetzelfde project waarin de wereldoriënterende vakken, kunstzinnige vorming, verkeer, politiek, EHBO en de 21-eeuwse vaardigheden zijn geïntegreerd. Ook beschikt de school over twee vakspecialisten muziek die het muziekonderwijs verzorgen en één middag in de week een muziekclub na schooltijd aanbieden. Op ICT-gebied laten we de leerlingen werken met Ipads, chromebooks en een 3D-printer. Kortom: een gevarieerd aanbod!

Het Element biedt voor elk kind een veilige en uitdagende leeromgeving met een team van betrokken leerkrachten. We leren kinderen normen en waarden, zodat ze nog beter om kunnen gaan met zichzelf en de ander. Een voorbeeld hiervan zijn de lessen filosofie en discussievaardigheden in de midden- en bovenbouw. We werken met het Slim-Fit organisatiemodel; de reguliere klassen zijn vervangen door drie units: onderbouw, middenbouw en bovenbouw. Binnen deze units werken de leerkrachten en onderwijsassistenten samen om kinderen zoveel mogelijk op eigen niveau te laten werken en leren. Ieder kind is uniek en kan met zijn of haar eigen talent(en) bijdragen aan de huidige maatschappij!

Archipelschool het Element staat in de wijk Dauwendaele in Middelburg. In de wijk Dauwendaele is er t.o.v. de rest van de gemeente Middelburg sprake van een dalend inwoneraantal. De gemiddelde prijs voor een koopwoning wijkt fors af en het aantal huurwoningen in de wijk is flink hoger. Uit de cijfers blijkt dat de criminaliteit in deze wijk hoger ligt dan in de rest van Middelburg en het gemiddeld inkomen is het laagst van de wijken binnen onze gemeente. Deze achtergrond zien we terug bij een relatief groot deel van de gezinnen bij ons op school. De populatie is homogeen, met een enkele uitschieter. We hebben in kaart welke gezinnen te maken hebben met problemen op het gebied van financiën, (mentale) gezondheid en verschillende sociale problematiek. Veel gezinnen hebben te maken met armoede. Bij ruim 40% van de kinderen wordt gebruik gemaakt van Stichting Leergeld. Er is thuis weinig speelgoed of ontwikkelingsmateriaal; bij aanvang van het naar school gaan zien we dat kinderen moeten leren spelen en basisvaardigheden missen. Een relatief groot deel van de populatie heeft moeite om de wegen naar de hulpverlening te vinden; hier hebben zij begeleiding van de school bij nodig. Op Het Element zitten kinderen met verschillende culturele achtergronden met verschillende normen en waarden. Veel kinderen spreken thuis een andere taal.

In dit plan worden alle afspraken betreffende de veiligheid op school en ook voor binnen en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht. Wat verstaan we onder een veilige school? *Sleutelwoorden daarin zijn bescherming, weerbaarheid en verantwoordelijkheid.*

- Kinderen kunnen fysiek of mentaal kwetsbaar zijn. Het is aan de school om aldaar een leefomgeving te creëren die veilig is voor kinderen. De school gaat vooral uit van preventieve maatregelen.
- De school beseft ook dat het onmogelijk is om elk risico en gevaar uit te sluiten of voor te zijn. Daarom moet Het Element leerlingen ook leren omgaan met risico’s en gevaren. We

denken dan aan zaken zoals ontwikkeling van samenwerken, mondigheid, weerbaarheid en kritisch denken.
- De kinderen zijn ook, passend bij hun leeftijd, zelf verantwoordelijk voor hun eigen en andermans veiligheid. We denken dan aan zaken zoals omgaan met schoolregels, sociaal gedrag en inzicht in eigen emoties en die van een ander.

Ook wordt verwezen naar beleidsstukken en protocollen die gemaakt zijn in het kader van de sociale veiligheid van alle betrokkenen.

Het doel van het sociaal veiligheidsbeleid is dat alle betrokkenen:
- zich op school veilig kunnen voelen;
- hun verantwoordelijkheid kennen als het gaat om veiligheid;
- op de hoogte zijn van de afspraken rondom dit onderwerp;
- weten wat ze van elkaar mogen verwachten.

Gezamenlijk proberen we de sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen.

Op basisschool Het Element hebben we de volgende procedure afgesproken:
- Eén keer per jaar komt het sociaal en fysiek veiligheidsbeleid op een teamvergadering waar deze wordt besproken, gewijzigd en vastgesteld bij aanvang van het schooljaar.
- Eén keer per jaar wordt het sociaal en fysiek veiligheidsbeleid voorgelegd aan de MR. Dit zal aan het begin van elk schooljaar zijn.
- Op Vensters wordt jaarlijks beschreven en geupdate: veiligheid op school en de sociale ontwikkeling.
- Als bovenstaande stappen zijn voltooid, gaat er één exemplaar naar het bestuur van Archipel Scholen.

De kernwaarden van het openbaar onderwijs zijn gelijkwaardigheid, vrijheid en ontmoeting. Deze democratische waarden zijn het fundament onder het openbaar onderwijs. Ze zijn overeenkomstig de Nederlandse Grondwet en de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens. Zonder kernwaarden en uitgangspunten is je onderwijs niet gericht en heeft het geen kompas. Bovengenoemde kernwaarden van het openbaar onderwijs, zijn zo belangrijk, zo bepalend en kunnen een aantrekkende uitwerking hebben op ouders die zich oriënteren voor het onderwijs aan hun kinderen. Een kenmerk van een kernwaarde is dat je die niet moet definiëren, maar dat het mogelijk blijft die vanuit verschillende perspectieven te blijven benaderen.

We hebben in ons schoolplan (2019-2023) de volgende missie omschreven:
De missie van alle Archipelscholen is: kwaliteit voor ieder kind, waarbij ontmoeting en respect centraal staan.

De kernwaarden van de Archipel scholen vindt u terug in de school:
1. Kindgericht: ieder kind is uniek, wordt gezien en gevolgd in zijn of haar ontwikkeling.
2. Toekomstgericht: ons onderwijs is vernieuwend. We gebruiken moderne onderwijsmethoden en zetten digitale leermaterialen in.
3. Resultaatgericht: kwaliteit in de breedste zin van het woord staat ons voor ogen. We stellen ons regelmatig de vraag ‘Doen we de goede dingen’ en ‘Doen we dingen goed’?

4. Maatschappijgericht: de school staat midden in de samenleving. We hechten aan goede omgangsvormen en respectvolle omgang met elkaar. We stimuleren actief burgerschap waarbij kinderen zich inzetten voor een ander. Jaarlijks wordt een goed doel gekozen waar kinderen zich voor inzetten. De school is transparant en legt verbinding, zoals in de samenwerking met het zorgcentrum Rustenburg waar wij ‘jong en oud’ met elkaar samenbrengen tijdens verschillende activiteiten.
5. Samenwerkingsgericht: We werken op alle niveaus professioneel samen om een optimale leer en leefomgeving voor onze kinderen en hun ouders te scheppen. Een voorbeeld hiervan is de samenwerking met KOW (Kinderopvang Walcheren) waardoor een peutergroep in de school is gerealiseerd.

We halen het maximale uit onze leerlingen door aan ons zelf en de leerlingen hoge doelen te stellen. De inrichting van ons onderwijs is mede gebaseerd op factoren waarvan we zeker weten dat die een positieve invloed hebben op het leren en de ontwikkeling. Dit uit zich ondermeer in:

- Heldere en duidelijke lesprogramma’s
- Effectief en efficiënt gebruikt van de lestijd
- Nauwkeurig volgen en analyseren van leerprestaties en zo mogelijk ingrijpen voordat problemen ontstaan
- Een gestructureerde leeromgeving door duidelijke regels
- Goede relaties tussen leerlingen en leraren
- Gevarieerd en doordacht lesgeven
- Deskundige leraren, die in staat zijn om bovenstaande punten in de praktijk te brengen op een manier die aansluit bij specifieke behoeften van de kinderen.

Als we kijken naar ons veilige schoolklimaat, dan onderscheiden we fysieke en sociale veiligheid.

- Bij fysieke veiligheid gaat om onder andere veilige speeltoestellen, een brandalarm e.d.
- Bij sociale veiligheid gaat het onder andere om het voorkomen van pesten, discriminatie, geweld e.d.

In de volgende hoofdstukken wordt een en ander beschreven en uitgewerkt. Daar waar dit beleid niet in voorziet, dient alsnog te worden beschreven en toegevoegd. Vandaar dat we jaarlijks dit beleid bespreken, wijzigen en vaststellen.

1. Interne zaken in het kader van de sociale en fysieke veiligheid

1.1. De vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is iemand die verbonden is met school, bij wie je met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken terecht kan. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met seksuele intimidatie of pesten.

De vertrouwenspersoon vangt de betreffende persoon op. Hij/zij heeft ook een preventieve functie in het voorkomen van problemen. De vertrouwenspersoon garandeert vertrouwelijkheid. Maar aan de andere kant heeft hij/zij een meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen.

Een veelvoorkomend misverstand is dat mensen met privéproblemen naar de vertrouwenspersoon gaan. Een vertrouwenspersoon heeft een duidelijke taakomschrijving: het gaat om schoolgerelateerde klachten.

De vertrouwenspersoon op Het Element is Esmeralda Akdag. Esmeralda Akdag is te bereiken op 0118-627620.

1.2. Bedrijfshulpverleners en EHBO-ers

Op onze school werken meerdere BHV-ers. We streven ernaar om ten alle tijde, iedere dag, voldoende BHV-ers op onze school te laten werken. De BHV-ers volgen een nascholingscursus om hun kennis en dus ook hun certificering bij te houden. Wij hebben 1 EHBO-ers op school aanwezig.

1.3. Overblijven / tussenschoolse opvang

Het Element werkt met een continurooster. Alle leerlingen blijven tussen de middag over. De overblijf wordt begeleid door vrijwilligers en een leerkracht uit de desbetreffende unit. Al deze vrijwilligers dienen een VOG aan te vragen om met kinderen te mogen werken op school. Tijdens de overblijf gelden dezelfde regels en afspraken op het plein als onder schooltijd (bijlage 11).

1.4. Onderzoek naar de veiligheidsbeleving en de uitvoerende instanties

Eens in de vier jaar (voor elke schoolplanperiode) houden we tevredenheidspeilingen onder de ouders, de leerlingen en de medewerkers van school. In deze onderzoeken komen eveneens aspecten betreffende de fysieke en sociale veiligheid voor. De uitslag van deze peilingen wordt in de teamvergadering besproken. Naar aanleiding van deze bespreking wordt er een actielijst met verbeterpunten opgesteld. *Deze lijst wordt door de*

medezeggenschapsraad besproken. Vervolgens wordt er een tijdspad bepaald waarbinnen de verbeterpunten aan de orde komen. Jaarlijks komt de ARBO-commissie bij elkaar om te bezien welke veiligheidszaken in de school speciale aandacht behoeven. In overleg met dagelijks bestuur wordt bepaald wanneer en hoe bepaalde verbeteringen kunnen worden gerealiseerd. Eens in de vier jaar wordt door de ARBO-unie een RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) uitgevoerd. Dat jaar behoeft geen eigen inspectie te worden gehouden. Aan de hand van de resultaten van de onderzoeken worden er acties ondernomen. In de vergadering van de medezeggenschapsraad worden de resultaten van de RI&E nader besproken.

1.5. Registratie

1.5.1. Registreren van incidenten

Het Element bezit een digitaal format voor registratie van incidenten (bv. fysiek geweld, maar ook bedreiging, vernieling). In het geval van incidenten onder schooltijd waarbij de fysieke veiligheid in gevaar komt of waarbij de leerkracht het noodzakelijk acht wordt dit format ingevuld door de leerkracht die dit waargenomen heeft. Het ingevulde format wordt aan de groepsverantwoordelijke van de leerling(en) gegeven die dit bijhoudt. Ook afspraken n.a.v. het incident worden genoteerd en gemeld bij de ouders/verzorgers. Aan het einde van het schooljaar gaan deze in de in groepsmap. In bijlage 1 is de incidentenregistratie sociale veiligheid uitgewerkt.

1.5.2. Registreren van noodzakelijke gegevens

Aan het begin van ieder schooljaar controleert de administratief medewerker of de gegevens (noodnummers, mailadressen, allergieën, privacygegevens fotogebruik etc.) nog actueel zijn. Deze worden bij de administratief medewerkster verwerkt. De groepsleerkracht stopt de gegevens voor noodgevallen in de klassenmap.

1.5.3. Protocol medicijngebruik

De school hanteert een protocol medicijngebruik (bijlage 4). Indien ouders willen dat medewerkers van school medicatie toedienen dan dienen zij hiervoor een toestemmingsformulier in te vullen.

1.6. Protocol time-out, schorsing en verwijdering

Uit veiligheidsoverwegingen kan het schorsen of verwijderen van leerlingen noodzakelijk zijn. Het protocol schorsing en verwijdering is opgenomen in de schoolgids.

1.7. Aanwezige bovenschoolse protocollen

De aanwezige protocollen zijn:

- Gedragscode
- Arbobeleid
- Roken op school
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Klachtenregeling
- Protocol social media

- Regeling melden misstand
- Protocol medisch handelen

1.8. Ongevallenverzekering

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Dit geldt ook voor uitstapjes.

1.9. Ontruimingsoefeningen en ontruimingsplan

Het Element beschikt over een ontruimingsplan. Het aanwezige ontruimingsplan wordt minimaal een keer per jaar geactualiseerd door de hoofd BHV-er (in overleg met een andere BHV-er). Het volledige ontruimingsplan is te vinden in de bijlagen. Ontruiming wordt minimaal 1x per jaar geoefend.

2. Contacten met externen in het kader van de veiligheid

2.1. De vertrouwenspersoon

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien. Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen.

Alle Archipelscholen zijn aangesloten bij de landelijke organisatie “Onderwijsgeschillen” . Het reglement is beschikbaar op www.onderwijsgeschillen.nl Postadres: Postbus 85191, 3508 AD Utrecht / telefoon 030 – 2809590.

U kunt een klacht rechtstreeks of via het schoolbestuur schriftelijk indienen. Op elke school is daarvoor een interne contactpersoon aangewezen die de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon voor ondersteuning en naar directie, bestuur of klachtencommissie voor klachtbehandeling.

Per 1-8-2014 is mevrouw Anje Bareman extern vertrouwenspersoon voor Archipel Scholen. Zij is bereikbaar op telefoonnummer 06-29008866.

2.2. De politie (wijkagent) en de brandweer

De politie heeft het erg druk, hierdoor zijn er geen preventieve schoolbezoeken. Indien nodig heeft de school contact met de wijkagent. De wijkagent wordt benaderd wanneer er op school speciale zaken spelen zoals bijvoorbeeld vandalisme, onveilige situaties in de buurt en bijzondere verkeerssituaties rond de school.

Vanuit Archipel wordt Colijn aangestuurd door OCS om de brandmelders van de school te controleren. Dit gaat om een jaarlijkse periodieke controle. Er wordt op school een logboek bijgehouden betreffende de oefeningen, de controles en de accidenten welke te maken hebben met brand. De conciërge controleert regelmatig het brandplan en het ontruimingsplan.

Hij controleert of de school voldoet aan de noodzakelijke veiligheidsvoorschriften. De brandweer komt steekproefsgewijs controleren.

2.3. De gemeente

De gemeente heeft taken op het gebied van huisvesting en onderhoud van de school. Op basis van gemeentelijke verordeningen onderwijshuisvesting kan het schoolbestuur bij de gemeente aanvragen indienen. In het Integraal Huisvestingsplan (**IHP**) leggen gemeente en Het Element hun gedeelde visie op het scholenlandschap van de toekomst vast. Deze gedeelde langetermijnvisie helpt gemeenten en de school om strategische keuzes te maken en te bepalen hoe ze met investeringen omgaan. Het onderhoud van het gebouw wordt uitgevoerd door OCS.

2.4. De vertrouwensinspecteur

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld en geestelijk geweld (pesten) kunt u contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt u bij deze klachten. Leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen kunnen allen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (8:00 - 17:00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900-111 3 111.

2.5. Veilig Thuis Zeeland

Veilig Thuis is de organisatie voortgekomen uit wat voorheen Meldpunt kindermishandeling en Meldpunt huiselijk geweld was. Binnen Archipel Scholen is een Meldcode voorhanden. Bij Veilig Thuis kan men zowel terecht voor advies als voor het doen van een melding.

Veilig Thuis Zeeland
Stadhuisplein 8a
4382 LG Vlissingen
info@veiligthuiszeeland.nl
Telefoon: 0118-421450

2.6. Bureau Halt

Leerlingen kunnen het elkaar en hun omgeving knap lastig maken. Pesten via internet, ongezonde groepsdruk om strafbare feiten te plegen of het vernielen van de openbare ruimte: veel scholen hebben er in de praktijk mee te maken.

Niet alleen leerlingen onderling hebben last van dergelijk gedrag. Ook docenten kunnen slachtoffer zijn van agressie en grensoverschrijdend gedrag van leerlingen of ouders.

Om goed onderwijs te geven en te krijgen, is het van cruciaal belang dat de school een sociale, veilige omgeving is. Daarom ondersteunt Halt scholen met veiligheidsadvies.

Bureau Halt Zeeland - West Brabant
Postbus 4019
Telefoon: 088 - 115 35 00
Email: info@halt.nl

2.7. Overige instanties

De GGD monitort de gezondheid van schoolgaande jeugd via periodieke geneeskundig onderzoek.

GGD Zeeland
Postbus 345
4460 AS Goes
Telefoon: 0113 - 24 94 00
Email: info@ggdzeeland.nl

Bij de gemeente Middelburg kunt u terecht voor het aanvragen van zorg en ondersteuning vanuit de Wmo en de Jeugdwet. TIM is te bereiken van maandag t/m vrijdag van 8:30 tot 13:00 uur.
TIM Middelburg
Postbus 6000
4330 LA Middelburg
Telefoon: 0118 - 67 50 00.

3. Fysieke veiligheid, veiligheid in het en om het schoolgebouw

3.1. Het schoolgebouw

3.1.1. Naar binnen en naar buiten gaan

‘s Morgens gaan 15 minuten voor aanvang van de lessen de hekken open. Kinderen die op de fiets komen zetten hun fiets in de daarvoor bedoelde rekken. Fietsen worden dus nooit geplaatst op het schoolplein. De kinderen mogen vrij spelen op het schoolplein. In verband met COVID-19 is de volgende afspraak gemaakt: Unit C op het voetbalveld en Unit B op het overige plein. Bij goed weer gaan ze naar buiten tot de bel gaat, bij slecht weer worden de leerlingen in de klas opgevangen. Vanaf een kwartier voor aanvang school is er op het plein een pleinwacht. Wanneer de bel gaat, gaan de leerlingen in de rij staan. Eerst gaat UNIT C naar binnen en vervolgens Unit B. De leerlingen van Unit A hebben door COVID-19 een inloop zonder ouders in de klas van 8:30 tot 9:00 uur.

Pauzes
Unit A stemt het buitenspelen af met de peutergroep. De reguliere pauze van Unit B is 10:00 uur tot 10:15 uur en Unit C van 10:15 en 10:30 uur. Door COVID-19 gaat Unit B gesplitst naar buiten: 09:45 - 10:00, 10:00 - 10:15 en 10:30 - 10:45 uur. Wanneer de bel gaat, gaan de leerlingen in de rij staan. Unit B gaat weer via de hoofdingang naar binnen, waardoor de units niet kruisen.

Naar huis
Unit A verlaat het gebouw via de kleuteruitgang. De kinderen wachten op het plein, op de rand van de zandbak, tot de leerkracht hun ouder ziet. Ouders wachten op de stoep buiten het hek. Kinderen lopen naar de ouders toe wanneer de leerkracht hun naam noemt. Unit B verlaat het schoolgebouw via de hoofdingang en laat de leerling wachten achter de hekken op de parkeerplaats. De leerlingen worden i.v.m. COVID-19 1 voor 1 naar huis gestuurd wanneer Unit C het schoolplein heeft verlaten. De leerkrachten staan aan de overkant van het schoolplein.

3.1.2. In de gang, gemeenschapsruimte

Elk kind heeft een eigen kapstok. De kinderen zorgen samen met de leerkracht ervoor dat er geen onnodige zaken bij de kapstokken liggen/hangen.
De gemeenschapsruimte wordt ook gebruikt om zelfstandig te werken. Daarom wordt er van de leerlingen verwacht dat ze tijdens de lessen niet rennen in de gemeenschapsruimtes en zachtjes praten onderling. De leerkrachten helpen de leerlingen om hierop te letten.

3.1.3. Toiletten

In iedere unit zijn er voor de jongens en meisje toiletten. Per klas mag er slechts één leerling per keer naar het toilet. Met behulp van WC kaartjes en/of vragen aan de leerkracht wordt dit bijgehouden. We streven er naar om vanaf groep 5 kinderen de eerste 30 minuten bij binnenkomst en 30 minuten na de pauze niet naar de WC te laten gaan. Dit geldt niet bij medische aandoeningen.

3.1.4. Magazijnen

Leerlingen mogen niet zonder weten van de leerkracht in de berging komen. Gevaarlijke vloeistoffen, zoals terpentine, giftige schoonmaakmiddelen staan in een afgesloten ruimte.

3.1.5. Brand- en inbraakalarm

Het schoolgebouw is voorzien van goedgekeurd brand- en inbraakalarm. Deze systemen worden jaarlijks onderhouden. De brandmeldinstallatie wordt jaarlijks gecontroleerd door Colijn.

Ook voor de brandhaspels en brandblussers is een onderhoudscontract afgesloten door de gemeente.

3.1.6. Calamiteiten

Bij een calamiteit treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder de eindverantwoordelijkheid van de dienstdoende BHV-er (zie de bijlage). De nood- en

tussendeuren altijd vrij houden, brandslangen en blusapparaten altijd bereikbaar en gebruiksklaar houden.

3.1.7. Rookbeleid

Roken is binnen en buiten het gebouw nergens toegestaan in het zicht van de kinderen. Het Element is een rookvrije school.

3.1.8. Ongewenste personen

Personen die niets met de school te maken hebben, worden tijdens en rond de schooltijden verzocht het terrein te verlaten. Wordt hier geen gehoor aan gegeven, dan wordt dit direct aan de directie gemeld. Deze onderneemt verdere actie. Als de groepen buitenspelen, zorgen de leerkrachten dat het hek aan de voorzijde bij het plein gesloten is.

Tijdens schooltijd is het schoolplein alleen toegankelijk voor de schoolkinderen, ouders, leerkrachten en andere betrokkenen bij school.

3.2. Pauze

In de pauzes zijn alle kinderen in principe buiten. Bij slecht weer kan ervoor gekozen worden om binnen te blijven. 1 Groepsleerkracht en 1 vrijwilliger gaan mee naar buiten om er op toe te zien dat kinderen plezierig met elkaar omgaan en om spellen te begeleiden. Wanneer er een probleem ontstaat, lossen de kinderen dit in principe zelf op. Lukt dit niet of heerst er een gevoel dat er daadwerkelijk onrecht is aangedaan, dan gaat het kind naar de pleinwacht toe om te vertellen wat er aan de hand is. De leerkracht die toezicht houdt, schat vervolgens in of en welke hulp geboden moet worden.

Een kind dat verbaal of lichamelijk geweld gebruikt, is altijd fout en zal daar op aangesproken worden. Onder geweld verstaan wij in ieder geval: uitschelden, grof taalgebruik, het stelselmatig uitsluiten van kinderen, dreigende groepsvorming, pesten en het gebruik van handen en voeten bij agressieve uitingen. Wanneer een kind zich ernstig, of bij voortduring misdraagt, zullen er door de leiding van de school in overleg met de betrokken leerkrachten maatregelen getroffen worden. In die situatie worden ouders altijd op de hoogte gebracht.

Al naar gelang het jaargetijde en de situatie worden er, na onderling overleg, door de leerkrachten met de kinderen afspraken gemaakt wat buiten wel en niet is toegestaan. Bijvoorbeeld in de herfst vallen de kastanjes van de bomen. De groepsleerkracht spreekt af dat de kastanjes verzameld mogen worden, maar dat we niet op elkaar gooien. Als het weer het niet toelaat om buiten te spelen blijven de kinderen in de eigen klas onder de verantwoordelijkheid van de eigen leerkracht. De leerkracht zorgt voor een activiteit voor de kinderen.

3.3. De gymzaal en de speelzaal

Alle kinderen gaan voor de gymles naar de gymzaal vlakbij de school. De gymlessen worden voor Unit B 1 keer door een vakleerkracht verzorgd en 1 keer door de groepsleerkracht. In

Unit C worden de gymlessen door de vakleerkracht verzorgd. Unit A maakt gebruik van de speelzaal in de school.

4. Sociale veiligheid

4.1. Preventieve acties

4.1.1. Kapstokregels

Op school werken we met kapstokregels. Deze regels dienen als een soort kapstok voor alle andere regels en afspraken, omdat je hieraan ook andere regels en afspraken zou kunnen ‘ophangen’. Op deze manier wordt voorkomen dat door een grote hoeveelheid aan regels, door de bomen het bos niet meer gezien wordt.

De regels hebben betrekking op:

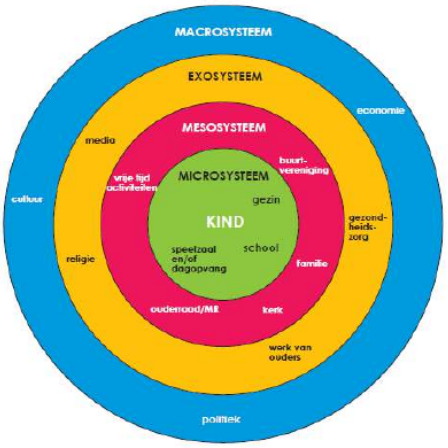
1. Wij zijn op school om te leren.
2. Wij respecteren elkaar.
3. Wij zorgen voor onze omgeving.

Afspraken m.b.t. kapstokregels:

- Op het schoolplein zijn de kapstokregels zichtbaar. In het gebouw zijn in iedere unit de regels zichtbaar. Er wordt door middel van de methode “Goed van Start” en “KWINK” jaarlijks opnieuw aandacht besteed aan de kapstokregels en de klassenregels.
- In het begin van het schooljaar en halverwege ieder schooljaar wordt er iedere week één kapstokregel centraal gesteld.
- Tijdens de informatieavond wordt aan de ouders de werkwijze m.b.t. de kapstokregels uitgelegd. De activiteiten die uitgevoerd zijn met de kinderen worden zichtbaar gemaakt aan de ouders.

4.1.2. Lesmethode KWINK

Kwink is een online methode voor sociaal emotioneel leren (SEL). In Kwink worden ook burgerschap en mediawijsheid opgenomen in het programma. De methode is gericht op preventie van bijvoorbeeld pesten op school en de kracht van een veilige groep.



In de leefomgeving van een kind zijn er verschillende systemen te onderscheiden:

1. Microsysteem: het kind.
2. Mesosysteem: directe omgeving van het kind; gezin, school.
3. Exosysteem: vrienden, familie, buurt
4. Macrosysteem: normen, waarden, economische en wettelijke invloeden.

De systemen worden hieronder verder uitgewerkt.
Verstorend gedrag en probleemgedrag zijn niet ‘de schuld van de leerling’, maar een samenspel tussen factoren in de verschillende systemen van de leefomgeving van het kind.

1. Op microniveau zijn dat onder andere complicaties tijdens de zwangerschap of geboorte, een laag IQ, ontwikkelingsachterstanden, taalproblemen of verzet tegen discipline.
2. Op meso systeemniveau zijn dat onder andere: een groot gezin, werkloosheid, gezin criminaliteit, laag onderwijsniveau ouders, fysieke straf, kindermishandeling, afwijkend gedrag broertjes en zusjes, sociaal isolement, slechte relatie tussen de ouders, positieve houding van ouders ten opzichte van het probleemgedrag.
3. Op exo systeem niveau zijn dat onder andere: afwijzing door leeftijdsgenoten, pesten, gepest worden, veel buurtcriminaliteit.
4. Op macro niveau zijn dat onder andere internet aansluiting, regelgeving, economische groei.

Door gestructureerd en structureel met Kwink te werken, komt er meer aandacht voor sociaal-emotioneel leren op school. Daardoor zullen de subdoelen van Kwink worden bereikt en de factor van de sociale incompetentie bij kinderen aangepakt. Kinderen ontwikkelen zich op de vijf sociaal emotionele competenties (zie subdoel 1), komen voor elkaar op, kennen elkaars talenten, waarderen die positief (subdoel 2) en kunnen hun innerlijke wereld genuanceerd verwoorden (subdoel 3). Hierdoor mag je verwachten dat het kind sociaal vaardiger wordt en een goede balans vindt tussen zich aanpassen aan zijn leefomgeving en deze zelf positief beïnvloeden. Door dit geheel wordt verstorend gedrag in de klas voorkomen en wordt de klas een positieve groep (het hoofddoel van de interventie).

4.1.2.1. De belangrijkste kenmerken van Kwink

De doelgroep van Kwink is alle kinderen van groep 1 tot en met groep 8 in het primair onderwijs. Kwink is een preventieve interventie die als hoofddoel heeft verstorend gedrag in de klas te voorkomen en om van de klas een positieve groep te maken.

De belangrijkste kenmerken van Kwink:

1. Kwink is een methode voor sociaal emotioneel leren - inclusief burgerschap, sociale integratie en mediawijsheid - voor de hele basisschool.
2. Kwink helpt verstorend gedrag - waaronder pestgedrag - voorkomen door kinderen met een groep brede aanpak positief gedrag aan te leren.
3. Kwink wordt volledig online aangeboden op drie niveaus: onder-, midden- en bovenbouw en bestaat uit twintig lessen per jaar.
4. Kwink werkt op basis van vijf fundamentele levensvaardigheden (competenties voor sociaal emotioneel leren) en aantal belangrijke wetenschappelijk bewezen inzichten;
5. Kwink vindt preventie in het kader van passend onderwijs van groot belang, zodat met snelle, lichte maatregelen en interventies ‘reparatie achteraf’ vermeden kan worden.
6. Kwink levert - in combinatie met goed klassenmanagement en door rekening te houden met groepsdynamische processen - een veilige leer- en leefomgeving op waar de hele groep van profiteert.
7. Kwink is erop gericht om door deze positieve groepsaanpak ook de leeropbrengsten voor vakken als taal, rekenen en lezen te verhogen.
8. Kwink opent voor kinderen via internet een oefenomgeving door een fictieve ‘wereld’ aan te bieden waarin dieren en stripfiguren, met uitgesproken menselijk gedrag, situaties meemaken die zich ook in de gewone wereld kunnen voordoen, zodat er

herkenning en/of identificatie mogelijk is voor kinderen.

4.1.2.2. Vijf bepalende groepsfases

Hoe wordt een klas een prettige groep? Dat gaat niet vanzelf. Vragen die spelen zijn: Wie bepalen de sfeer, wie is de leider, zijn er ook informele leiders, wie zijn de meelopers? Jarenlang onderzoek naar groepsdynamica toont aan dat een leraar die rekening houdt met de fases die een groep doormaakt en daar zowel sturend als volgend in acteert, de beste voorwaarden creëert voor een succesvol en prettig jaar.

Die groepsfase zijn:

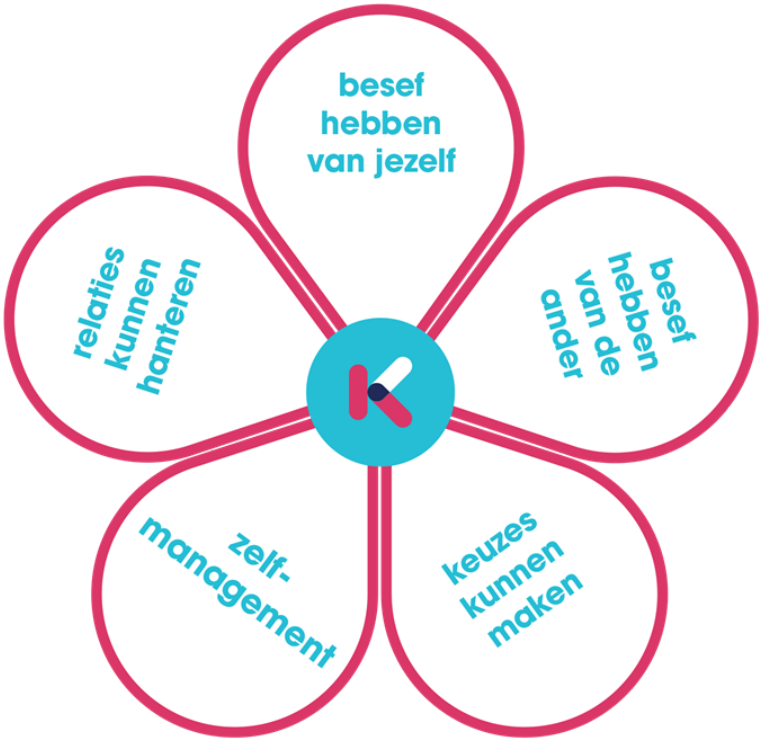
1. Forming: kennismaking en oriëntatie: wie is wie en hoe werkt het hier
2. Norming: normen, regels en gedragsverwachtingen
3. Storming: de strijd om de hiërarchie, een sociaal ‘gevecht’ om op verbaal, fysiek en ‘digitaal’ vlak zo hoog mogelijk houden
4. Performing: zijn de eerste drie fases goed verlopen, dan is dit de periode van een positief leer- en leefklimaat en is de klas een groep
5. Adjourning: de periode van voorbereiden op het advies

Hoe lang elke fase duurt, valt moeilijk in zijn algemeenheid te zeggen, maar grof geduid moeten de fases van forming, norming en storming voor een verder prettig en succesvol jaar met de groep voor de herfstvakantie goed zijn doorlopen. Elke groep maakt deze fases door. Ook groepen die ongewijzigd en met dezelfde leerkracht na de zomervakantie met elkaar verder gaan, omdat tijdens de vakantieperioden verlegen kinderen zelfverzekerder terug kunnen komen, fysiek en mentaal gegroeid zijn, enz.. Voor de instroomgroep van de kleuterbouw gaat Kwink er vanuit dat de leerkracht in staat is om nieuwe kinderen op een evenwichtige manier vertrouwd te laten raken met het groepsproces.

Kwink koppelt de lesinhoud aan de groepsfases om leraren met concrete en effectieve activiteiten in staat te stellen aan en veilig leer- en leefklimaat te werken. Hierin kan de leerkracht zowel sturend (vooral in de fases van forming, norming en stroming) als volgend zijn (om te kunnen aansluiten bij de onderwijsbehoefte van elk kind.

4.1.2.3. Sociaal emotioneel leren kent vijf competenties

Gedragsdeskundigen stellen dat het systematisch aanleren van de volgende vijf competenties (levensvaardigheden) wezenlijk bijdraagt aan een veilige leer en leefomgeving:



Kwink zet deze vijf SEL competenties uit in een leerlijn voor de hele school, verbindt die aan de groepsfases en creëert zo de beste voorwaarden voor een veilig leer en leefklimaat.

4.1.2.4. Aanpak

Kwink houdt andere groepen aan, dan het unit onderwijs op het Element. In het onderstaande overzicht staat de opbouw van Kwink en de verdeling van de units in schooljaar 2021-2022 op het Element.

Aanbeveling Kwink	Unit onderwijs op het Element
1. Onderbouw: groep 1 tot 3 2. Middenbouw: groep 4 tot 6 3. Bovenbouw: groep 7 en 8	1. Onderbouw: groep 1 en 2 2. Middenbouw: groep 3 tot 5 3. Bovenbouw: groep 6 tot 8

Toch is het mogelijk om af te wijken van de aanbevolen opbouw in Kwink. Daarom houden we op het Element in de basis de unit groepen aan. In de eerste twee lessen maakt de leerkracht gebruik van de lessen die horen bij de unit. Groep 3 start dus met de middenbouw lessen uit Kwink Wanneer dit te moeilijk blijkt, schakelt groep 3 over naar de onderbouw lessen. We kijken goed naar wat een groep nodig heeft en sluiten daarbij aan. Elk jaar worden er nieuwe lessen ontwikkeld, daardoor is er geen mogelijkheid dat leerlingen dezelfde les opnieuw krijgen.

4.1.2.4.1. Combinatiegroep

Als er op school een combinatiegroep is, bijvoorbeeld een groep 3/4 of groep 6/7, dan starten we met twee lessen van de laagste groep, dus voor de combinatiegroep 3/4 de onderbouw lessen, gevolgd door twee lessen middenbouw. Bij groep 6/7 starten we met de middenbouw lessen, gevolgd door twee lessen bovenbouw. We kijken op welke lessen de groep het beste

reageert en gaan dan met de desbetreffende bouw verder. Daarnaast is het ook aan te raden om gedurende het jaar naar beide lessen te kijken en onderdelen te gebruiken in de Kwink-les.

4.1.2.4.2. Kwinklessen

De kinderen worden via www.kwinkopschool.nl meegenomen naar de “Kwink wereld” door filmpjes die op het digibord in de klas aan de hele groep getoond worden. Instructie geven en zelfstandig werken gebeurt in de klas, individueel of in groepjes.

Kwink bestaat uit jaarlijks twintig lessen. Dat komt neer op minimaal één les van circa 45 minuten per veertien dagen; uit te breiden naar een wekelijkse les van 45 minuten. Elke les bestaat uit een vaste opbouw. Er worden verschillende werkvormen ingezet, zoals kringgesprek, rollenspel of liedjes.

Kwink sluit met de inhoud van de lessen naadloos aan bij de fases van de groepsvorming. Hierdoor krijgt een leerkracht handvatten om de groepsvorming te sturen en de klas een positieve groep laten worden.

Voorwaarde is dat kinderen over hun innerlijke wereld leren praten. Als hulpmiddel hierbij biedt Kwink structureel en gestructureerd emotiewoorden aan. Gedurende de acht jaren op de basisschool leert een kind 75 emotiewoorden aan en wordt het gestimuleerd deze te gebruiken. LOWAN biedt de emotiewoorden aan in verschillende talen, zoals Arabisch en Tigrinya. Indien nodig kan de groepsleerkracht hier gebruik van maken.

4.1.2.4.3. Hoofddoel

De preventiepiramide heeft geen doelgerichte aanpak, maar een probleemgerichte aanpak. Preventie vormt steeds de basis. Het gaat om het leggen van een fundament. Er kan veel energie verloren gaan als er op fundamenteler niveau zaken niet worden aangepakt. De inspanning moet op het laagste niveau het grootst zijn. Niveau 1 heeft te maken met fundamentele preventie, maar wel indirect. Op niveau 1 van de preventiepiramide kun je schoolafspraken terug vinden. Het gaat om een goede schoolorganisatie, maatregelen voor een goede sfeer en ontmoeting. Ze beïnvloeden de leefkwaliteit op school. Niveau 2 zijn algemene preventiemaatregelen. Het zijn maatregelen die de leerlingen, leerkrachten, ouders en school versterken, meer draagkracht geven en stimuleren tot positief gedrag. Dit is waar Kwink bij aansluit en waar Kwink de mogelijkheden biedt. Dit is directe preventie. Een specifieke aanpak van gedrag hoort bij niveau 3 van de piramide. Hier gaat de meeste energie naartoe. Soms is niveau 3 nodig. Dit richt zich op de aanpak van risico- of probleemsituaties.

Kwink is een preventieve interventie die als hoofddoel heeft om verstorend gedrag in de klas te voorkomen en van de klas een positieve groep te maken. Leraren uit het regulier onderwijs

ervaren in toenemende problemen in het omgaan met (bepaalde) leerlingen. Een steeds groter wordende groep kinderen heeft, in de ogen van leraren, last om externaliserend gedrag te corrigeren. Dat verstoort een positief leefklimaat en vermindert de effectieve leertijd.

Op de lange termijn kan grenzeloos gedrag op school zich ontwikkelen tot grenzeloos gedrag in de maatschappij. Leerlingen investeren hun energie in de les zolang hun aandacht niet wordt opgeëist door het leefklimaat. Hieruit kun je de conclusie trekken dat in een negatieve groep, waar de aandacht van de kinderen naar het leefklimaat gaat, de leerresultaten achterblijven bij wat je mag verwachten gezien het potentieel van de kinderen.

Het hoofddoel: “Kwink is een preventieve interventie die als hoofddoel heeft om verstorend gedrag in de klas te voorkomen en om van de klas een positieve groep te maken.

4.1.2.4.4. Subdoelen

Het hoofddoel wordt behaald en geconcretiseerd door de volgende voorwaardelijke subdoelen:

1. Kinderen ontwikkelen zich op vijf sociaal emotionele competenties:
   a. Ze hebben besef van zichzelf, dat wil zeggen: ze hebben kennis over hun eigen gevoelens, kennen hun interesses, waarden en kracht en hebben een gezond zelfvertrouwen.
   b. Ze zijn in staat tot zelfmanagement, dat wil zeggen: ze kunnen hun emoties en gedrag hanteren en kunnen reflecteren op standpunten en emotionele reacties.
   c. Ze hebben besef van de ander, dat wil zeggen: ze hebben het vermogen om emotionele reacties bij andere te herkennen (empathie), kunnen perspectief nemen en sociale signalen juist interpreteren.
   d. Ze kunnen relaties hanteren, dat wil zeggen: ze kunnen sociale druk weerstaan en conflicten hanteren en helpen oplossen.
   e. Ze kunnen keuzes maken, dat wil zeggen: ze dragen actief bij aan een positief leer- en leefklimaat in de school en nemen verantwoordelijkheid voor hun eigen gedrag.
2. Kinderen komen voor elkaar op, kennen elkaar talenten en waarderen die positief.
3. Kinderen kunnen hun innerlijke wereld en in het bijzonder hun emoties, genuanceerd verwoorden en kennen hiervoor 765 verschillende emotiewoorden die ze ook in hun context kunnen toepassen.

Het meten of bovenstaande subdoelen behaald zijn, kan op verschillende manieren. Om te weten hoe de structuur van een groep is kunnen leraren (vanaf eind groep 2) een sociogram maken. Een vergelijking tussen eerdere en latere sociogrammen laat de verschillen en hopelijk vorderingen zien. Ook gerichte observaties van de leraar geven informaties. Kwink geeft hier ook tips voor op de website: “klassenmanagement”.

De leerkracht krijg met behulp van ZIEN! inzicht in de sociaal-emotionele ontwikkeling gedurende het schooljaar. ZIEN! geeft inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen en helpt leerkrachten het gedrag van kinderen te beter te begrijpen. In hoofdstuk 5.2. wordt ZIEN uitgewerkt.

4.1.2.4.5. ADI model

Kwink heeft per les het ADI (algemene directie instructie) model in de aanpak verwerkt en zichtbaar gemaakt op het digitale schoolbord, zowel in de beschrijving van de lesopbouw voor de leraar als voor de kinderen.

In Kwink wordt het ADI-model als volgt ingezet:

1. Terugblik (2 min):
   Wat hebben we de vorige les gedaan en geleerd?
2. Oriëntatie (5 min):
   Oriëntatie op het onderwerp van deze les met elke les een andere start animatie. De kinderen zien het lesdoel van de les.
3. Uitleg (10 min):
   Het onderwerp van deze les wordt geïntroduceerd met een animatie. Vervolgens wordt er uitleg gegeven.
4. Begeleiding inoefening (15 min):
   Onder begeleiding van de leerkracht oefenen de kinderen gedrag in of ontwikkelen ze een attitude m.b.t het onderwerp van de les
5. Zelfstandige verwerking (10 min):
   De kinderen verwerken zelfstandig kennis, vaardigheden of attitude m.b.t. het onderwerp van de les. Kwink zet in dit onderdeel de kinderen zelf aan het werk met allerlei activerende en coöperatieve werkvormen.
6. Evaluatie (2 min):
   De kinderen evalueren of ze het lesdoel gehaald hebben.
7. Terug en vooruitblik (1 min):
   De les wordt afgesloten met een terugblik op een bijzonder moment in de les, een vooruitblik op de volgende les en een afsluitende animatie.

4.1.2.4.5.1. Splitsen van de Kwink lessen

Het splitsen van een Kwink-les moedigen we aan. Door de les in twee delen te geven is, is er veel aandacht voor de lesinhoud en de herhaling draagt bij aan het beklijven van het geleerde. Er is één belangrijke stelregel: een les begint altijd met ‘Weet je nog?’ en eindigt altijd met ‘Check!’ De tweede keer dat er aandacht is voor een les gaat ‘Weet je nog?’ niet meer over de les van de week ervoor maar de les eerder die week. Vraag aan de klas wat ze er nog van weten en op welke manier ze er al mee hebben kunnen oefenen. Bij ‘Check!’ geldt hetzelfde: vraag altijd aan leerlingen wat ze met het geleerde gaan doen en hoe de groep elkaar hierbij kan ondersteunen. Maak ook de rol van jou als leraar duidelijk.

4.1.2.4.5.2. Fictieve (veilige) oefenwereld

Kwink opent voor de onderbouw en middenbouw kinderen via de start- en hoofd animaties (online op het digibord) een veilige oefenomgeving door een fictieve ‘wereld’ aan te bieden waarin dieren, met uitgesproken menselijk gedrag, situaties meemaken die zich ook in de gewone wereld kunnen voordoen. In de bovenbouw wordt er gebruik gemaakt van 2 stripfiguren Tes en Kaj en theater filmpjes waarin pubers een rol spelen. Elke les start met deze animaties waarna altijd een gesprek volgt over de inhoud en er direct een link gelegd wordt met het leven kinderen zelf. De animaties laat de kinderen leren door observeren en analyseren van het (on)gewenste gedrag. In het gesprek dat de leerkracht met hen voert na

het bekijken van de animatie verwoorden ze wat ze gezien hebben en wat ze daarvan vinden. De gesprekken dragen - in combinatie met (rollen)spellen en andere werkvormen - bij aan het leereffect, omdat kinderen samen analyseren en ze feedback krijgen op hun mening over gedrag.

Om de generalisatie van de lesstof te bevorderen, biedt elke les diverse transitiemomenten waarbij het geleerde in de fictieve wereld altijd vertaald en toegepast wordt in de wereld van de kinderen. Bijvoorbeeld: in de dieren animatie leren de dieren een aanpak om met ruzie om te gaan. Deze aanpak wordt daarna door de kinderen actief gebruikt in conflictsituaties die zich daarna in de groep of op het plein concreet voordoen. Het geleerde in de dierenwereld en in de stripfiguren Tes en Kaj zijn altijd specifiek uitgewerkt in een zogenaamde “Kwink van de Week”. De Kwink van de Week is geformuleerd in termen van een concrete gedragsverwachting.

4.1.2.4.6. Kwinkslagen

1. Positief communiceren als Condor:

a. Doe je als Condor, dan …

- Neem je afstand en denk je na voordat je spreekt
- Benoem je wat er gebeurt
- Blijf je vriendelijk
- Houd je rekening met de gevoelens van de ander

b. Doe je als Kalkoen, dan ….

- Begin je te praten voordat je hebt nagedacht
- Zeg je wat jij vindt
- Interesseren de gevoelens van de ander jou niet
- Gebruik je woorden als nooit, altijd, telkens, vaak

2. Code help: zie je iets? doe je iets?
3. De keuze check: wat kan ik kiezen? Wat betekent dit voor mij? En wat betekent dit voor de ander?
4. De oversteek techniek:

- Stop!
- Word rustig en luister
- Steek over (als ik wat zeg, hoe is dat voor de ander?)
- Verander samen de situatie

5. De zelfontspanner:

- Je bent hier
- Nu is nu
- Adem in
- Adem uit
- Kom tot rust

5.1.2.4.6.1. Emotiewoorden

Kwink werkt met een vaste lijst van in totaal 75 emotiewoorden. Emotiewoorden worden structureel tijdens de lessen aangeboden door ze zichtbaar te maken op het digibord en door er met behulp van verschillende werkvormen (zie hieronder) mee te oefenen bij de onderdelen ‘begeleide inoefening’ en ‘zelfstandig’.

5.1.2.4.6.2. Diverse werkvormen

Voorbeelden van gebruikte werkvormen in de bouwen zijn:

Onderbouw	Middenbouw	Bovenbouw
1. Kringgesprek 2. Tweespraak 3. Vraaggesprek met handpoppen 4. Spelliedjes 5. Rollenspellen 6. Tekenen/schilderen	1. Kringgesprek 2. Tweespraak 3. Interviews houden 4. Rollenspellen 5. Verbeelden 6. Liedjes 7. Presenteren 8. Coöperatieve werkvormen	1. Kringgesprek 2. Tweespraak 3. Interviews houden 4. Debatteren 5. Stellingen spellen 6. Dilemma spellen 7. Rollenspellen 8. Diverse quiz vormen 9. Internet-zoekopdrachten 10. Presenteren 11. Coöperatieve werkvormen

Een rollenspel is een effectief middel om vaardigheden aan te leren en te reflecteren op eigen en andermans gedrag. Kinderen leren eerst door observatie als ze het rollenspel uitgevoerd zien worden door een ander. Vervolgens analyseert de groep wat ze gezien hebben en leren ze via mondelinge instructie. Daarna gaan ze zelf spelen en leren ze door te doen. Wanneer ze hier feedback krijgen en opnieuw het rollenspel spelen, leren ze door deze feedback en de herhaalde oefening. Kinderen doen zo kennis op over gewenst gedrag en oefenen hiermee, onder andere in rollenspellen, direct op een plek waar ze het kunnen gebruiken. Dit is de basis voor het bewerkstelligen van een gedragsverandering.

De liedjes zijn een samenvatting van de lesstof. Een liedje kan helpen als een ezelsbruggetje om het geleerde te onthouden en de kennis van de les eenvoudig op te roepen door het liedje te zingen. Ook spreekt een liedje een andere intelligentie vorm aan dan de andere werkvormen: de muzikaal ritmische intelligentie vorm.

De presentaties, met name in unit B en C hebben voor het kind dat de presentatie geeft een positief leereffect, omdat het zich verdiept in het onderwerp. De kinderen die de presentatie aanhoren, zullen - net als bij een rollenspel - leren door observatie en analyse.

5.1.2.4.6.3. Kwinkhoek in de onderbouw

We kennen de bouwhoek, de huishoek, de letterhoek … nieuw is de Kwink-hoek, die specifieker dan de andere hoeken gericht is op het sociaal-emotioneel leren van kinderen. En die spelenderwijs aansluit op de online lessen van Kwink. In de Kwink-hoek oefenen kinderen op een speelse manier de SEL-competenties: besef van jezelf, besef van de ander, zelfmanagement, relaties hanteren en keuzes maken. Omdat dit niet in een strikte lessituatie gebeurt, leren ze toepassen (transitie) wat ze in de gewone Kwink-les hebben geleerd. In de Kwink-hoek brengen de kinderen ook in beeld en spel gebeurtenissen en eigen ervaringen onder woorden waardoor ze meer grip krijgen op de wereld om hen heen.

In de Kwink-hoek trainen kinderen ook spelenderwijs executieve functies. Dat zijn al die regelfuncties van de hersenen die essentieel zijn voor het realiseren van doelgericht en aangepast gedrag, zoals:

- plannen en organiseren
- flexibiliteit
- werkgeheugen
- onderdrukken van negatief impulsgedrag
- emotieregulatie

In de Kwink-hoek gaan kinderen op een meer thematische manier aan de slag met diverse SEL-onderwerpen. Kwink biedt suggesties voor deze vijf thema's:

1. Zo zijn onze manieren! (besef van jezelf / besef van de ander)
2. Vriendschap (relaties hanteren)
3. Kiezen (keuzes maken)
4. Ontspannen (besef van jezelf / zelfmanagement)
5. Hoe voel ik mij vandaag? (besef van jezelf)

Bij de begeleiding van het spelen in de Kwinkhoek heeft de leraar verschillende rollen. De leraar is:

1. Observator
2. Bemiddelaar, waarbij zij interactie uitlokt tussen kinderen
3. Speelmaatje, waarbij zij meespeelt vanuit een gelijkwaardige rol. Vanuit deze rol kan de leraar iets toevoegen
4. Toneelmeester, verantwoordelijk voor het inzetten van krachtige en uitnodigende materialen die zorgen voor een rijke leeromgeving. In die rol stimuleert de leerkracht kinderen ook om de hoek zelf in te richten.

Kwink biedt per thema vijf concrete suggesties aan, rond deze vier werkvormen: spel (2x), maken, uitspelen, kijken/luisteren/lezen.

4.1.2.5. Waarborgen van Kwink

De lessen staan in iedere bouw vast opgenomen in het rooster, minimaal 45 minuten per week. De eerste week geef je één of twee keer aandacht aan de daadwerkelijke Kwink les. De week daarna moet er ruimte zijn om het geleerde in te oefenen. Dat kan door een oefening uit de les te herhalen, tijdens het evalueren op de dag stil te staan bij de Kwink van de Week of een transitie werkvorm uit de lesfase 'Check!'. In de onderbouw is het gebruik van het digitale prentenboek een mooie vorm om het verhaal uit de animatie te herhalen.

Het is van groot belang dat duo collega's allebei de Kwink lessen verzorgen in de klas. Op het moment dat maar één leraar Kwink geeft is het voor de andere leraar lastiger om leerlingen op dezelfde manier aan te spreken en te begeleiden in de transitie. Daarnaast is het voor leerlingen goed om te zien dat leerkrachten op één lijn zitten als het gaat om gedragsverwachtingen en praten over en oefenen met emoties.

In de bouwen is het aan te bevelen dat alle leerkrachten Kwink lessen geven. Kwink is erop gericht om een positieve groep op te bouwen. Dit is een proces van de leraar en de leerlingen.

Daarom is het een grote meerwaarde dat de leraar deze lessen zelf geeft. Het is wel mogelijk dat de Kwink-coach de andere leerkrachten coacht om zo één lijn te krijgen in het geven van Kwink lessen.

Het is niet vanzelfsprekend dat een kind wat het geleerd heeft in de Kwinkles automatisch toepast in andere lessen. En ook niet dat het geoefend gedrag in de klas daarna op de gang en op het plein laat zien. Om het geleerde vlot toe te passen in een andere situatie dan waarin het is aangeleerd, is generalisatie nodig. Om deze generalisatie en transitie van de inhoud van de lessen tijdens andere momenten gedurende de week te bevorderen maakt Kwink gebruik van:

1. De Kwink van de Week

De Kwink van de Week is een duidelijke, zichtbare gedragsverwachting. Deze is ontleend aan de doelstelling van de les en gekoppeld aan een van de vijf hierboven genoemde competenties. De Kwink van de Week wordt goed zichtbaar in het lokaal opgehangen. De kinderen en de leerkracht worden door de Kwink van de Week regelmatig herinnerd aan het gewenste gedrag dat in de Kwinkles aan de orde is geweest. Dit vergroot de kans dat het geleerde ook in andere situaties toegepast wordt.

2. Klassenmanagement

Of het nu gaat om een les sociaal emotioneel leren of een rekenles: klassenmanagement wordt gezien als de belangrijkste sleutel voor goede leerresultaten bij leerlingen. Klassenmanagement is de manier waarop een leerkracht alles wat in de klas gebeurt, van voorbereiding op een taalles tot ruzie in de pauze, aanpakt. Het kan gedefinieerd worden als “het scheppen van voorwaarden voor effectief onderwijs”. Om leerkrachten te ondersteunen in het scheppen van die voorwaarden, geeft Kwink bij iedere les suggesties voor goed klassenmanagement met een link naar de inhoud of de doelstelling van de les. De suggesties gaan altijd over de vier belangrijkste gebieden waarvoor management in de klas nodig is: de houding van de leerkracht, de omgeving (klas/school/plein), het onderwijs en de groep. Je mag verwachten dat hierdoor een ‘Kwinke leerkracht’ ontstaat, die een positief voorbeeld van gewenst gedrag laat zien.

3. Kwink thuis

Voldoende betrokkenheid van ouders bij de school van hun kind kan gedragsproblemen voorkomen en sociaal gedrag stimuleren. Om deze betrokkenheid te stimuleren en de leerinhoud ‘naar huis mee te nemen’, heeft elke les een zogenaamde ‘Kwink thuis’. Voorbeelden hiervan zijn:

1. De kinderen nemen een complimentenkaart mee naar huis. Deze mogen ze aan een gezinslid geven dat volgens hen een compliment verdient.
2. Bespreek samen welke drie waarden thuis het meest belangrijk zijn.

Daarnaast heeft Kwink een Koelkast Poster en een ouderbrief. Op het Element betrekken we ouders als volgt bij het Kwink programma:

- Op de eerste ouderavond van het jaar wordt er een Kwink presentatie gegeven
- De Kwink van de week wordt zichtbaar op Social Media
- De Kwink doelen van de maand (2 per maand) worden kort omschreven in de maandelijkse nieuwsbrief.

- De koelkast poster wordt voor alle leerlingen afgedrukt en met de leerlingen meegegeven naar huis
- Als de ouderbrieven beschikbaar zijn in Kwink worden deze gedeeld per e-mail / toegevoegd aan de nieuwsbrief.

Randvoorwaarden voor een goede uitvoering van Kwink zijn:
- Een goed werkend digibord op het moment dat de Kwink lessen gegeven worden
- Structureel en gestructureerd de lessen uitvoeren: minimaal 45 minuten per week
- De interventie gebruiken zoals het door de makers worden aangegeven (methode - integriteit)
- Leerkrachten die zelf een positief en goed voorbeeld geven
- Schoolbrede afspraken maken over het doorvoeren van de transitie mogelijkheden waardoor generalisatie van de lesstof plaatsvindt

De schoolbrede afspraken zijn:
- Structureel en gestructureerd de lessen uitvoeren: minimaal 45 minuten per week
- In geval van een duo baan geven beide leerkrachten de Kwink lessen. Indien mogelijk wordt de les gesplitst, zodat beide leerkrachten met de Kwink van de Week aan het werk zijn.
- Kwink wordt ieder overleg geagendeerd en geëvalueerd
- De Kwink van de Week en de Kwinkslagen zijn zichtbaar in de klas
- Er is een Kwink muur in iedere klas, bij de ingang unit A en een muur voor unit B en C in de hal.
- Unit A creëert een Kwink speelhoek, zodat de leerlingen de aangeleerde vaardigheden spelenderwijs kunnen oefenen.
- In het kopje Kwink thuis op de vorige bladzijde wordt omschreven hoe de ouders betrokken worden bij Kwink.
- De leerkrachten spreken de Kwink taal en lossen situaties op door gebruik te maken van de Kwink taa.l

4.1.2.5.1. De Kwink coach

De school stelt een Kwink coach vast. De Kwink coach heeft de volgende taken:
1. Collega's blijven(d) inspireren om serieus aandacht te besteden aan sociaal-emotioneel leren.
2. Het belang van sociaal emotioneel leren blijven benadrukken als basis voor een sociaal veilige school.
3. Kennis overdragen over sociaal emotioneel leren en het gebruik van Kwink
4. Zorgen voor borging van Kwink.
5. Volgen van een training voor Kwink coaches.
6. Planningen bewaken in relatie tot Kwink.
7. Een af te spreken aantal keren per jaar met alle collega's met een van de werkvormen aan de slag te gaan.
8. Zorgen dat groepsobservaties bij de Kwink lessen worden uitgevoerd en besproken
9. Het actualiseren van het verplichte veiligheidsplan.
10. Ouders betrekken bij sociaal emotioneel leren door minimaal één keer per jaar het thema te agenderen voor de ouderavond. Speciaal hiervoor is een presentatie "Kwink ouderavond" beschikbaar.

4.1.3. Godsdienstlessen

Op onze school worden de godsdienstlessen verzorgd door externen. De islamitische les wordt aangeboden door de methode “Waarden van Vrede” en de protestant christelijke les (GVO) wordt niet aangeboden met een vaste methode. De bijbelverhalen worden gebruikt als hoofdlijn en er wordt gebruik gemaakt van lessen op vonkt.nl.

In de methode en lessen komen allerlei zaken aan de orde die te maken hebben met omgaan met elkaar in de goede zin van het woord.

4.1.4. Relaties en seksualiteit

De lessen over relaties en seksualiteit worden in ieder geval 1 keer per 2 jaar voor groep 7 en 8 georganiseerd door de GGD. De rest van de school neemt deel aan het lesprogramma “lentekriebels”. Er wordt een subsidie aangevraagd: “vignet gezonde school”.

4.1.5. Externe trainingen

Sommige kinderen hebben behoefte aan extra ondersteuning als het gaat om sociaal gedrag. Hiervoor kan verwezen worden naar externe instanties. Het gebeurt ook regelmatig dat in samenwerking met andere instanties cursussen voor diverse kinderen op locatie wordt aangeboden. Dit gebeurt nooit zonder toestemming van ouders.

4.2. Monitoring veiligheid

4.2.1. Zien!

ZIEN! heeft ervoor gezorgd dat Kwink meetbaar is in ZIEN! op basis van onder andere de sociale vaardigheden die ook in Kwink verweven zijn: sociaal initiatief, sociale flexibiliteit, sociale autonomie, impulsbeheersing en inlevingsvermogen. Dit zijn direct te beïnvloeden leerling-kenmerken, waarop Kwink zich ook actief richt.

De pedagogische interventies van Zien! zijn een preventief middel om de eerste fase van groepsvorming positief te beïnvloeden. Na de eerste fase van groepsvorming gaan we het waarnemen vastleggen in Zien! en informatie verzamelen van leerlingen en ouders. We gebruiken:

- Zien! Leerkracht
- Zien! Leerling sociale vaardigheden + leer- en leefklimaat

De leerkracht observeert in verschillende situaties, vult de Zien! observatielijst 2 keer per jaar in en eventuele aanvullingsbladen. De leerlingen (groep 5 tot en met? groep 8) vullen de digitale vragenlijst in over het leer- en leefklimaat en pesten (= monitor sociale veiligheid) en de sociale vaardigheden. De ouders vullen de oudervragenlijst (omkeer gesprek) in als welkome aanvulling voor het gesprek met de leerkracht.

Door de observatielijsten en de vragenlijsten aan de leerlingen wordt een beeld verkregen van hoe een kind zich voelt in de groep, op school, maar ook hoe het kind zelf in de groep ligt. Afhankelijk van de groep kan hier op verschillende manieren worden ingespeeld. Er zal ten

allen tijde gestreefd moeten worden naar een veilige leeromgeving. Zie bijlage 5:het pestprotocol.

De opbouw en de verschillende afnames van Zien! zijn:

- Monitor sociale vaardigheid (jaarlijks verplicht in november en in april)
- De tevredenheidsvragenlijsten (verplicht minimaal 1 keer in de 4 jaar)
- Volgsysteem sociale vaardigheid leerlingen (jaarlijks verplicht in februari/maart)

Zien heeft verschillende onderdelen in zich, daarvan hebben we afgesproken ze uit elkaar te halen:

- Monitor sociale veiligheid doen we met Vensters PO.
- De tevredenheidslijsten onder ouders en medewerkers worden afgenomen met Google.
- Volgsysteem sociale vaardigheid leerlingen

De lijsten worden besproken in het unitoverleg en eventuele acties voeren de groepsleerkrachten uit. Een vervolg kan zijn: een gesprek met een leerling en hieruit volgende acties. De intern begeleider wordt betrokken bij het bespreken van de ingevulde lijsten en gezamenlijk komen we tot actiepunten.

4.3. Brugfiguur

De brugfiguur bouwt een band op met ouders. Ze maken gebruik van het bestaande netwerk van de IB-er en school en onderhouden dit. Ouders worden wegwijs gemaakt in het Nederlandse onderwijssysteem, in de samenleving (hoe werkt dat in Nederland) leren zelf en leren hoe ze thuis hun kind kunnen helpen en stimuleren bij zijn/haar ontwikkeling. De brugfiguur stimuleert dat jonge kinderen naar de peutergroep gaan, helpt ouders de weg te vinden naar taalcursussen en helpt bij aanmelding. Hij/zij stimuleert vriendschappen tussen moeders en het praten van de Nederlandse taal door spelactiviteiten en informatiemomenten. De coördinator geeft scholing aan de ouders van de naschoolse activiteiten, bezoekt de moeders die niet deelnemen aan de koffie- en informatiemomenten. De coördinator monitort de activiteiten en maakt de planning. Daarnaast springt de coördinator in op alles wat ten goede komt aan de kinderen en het gezin, zoals: verwijsbrieven voor arts, specialist, logopedie of ander onderzoek; begeleidt ouder en kind naar locaties; regelt een tolk wanneer dat mogelijk is; kijkt of gezinsproblemen op de goede plaats kunnen worden gelegd, waarbij ouders hulp krijgen; begeleidt middels aanvragen aan Leergeld of jeugdsport- en cultuurfonds voor hun kinderen; draagt zorg voor de aanvraag van schoolreisgelden, klantenpassen voor groenten, begeleidt naar kleding-, speelgoed- en voedselbank; draagt zorg voor de verdeling van voedselpakketten(kerst en pasen) en waardebonnen; probeert ouders te koppelen aan gezinnen die al wat meer geïntegreerd zijn.

Door ondersteuning van de brugfiguur worden de voorwaarden voor een betere ontwikkeling van de kinderen thuis gecreëerd. De ouders worden zelfredzamer, gaan beter Nederlands spreken en hebben minder hulp nodig. Ze zijn beter in staat hun kind te stimuleren en te ondersteunen in de ontwikkeling. Ouders zijn meer betrokken bij school.

Ouderbetrokkenheid heeft een positief effect op de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Leraren zetten daarom stevig in op het bevorderen van ouderbetrokkenheid. Leraren van nieuwkomers geven aan het moeilijk te vinden ouders te bereiken. Zij organiseren allerlei activiteiten om de ouderbetrokkenheid te stimuleren, maar

krijgen niet de respons waarop ze hopen. Ouders van nieuwkomers zijn echter wel degelijk betrokken. Zij hebben andere verwachtingen en behoeften. Om ouders te bereiken is volgens onderzoekers en ervaren leraren een responsieve houding met betrekking tot de thuistaal en de culturele achtergronden nodig. Wat dit concreet betekent is nog moeilijk te duiden. Wel is duidelijk dat een persoonlijke benadering, eigen inbreng, ondersteuning bij praktische zaken, duidelijke uitnodigingen en de inzet van bruggenbouwers leiden tot een beter contact. In het basisonderwijs zijn brugfiguren de schakel tussen ouders en het schoolteam.

Op Het Element versterkt de brugfiguur het contact tussen ouders en het schoolteam. Kinderen krijgen immers betere leer- en ontwikkelingskansen als ouders nauwer betrokken worden bij de schoolwerking. Het Element wilt zich actief inzetten op ouderbetrokkenheid.

De algemene doelstellingen van een brugfiguur op het Element

1. Contact, overleg en actieve samenwerking tussen ouders en schoolteams bevorderen, door contacten aan de schoolpoort, maar ook door koffiemomenten, infomomenten of openklasdagen te organiseren. Daarnaast helpen we ook mee bij de organisatie van oudercontacten en proberen we die toegankelijker te maken voor ouders. De mondelinge en schriftelijke communicatie tussen ouders en schoolteams wordt ook bevorderd, net als de samenwerking tussen ouders en leerkrachten.
2. Ouders versterken in het leer- en opvoedingsproces van hun kinderen, door infomomenten te organiseren, materiaal (bv. verteltassen) en externe ondersteuning aan te bieden of door te verwijzen naar hulpverlening.
3. Ouderbetrokkenheid bij het schoolteam vergroten. Dat gebeurt onder meer door ouders tevredenheidsmetingen te organiseren en die op te volgen met het schoolteam.
4. Kwetsbare kinderen en jongeren in contact brengen met brede leeractiviteiten, waarbij nauw wordt samengewerkt met team Brede School en externe partners.

De doelstellingen van Het Element voor de brugfiguur zijn:

- Er worden 3 spelletjesmiddagen georganiseerd en begeleidt door de brugfiguur. Deze zullen worden georganiseerd voor de maanden september, februari en mei. Ouders worden uitgenodigd na schooltijd om met hun kinderen spelletjes te komen spelen. De ouders krijgen de spellen mee naar huis en deze worden later omgeruild.
- Er worden 2 voorleesmiddagen georganiseerd en begeleidt door de brugfiguur. Deze zullen worden georganiseerd voor de maanden januari en maart. Ouders worden uitgenodigd na schooltijd om aan hun kinderen voor te lezen uit een prentenboek van school. De ouders krijgen de boeken mee naar huis en deze worden later omgeruild.
- De brugfiguur volgt een cursus voor Arabisch voor beginners zodat zij beter kan communiceren met de ouders die de Nederlandse taal niet (voldoende) beheersen. Zo kunnen de ouders beter betrokken worden bij de school.

Een sterke ouderbetrokkenheid heeft een positief effect op het zelfvertrouwen, de motivatie en de leerprestaties van kinderen op school. Om ouders te betrekken bij het onderwijs is goede samenwerking en wederzijds vertrouwen tussen school en ouders een vereiste. Naast de functie brugfiguur zetten we ook in op de samenwerking met de ouders. Ouderactiviteiten zijn herkenbare, terugkerende activiteiten die inzetbaar zijn bij

het opbouwen van de relatie en zorgen voor vertrouwen tussen ouders en school.Om de ouders te betrekken bij de school maken we gebruik van:

- Nieuwsbrieven: een maandelijkse nieuwsbrief met algemene informatie en unit informatie
- Oudergesprekken: omkeer gesprekken in het begin van het schooljaar + 2 rapportgesprekken per jaar
- Huisbezoek: bij iedere nieuwe leerling wordt er een huisbezoek gedaan:
- Logeerknuffel (groep ½): De logeerknuffel gaat met het kind mee naar huis voor een logeerpartijtje. Ouders schrijven vervolgens in een schrift welke gebeurtenissen het kind meemaakt. In de groep mag het kind vertellen over deze gebeurtenissen en leest de leraar uit het schrift voor.
- Luizenpluis ouders: na iedere schoolvakantie worden de kinderen gecontroleerd op luizen
- Fruit ouders: 3 dagen in de week wordt er fruit geleverd en gesneden door de ouders
- Lees ouders: de ouders lezen met risicoleerling een aantal keer per week extra
- Ouderraad: de ouderraad helpt en organiseert mee met de activiteiten, zoals het Sinterklaasfeest, kerst, bingo.

Verschillende leerkrachten betrekken ouders bij de activiteiten.

4.4. Ouderbetrokkenheid

4.4.1. Hoe betrekken wij ouders?

1. Huisbezoeken worden afgelegd in groep 1 en bij alle gezinnen die tussentijds op school komen. De drempel school-thuis verkleinen wij hiermee.
2. In de andere groepen worden ouders aan het begin van het schooljaar uitgenodigd voor een Omkeer-gesprek: “Wat heeft jouw kind nodig en hoe kan de leerkracht hieraan bijdragen?”. Door elkaar beter te kennen, ontstaat vertrouwen en zijn we in staat om meer samen op te trekken in het belang van kinderen en hun ontwikkeling.
3. De school beschikt over een brugfiguur. Deze persoon richt zich op het vergroten van de betrokkenheid.
4. School nieuwsbrief: de nieuwsbrief komt maandelijks uit
5. Informatiemomenten aan het begin van het schooljaar: info over de unit: wat gaan kinderen leren en hoe kunt u als ouder helpen.

We denken dat er veel winst te behalen is door te investeren in de ouderbetrokkenheid. We merken alleen dat het veel tijd en energie vergt. Veel ouders begrijpen de Nederlandse samenleving niet en lezen (wanneer ze dat al beheersen) geen Nederlandse informatie. Daarnaast zijn de problemen in gezinnen vaak complex (ziekte, heimwee, verdriet over achterblijvers in het thuisland of overledenen, geldzorgen, schulden, zorg over hun kinderen in een zo andere maatschappij) en voor ouders niet te overzien. Hierdoor ontbreken de cruciale voorwaarden binnen het gezin om tot ontwikkeling te komen.

4.5. Pestprotocol

De school heeft de beschikking over een pestprotocol (zie bijlage 5). Dit wordt in werking gezet, na overleg met de IB-er en veiligheidscoördinator, als er sprake is van pesten. Het pestprotocol wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar geagendeerd op de APV.

4.6. Overlijden en rouw

De school heeft de beschikking over een overlijden- en rouwprotocol (zie bijlage 13). Dit wordt in werking gezet als er sprake is van een overlijden van een collega, ouder of leerling.

4.7. Grensoverschrijdend gedrag

De groepsregels staan beschreven in bijlage 11. We willen als school ook duidelijk stellen wat wij onder “grensoverschrijdend gedrag” verstaan en wat we doen als dit voorkomt.

Grensoverschrijdend gedrag komt in dit stuk aanbod en elke leerkracht maakt dit, aangepast aan de leeftijd van de kinderen, bespreekbaar in de klas. In de klassen wordt er gewerkt met het programma: “Kwink”, voor sociaal emotioneel leren . Kwink staat beschreven in hoofdstuk 4. Dit protocol hanteren we uiteraard met inachtneming van de pedagogische context van het gedrag. De directeur kan te allen tijde afwijken van dit protocol als de situatie daar om vraagt of wenselijk is. Bij ouders komt dit ter sprake als het van toepassing is.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

- Het doelbewust beschadigen van andere mensen, dieren of eigendommen.
- Grof en kwetsend taalgebruik, uitschelden, ook via geschreven uitingen en sociale media.
- Stelen en vandalisme.
- Pesten (ook via social media) en fysiek (schoppen, slaan, spullen verstoppen).
- Dreigen, bedreigen en intimideren.
- Racisme, discriminatie in woord of gedrag.
- Ondermijnen van het gezag van leerkrachten en ander personeel van de school: niet luisteren, opdrachten niet uitvoeren etc..
- Weglopen van school, gymzaal of uit een schoolactiviteit zonder toestemming.

Na het constateren van het grensoverschrijdend gedrag, hanteren we de volgende vier stappen:

1. Betreffende leerling krijgt eenmalig een waarschuwing van het personeelslid, dat het gedrag constateert. Als dit niet de groepsleerkracht is, stelt deze de groepsleerkracht op de hoogte, die het incident registreert (waar?).
2. Bij herhaling van het gedrag volgt een gesprek door de leerkracht met de leerling. Passende sancties kunnen worden opgelegd. In dat geval worden de ouders/verzorgers ook op de hoogte gebracht.
3. Blijft de leerling ondanks de genomen maatregelen dit gedrag vertonen, dan volgt er een gesprek met de leerling, ouders/verzorgers en de intern begeleider. Eventueel aangevuld met een externe deskundige, zoals schoolmaatschappelijk werk of via TIM Middelburg. Sancties worden in overleg vastgesteld en van het gesprek stellen we een verslag op welke in het leerling dossier bewaard zal worden.
4. Leiden deze consequenties/sancties uiteindelijk niet tot het ophouden van het gedrag, dan volgt na intern overleg een gesprek door de directeur met de leerling, ouders/verzorgers. Hierbij wordt eerst een time-out ingezet en indien nodig kan daarna

een schorsing worden overwogen. Schorsingen worden altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar, de inspectie en het bestuur.

Bij grensoverschrijdend gedrag via social media voor en na schooltijd wordt er van ouders/verzorgers verwacht dat zij hier zelf de nodige maatregelen nemen. Dit is en blijft de verantwoording van ouders/verzorgers zelf. Als er signalen op school komen van dit gedrag zullen wij deze signalen doorgeven aan betreffende ouders. In bijlage 5 wordt in het pestprotocol beschreven hoe wij als school omgaan met (online) pesten.

Indien grensoverschrijdend gedrag via social media of ander grensoverschrijdend gedrag buiten schooltijd van belang is of kan zijn voor eigen kind en/of andere leerlingen op onze school, dan zijn ouders/verzorgers dit verplicht te melden aan de school. Dit voor aanvang van de volgende schooldag.

In principe zijn de ouders in eerste instantie zelf verantwoordelijk. De groepsleerkracht zal waar nodig ondersteunen en met behulp van de anti pestcoördinator de problematiek in de desbetreffende klas aanpakken volgens het pestprotocol.

5. Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator wordt benoemd door de directie. Het kernteam wordt benoemd voor een periode van minimaal een schooljaar. In het kernteam (directeur, ib-er en veiligheidscoördinator) zit sowieso de IB-er en een afgevaardigde uit het team.

De veiligheidscoördinator is de persoon die het kernteam sociale veiligheid aanstuurt. De taken van de veiligheidscoördinator:

- Initieert en stimuleert het realiseren van het schoolveiligheidsplan.
- Actualiseert het pestprotocol van de school in samenwerking met het kernteam.
- Zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelingen van de schoolbevolking zitten.
- Beheert een incidentenregistratiesysteem van de school.
- Ondersteunt indien nodig schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn.
- Ondersteunt indien nodig schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die routes van en naar school betreffen.
- Indien noodzakelijk worden groepsleerkrachten tijdens oudergesprekken ondersteund die te maken hebben met sociale veiligheid.
- Indien noodzakelijk worden groepsleerkrachten in contacten met externe organisaties zoals bijv. jeugdpolitie ondersteunt.

Het Element
Archipelschool
Waar passie en talent samenkomen

Bijlage 1 Incidentenregistratie sociale veiligheid

In dit document worden incidenten geregistreerd die de sociale veiligheid onder druk zetten. Te denken valt aan pesten, grensoverschrijdend gedrag, agressief en intimiderend gedrag en discriminatie of radicaliteit. Doel van het document is het centraal monitoren van gevallen hieromtrent om vroegtijdig trends te herkennen en soortgelijk gedrag centraal te documenteren. Het document wordt ingevuld door de aandachtsfunctionaris sociale veiligheid of een door hem/haar aangewezen persoon. Deze persoon is tevens aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en leerkrachten omtrent knelpunten betreffende sociale veiligheid. Incidenten worden chronologisch gedocumenteerd en worden structureel geanalyseerd samen met uitkomsten van (jaarlijkse) monitoring door middel van vragenlijsten voor leerkrachten en leerlingen (van groep 7 en 8).

Datum	**Locatie**	**Toelichting voorval**	**Betrokkenen**

Formulier beschrijving van incident

Datum incident:	
Naam leerling:	
Adres:	
Postcode en woonplaats:	
Telefoonnummer:	
Tijdstip:	
Naam van melder:	
Functie van melder:	
Zelf betrokken bij het incident: *(aankruisen wat van toepassing is)*	O Ja O Nee

Beschrijf het gebeurde en de plaats zo nauwkeurig mogelijk; maak zo nodig een tekening.

Is er iets veranderd in de lichamelijke- of geestelijke gesteldheid van de leerling, dat mede oorzaak van het gebeurde kan zijn? O Ja / O Nee

Indien ja, wilt u dat hier kort omschrijven:

……
……
……

Omcirkel één cijfer van 1 tot 5	**(veel risico)**				**(weinig risico)**
Is het incident naar uw mening een risicovolle situatie voor andere leerlingen?	1	2	3	4	5
Hoe hoog schat u de kans op herhaling?	1	2	3	4	5

Gevolgen gezondheid	
	• Nee, nog niet merkbaar • Ja, pijn aan: • Ja, blauwe plek, zwelling aan: • Ja, huidletsel aan: • Ja, botbreuk aan • Onbekend • Anders, nl…… …….
Welke stappen werden er ondernomen na het incident?	
	• Huisarts ingeschakeld • Incident gerapporteerd • Familie • Collega • Veilig Thuis • Anders, nl…… ……

Is voorkoming van dit incident mogelijk? O Ja / O Nee
Zo ja, hoe?

Heeft u zelf letsel of pijn ondergaan door toedoen van een leerling ? O Ja / O Nee
Zo ja, hoe?

Naam:
Datum

Ondertekening aangever :

Ondertekening directeur:

Bijlage 2 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen.

1. Officiële waarschuwing
2. Time out
3. Schorsing
4. Verwijdering

Voordat we als school overgaan tot schorsing c.q. verwijdering van een leerling kunnen we overwegen en besluiten om over te gaan tot een time out met onmiddellijke ingang.

Time out
Een ernstig incident leidt tot een time out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Stappen	**Acties / wat te doen (regelen) bij een time out**	**Door wie**
1	In geval van een time out wordt de leerling voor de rest van de dag toegang tot de school ontzegd.	Directeur in overleg met leerkracht en vertrouwenspersoon
2	Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time out gemotiveerd op de hoogte gebracht	Directeur
3	De time out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of - indien dat niet mogelijk is - zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.	Directeur
4	De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een directielid van de school aanwezig.	Directeur en groepsleerkracht
5	Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerling dossier opgeslagen. (zie noot 2)	Directeur en groepsleerkracht
6	De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.	Directeur en groepsleerkracht.

7	De time-out maatregel wordt na toepassing (ontzegging van de toegang voor de rest van de dag) schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.	Directeur

Schorsing
Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Stappen	Acties / wat te doen (regelen) bij een time out	Door wie
1.	Over schorsing bij wijze van ordemaatregel beslist de directeur na overleg met de betrokken groepsleerkracht. Tevens kan overleg worden gevoerd met het bevoegd gezag, inspectie en leerplichtambtenaar. Het is verstandig om dit overleg in ieder geval met het bevoegd gezag te voeren.	Directeur
2	Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.	Directeur en bevoegd gezag.
3	Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders / verzorgers onmiddellijk van het incident en de schorsing gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)	Directeur
4	Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)	Groepsleerkracht en directeur
5	De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4).	Directeur in overleg met groepsleerkracht en bevoegd gezag.
6	De betrokken ouders / verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.	Directeur, groepsleerkracht.
7	Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders / verzorgers voor gezien getekend en in het leerling-dossier opgeslagen.	Directeur en ouders
8	Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan: - Het bevoegd gezag	Directeur

	- Ambtenaar leerplichtzaken - Inspectie onderwijs	
9	Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.	Bevoegd gezag

Verwijdering
Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Stappen	Acties / wat te doen (regelen) bij een time out	Door wie
1.	Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.	Bevoegd gezag
2	Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.	Bevoegd gezag, directie en groepsleerkracht
3	Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar: - Ambtenaar leerplichtzaken - Inspectie onderwijs	Bevoegd gezag
4	Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.	Bevoegd gezag
5	De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.	Ouders
6	Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.	Bevoegd gezag
7	Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.	Bevoegd gezag
8	Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen. Of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.	Directeur en bevoegd gezag

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, moet de time-out (of schorsing) niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Als de ouders werkelijk niet te bereiken zijn, volgt verwijdering uit

de klas en wordt opvang elders in de school gerealiseerd. Dit onder verantwoording van de directie.

Noot 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (huis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren. Deze maatregel wordt in onderling overleg tussen betrokken leerkracht en directie genomen.

Noot 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is. Zij mag geen verkapte verwijdering worden. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijdering beslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Bijlage 3 Protocol medicijngebruik (van opbergen, verstrekken etc)

Protocol medicatie geven

Laatste versie: februari 2021

Medicatie bewaren

- De pillen worden door de ouders in de medicatiedoosjes aan de leerkracht verstrekt. De ouder en/of verzorger overhandigt bij het brengen van hun kind de medicatie aan de leerkracht.
- De leerkracht maakt een notitie in Parnassys dat de pillen zijn ontvangen, eventuele wijzigingen en/of bijzonderheden worden hierbij genoteerd.
- De pillen worden in een kast bewaard die afgesloten kan worden, buiten bereik van de kinderen. In de afgesloten kast zit een aparte medicatielijst waar alle gegevens per leerling zijn terug te lezen/te controleren.
- In de medicatiekast worden de pillen bewaard van ieder kind. De doosjes zijn gemarkeerd met de naam van het kind.

Medicatie verstrekken

- In de medicatiekast worden de pillen bewaard van ieder kind. De doosjes zijn gemarkeerd met de naam van het kind.
- Op school is er een bijsluiter aanwezig. Waarin onder andere staat beschreven: hoe zien ze er uit, wat voor sterktes zijn er, wat is de werking, wat zijn eventuele bijwerkingen?
- De groepsleerkracht houdt bij wie er op welk tijdstip medicatie krijgt. De leerkracht overhandigt de medicatie aan de leerling. De leerling mag dit niet zelf uit het doosje pakken.

Medicatie innemen

- De leerkracht die de medicatie overhandigt aan het kind, ziet toe op de inname van de medicijnen.
- Op een ander tijdstip dan bij het eten, ziet de leerkracht die de pillen uitzet toe dat het kind de medicijnen inneemt.

Bijlage 4 Ontruimingsplan

Ontruimingsplan
Het Element

Archipelschool Het Element
Hooge Meestraat 4
4337 VM Middelburg
Tel. 0118 627620
Email: hetelement@archipelscholen.nl

GEBOUW-, INSTALLATIE- EN ORGANISATIEGEGEVENS

Gegevens van de school
Openbare Basisschool Het Element
Hooge Meestraat 4
4337 VM Middelburg
Tel. 0118 627620
Email: hetelement@archipelscholen.nl

Dit gebouw bestaat uit 2 verdiepingen. Op de begane grond bevinden zich alle lokalen en diverse andere ruimtes. De bovenverdieping bevat een kantoorruimte en een personeelskamer.
(zie plattegrond **bijlage A en bijlage B**)

Tijdens schooltijden (8.25 tot 14.30) zijn er ongeveer 116 leerlingen en tussen de 10 en 18 medewerkers aanwezig. Na schooltijd en ´s avonds wordt het gebouw ook door anderen gebruikt.
De kinderopvang die structureel gebruik maakt van het gebouw heeft een eigen ontruimingsprocedure gebaseerd op dit plan.

Alarmering:
Via het ontruimingsalarm dat te bedienen is op het paneel van het ontruimingsalarm zelf of het doordrukken van het glas van de handmelder wordt in de gangen een ontruimingssignaal gegeven.

Let op: *dit is een ander signaal dan het signaal van het alarmsysteem!*
Bij rookvorming zullen automatisch de klapdeuren zich sluiten.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie: In het gebouw bevinden zich minimaal 3 BHV´ers. Daarnaast is er 5x in de week een EHBO'er aanwezig.

HET ONTRUIMINGSPLAN LIGT BIJ DE TELEFOON OP DE OVERLOOP VAN DE BOVENVERDIEPING EN WORDT BEWAARD IN ALLE GROEPSMAPPEN.

PREVENTIE
In het schoolgebouw en de nabije omgeving is geen open vuur toegestaan. Eenmaal per jaar vindt er een barbecue op het schoolplein plaats. In dit geval staat er altijd een emmer water paraat en laten de leerkrachten de groep nooit alleen. Zonder begeleiding met open vuur door en rond het schoolgebouw is ten strengste verboden.

Na afloop van de middag schooltijd:
- Alle ramen en (tussen)deuren sluiten. Licht uit.
- Elektrische apparatuur uitzetten.
- Alle klapdeuren sluiten i.v.m. compartimentering van het gebouw.
- Alarm aan en buitendeuren op slot.
- De hekken van het plein en de schuur op slot.

Elk jaar is er een inspectie van de brandblusmiddelen en technische installaties.

Er mag niets worden opgeslagen in de verwarmingsruimtes.

De gangen moeten vrij toegankelijk zijn.

Elke dag worden na afloop van de lessen de afvalbakken geleegd.

Jaarlijks worden er minimaal twee ontruimingsoefeningen gehouden.

ALARMERINGSPROCEDURE INTERN EN EXTERN
Interne alarmering
Bedoeld om de aanwezigen te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Stappenplan ontruiming.
- Bij constatering van een gevaarlijke situatie wordt deze onmiddellijk gemeld aan de directeur;
- Bij afwezigheid van de directeur: de intern begeleider Esmeralda Akdag;
- De directeur/ib’er beslist of er al dan niet ontruimd gaat worden en alarmeert hulpdiensten;
- Het ontruimingssignaal wordt gegeven d.m.v. het doordrukken van het glas van één van de handmelders;
- Ruimten worden ontruimd volgens het ontruimingsprotocol dat in alle ruimten in de buurt van een deur hangt;
- Alle groepen verzamelen zich op de afgesproken verzamelplaats;
- De groepsverantwoordelijke controleert of alle kinderen er zijn;
- Indien er iemand mist wordt dit doorgegeven aan de directeur;
- De groepen van de BHV´ers worden door de andere leerkrachten overgenomen zodat zij hun taken kunnen uitvoeren;
- Indien nodig worden de groepen van de EHBO´ers overgenomen zodat zij hun taken kunnen uitvoeren;

- Er wordt gewacht op nadere instructies van de hulpverlenende instanties en/ of de BHV´ers.

Externe alarmering (Bedoeld om externe hulpdiensten ter plaatse te krijgen)
De directeur belt het alarmnummer 112 en vraagt aan de telefonist om politie en/of brandweer en/of ambulance.
Bij die betreffende centrale wordt vermeld:
- Naam van de melder
- Naam en adres van het gebouw OBS Het Element
  Hooge Meestraat 4
  4337 VM Middelburg
- Aard van het incident
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel
- Verdere bijzonderheden.

WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE
Bij een ontruimingssignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

De ontruiming wordt begeleid door de BHV´ers, de overige leerkrachten en de medewerkers.
De ontruimingsinstructie hangt in alle ruimtes naast de ingang.

De plattegronden met de aangegeven looprichtingen zijn te vinden in **bijlage A en B**.

Tijdens de ontruiming gelden de volgende afspraken:
- Blijf kalm
- Sluit ramen en deuren
- Neem de absentielijst met adresgegevens, groepsmap en indien aanwezig een veiligheidshesje en een telefoon mee.
- Verlaat de school volgens pijlen op de plattegrond
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Leerkrachten blijven bij de leerlingen

De verzamelplaats is het garageplein achter de huizen aan de Hooge Meestraat (**bijlage B**).

Daar wordt appèl gehouden; leerkrachten controleren de groepslijsten en melden aan de langslopende BHV'er of de groep compleet is. Leerkrachten blijven bij hun groep en nemen de groepen van een BHV'er over, zodat deze zijn taken kan gaan uitvoeren.

* **Indien de vluchtroute niet gebruikt kan worden, dan het gebouw via de kortste weg verlaten, desnoods via de ramen.**

TAKEN HOOFD BEDRIJFSHULPVERLENING EN/OF DIRECTIE
- Bij het afgaan van het ontruimingssignaal wordt het gehele gebouw ontruimd.
- Bij het afgaan van het ontruimingssignaal stelt hij zich op de hoogte van de situatie.
- Indien nodig waarschuwt hij de externe hulpdiensten. (zie hiervoor `Externe Alarmering´)
- Neemt telefoon, absentie map, pen en de leerlingen adreslijsten mee.
- Coördineert de ontruiming en na-controle van het gebouw
- Houdt contact met de BHV´ers
- Zorgt voor opvang en begeleiding van de externe hulpdiensten (plattegronden)
- Hanteert de checklist (zie hieronder) en geeft informatie door aan de hulpverlening

CHECKLIST
- Zijn externe hulpdiensten gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed?

- Zijn er slachtoffers?
- Zijn de BHV´ers ingezet?
- Wordt brandweer, ambulance of politie opgevangen, en waar?
- Wordt de goede informatie verstrekt?

TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENERS (LEERKRACHTEN)

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn klas volgens de ontruimingsinstructie (zie plattegrond bijlage 1 en 2).
- Draagt, na beëindigen ontruimings taak, de klas over aan een collega op het garageplein
- Verzamelplaats van de BHV'ers: buiten bij de voordeur Hooge Meestraat
- Meldt zich bij de BHV´ers voor nacontrole bij de ingang aan de Hooge Meestraat 4.
- Wanneer alle BHV'ers daar zijn wordt de huidige situatie en de taakverdeling ter plekke afgesproken.
- Tijdens de nacontrole: sluit ramen en deuren en controleert ook op achterblijvers en maakt zichtbaar dat de ruimte is gecontroleerd d.m.v. gele stickers/post-its op de deur of een A4tje over de deurkruk
- Onderhoudt contact met BHV´ers
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan hulpverlenende instantie wanneer deze ter plaatse komt.
- Na afloop van de controle verzamelen de BHV'ers zich op de verzamelplaats van de BHV'ers. Daar wordt besloten of het gebouw veilig is voor terugkeer

TAKEN LEERKRACHTEN ZONDER GROEPSVERANTWOORDELIJKHEID

Personen die op moment van ontruiming geen groepsverantwoordelijkheid hebben controleren op hun weg naar buiten alle ruimtes die zij tegenkomen. Zij checken de ruimtes op aanwezigheid van personen. Indien er een persoon aanwezig is, wordt deze mee naar buiten genomen.
Lege ruimtes worden na controle gemerkt met een gele sticker op de deur of een wit A4´tje over de deurkruk.
Zodra deze taak is voltooid gaat hij naar de verzamelplaats van de BHV'ers: buiten bij de voordeur Hooge meestraat 4.

Let op!! *Een reeds gecontroleerde ruimte mag niet meer worden betreden!!*

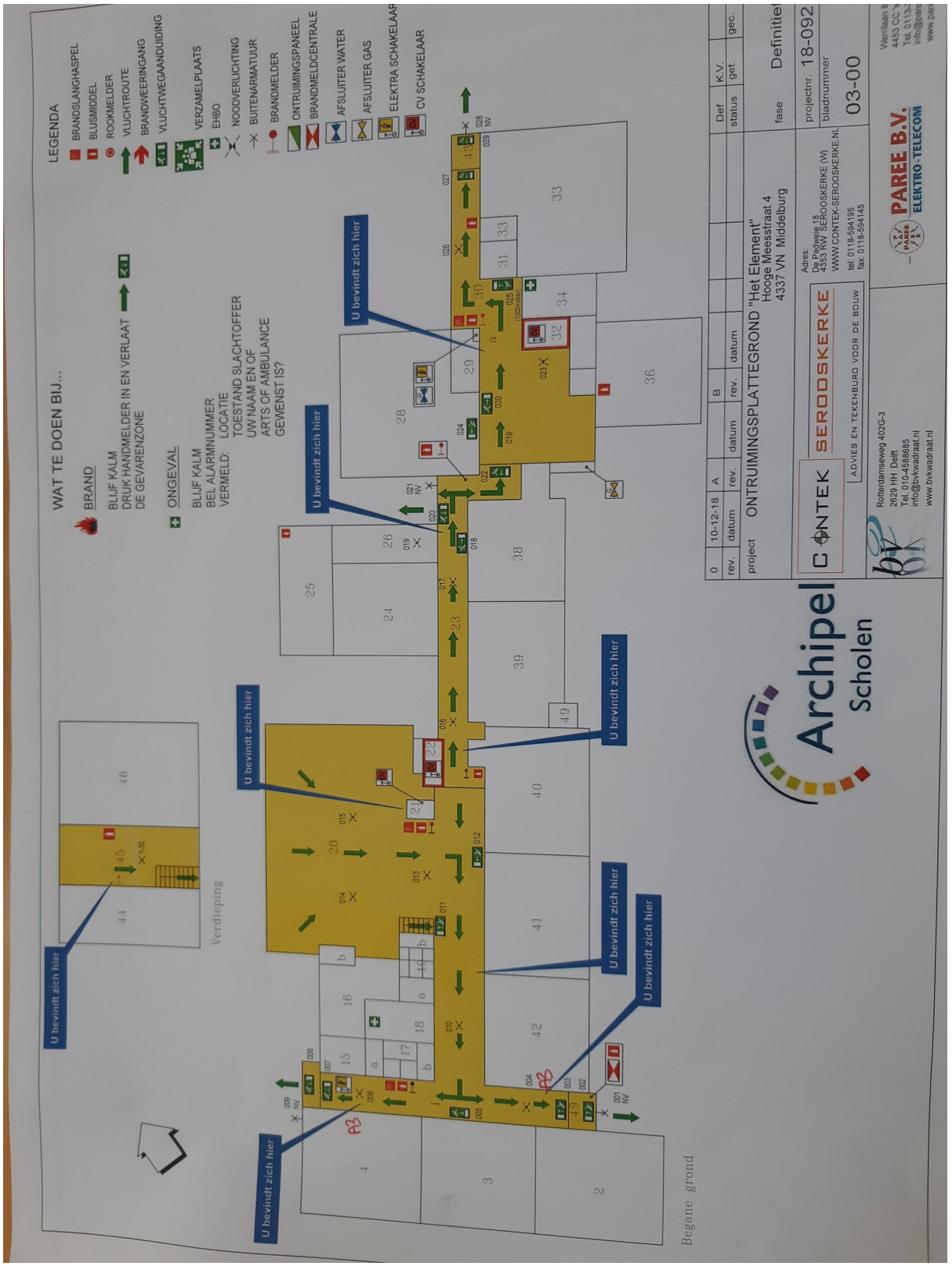
TAKEN DIRECTEUR OF PLAATSVERVANGER BIJ EEN CALAMITEIT

- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming
- Draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van de eigen organisatie
- Informeert zonodig het schoolbestuur
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie van eventuele slachtoffers
- Informeert de nieuwsmedia

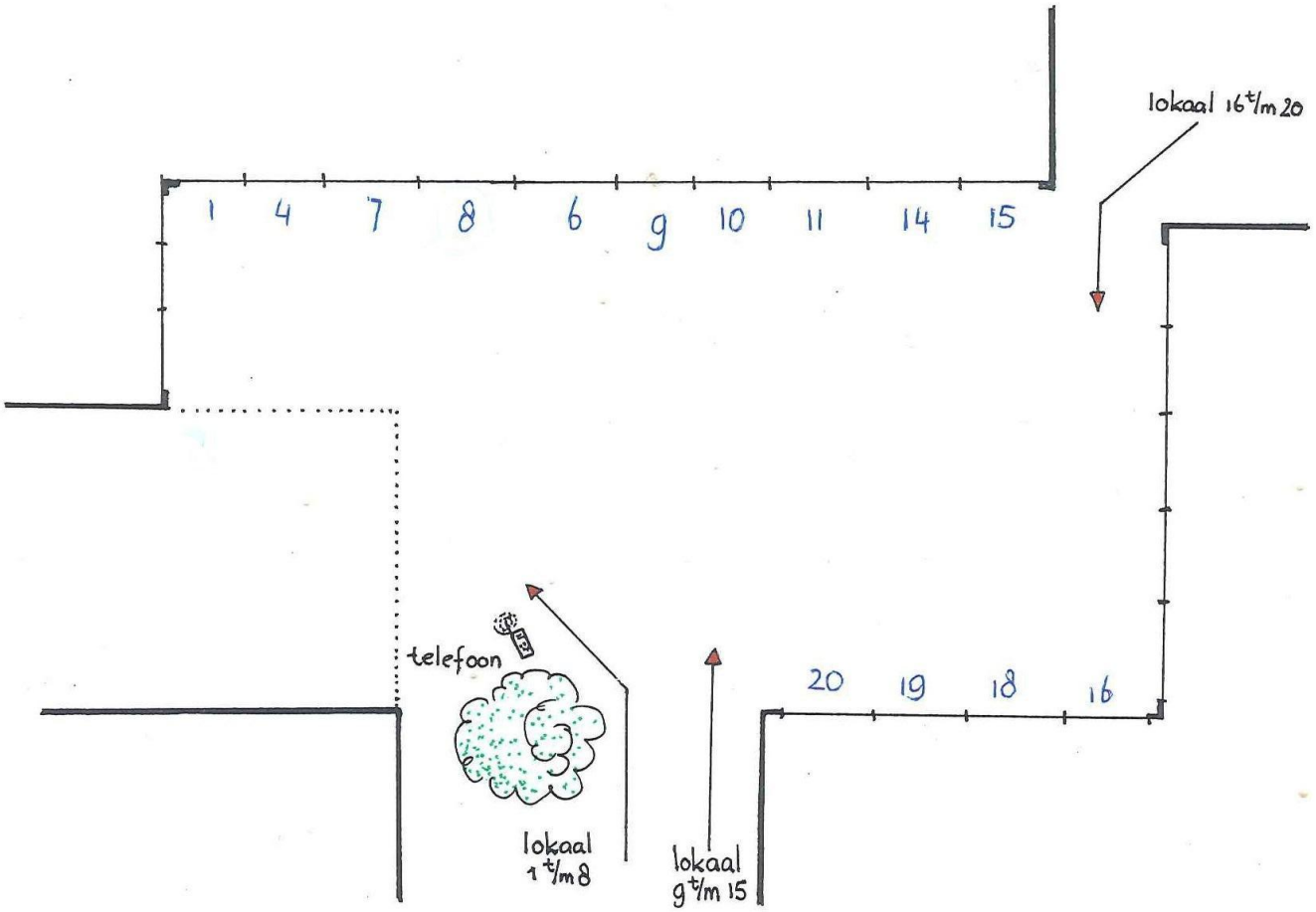
ALGEMEEN

- Is verantwoordelijk voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid (Arbo-wet, voorschriften brandweer).
- Is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij brand, hulpverlening en ontruiming.
- Is ook verantwoordelijk voor regelmatige controle van blusmiddelen, installaties en bereikbaarheid van het gebouw.

Bijlage A bij Bijlage 4: Plattegrond van het gebouw



Bijlage B bij Bijlage 4: plattegrond van de verzamelplaats het garageplein

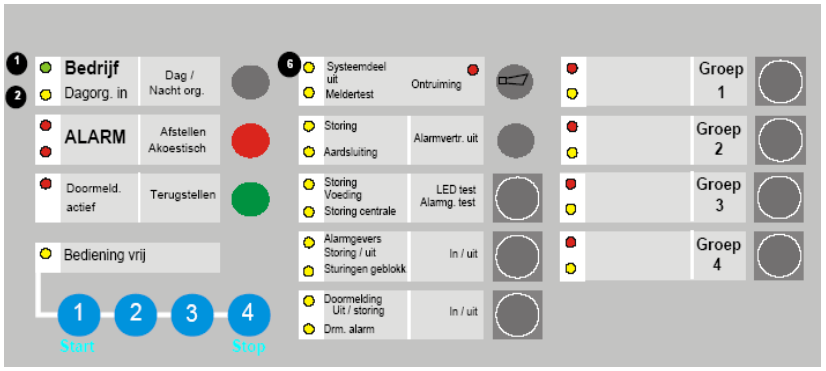


Bijlage C bij Bijlage 4 BEDIENINGSINSTRUCTIE ONTRUIMINGSALARM

Het gebouw is ingedeeld in links en rechts. Wanneer je met je rug tegen de voordeur staat is de gang waar je in kijkt en alles links van die gang “links “genoemd op het paneel.
Alles rechts van die gang waar je inkijkt is “rechts” genoemd op het paneel

Normale stand:

- groen led brand: bij bedrijf (1)
- gele led brand: bij bediening vrij



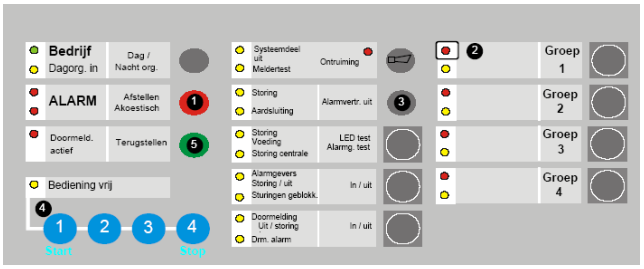
Brandalarm:

Bij een brandalarm gaan sirenes af en geeft de centrale de volgende leds aan:

groen led brand: bij bedrijf (1)
gele led brand: bij bediening vrij
Rode led brand: bij alarm
En een rode led brand: bij de desbetreffende groep die in alarm komt

Wat moet u doen: zie schema hieronder

- Toets `**Afstellen akoestisch**` **(1)** bedienen.
- Toets **blauwe knop 4 waaronder STOP staat** bedienen
- Aflezen welke **Groep (2)** in alarm staat.
- Lokaliseren alarmmelding:
  - Echte brand: dichtstbijzijnde handmelder activeren of toets **Alarmvertraging (3) en blauwe knop 1 (start)**
  - Onechte brand: op de brandmeldcentrale na **Terugstellen (5)** bedienen.



Ontruiming:

Handmelder indrukken in de buurt!!!

Storing:

Bij een storing gaat er een **toon af bij het ontruimingspaneel**
De centrale geeft nu het volgende aan:
Gele led bij storing
En een gele led bij de desbetreffende onderdeel/groep b.v: led brandt bij groep 1 dan zit hier een storing om de toon af te zetten druk op de rode knop afstellen akoestisch

Bijlage 5 Pestprotocol

Het anti-pestprotocol is erop gericht om alle betrokkenen (medewerkers, ouders en leerlingen) op de hoogte te brengen, van alles wat de school wil doen om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen. Het beschrijft wat onder pesten verstaan wordt, hoe pesten voorkomen kan worden en wat de aanpak is, als er gepest wordt. Met dit protocol maken we duidelijk dat pesten niet wordt getolereerd en dat onze school er alles aan zal doen om pestgedrag aan te pakken en te voorkomen.

Dit pestprotocol heeft als doel:

1. Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.
2. Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.
3. Leerkrachten, leerlingen, ouders en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit anti-pestprotocol.

Wij streven ernaar:

- Dat kinderen zich veilig voelen, dat ze vertrouwen hebben in ons, in elkaar, in zichzelf en de mensen om hen heen
- Dat de kinderen de kans krijgen zo veel mogelijk op eigen niveau te presteren
- Het onderwijs zo te organiseren dat leerlingen leren samen te werken
- Dat kinderen niet alleen kennis maar ook sociale en praktische vaardigheden leren die nodig zijn om het samenwerken met de ander mogelijk te maken
- Dat kinderen leren omgaan met gevoelens en emoties van zichzelf (en die van de ander)
- Dat kinderen leren een ander te respecteren en te waarderen
- Dat wij bij de kinderen aandacht willen voor normen en waarden en respect voor ieders culturele en levensbeschouwelijke achtergrond
- Dat kinderen zich ontwikkelen tot zelfstandige personen

Voorwaarden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat opleverte, dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Wat is plagen?
We spreken over plagen wanneer leerlingen min of meer aan elkaar gewaagd zijn. Het gedrag bij plagen is onschuldig en het gaat meestal om een vorm van spel. Plagen wordt door de

betrokkenen niet bedreigend of echt vervelend gevonden. Plagen is niet systematisch (steeds weer opnieuw) en heeft geen nadelige gevolgen voor degene die het ondergaat.

Wat is pesten?
We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. 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, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als pestgedrag wordt opgemerkt, weten leerkrachten en anderen niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. Leerkrachten en ondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven te vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat leerlingen te vertellen hebben. Voor leerkrachten betekent het dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groepssfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Hoe wordt er gepest?

Met woorden	vernederen, belachelijk maken schelden dreigen met bijnamen aanspreken gemene briefjes, mailtjes, appjes uitlachen bijnamen geven op uiterlijke kenmerken
Lichamelijk	trekken aan kleding, duwen en sjorren schoppen, duwen, trekken, laten struikelen slaan krabben, bijten, aan haren trekken wapens gebruiken
Achtervolgen	opjagen en achterna lopen in de val laten lopen, klem zetten of rijden opsluiten doorgang versperren of klem zetten
Uitsluiting	doodzwijgen en negeren uitsluiten van feestjes bij groepsopdrachten
Stelen en vernielen	afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen kliederen op boeken banden lek prikken, fiets beschadigen
Afpersing	dwingen om geld of spullen af te geven het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen
Digitaal pesten	anonieme berichten versturen via de socials media's schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en

	credits stelen en misbruiken, haat profielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping en versturen van email bommen.

Wie zijn betrokken bij het pestprobleem?
Bij pesten zijn meerdere betrokken partijen: de gepeste leerling, de pester, de zwijgende middengroep, de medewerkers en de ouders.

De gepeste leerling
Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties. Leerlingen die gepest worden, doen vaak andere dingen of hebben iets wat anders is dan de meeste van hun leeftijdsgenoten: ze dragen andere kleren, doen een andere sport, zijn heel goed in bepaalde vakken of juist niet. Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over.
Redenen hiervoor kunnen zijn:

1. schaamte
2. angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
3. het probleem lijkt onoplosbaar
4. het idee dat het niet mag klikken

De pestende leerling (= de pester)
Pesters zijn vaak sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig, want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

1. Een problematische thuissituatie.
2. Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
3. Het moeten spelen van een niet-passende rol.
4. Een voortdurende strijd om de macht in de klas.
5. Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een leerkracht is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op en zondebok worden afgereageerd.
6. Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau).
7. Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid).

De meelopers en andere leerlingen
Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

De medewerkers
De school zorgt dat alle medewerkers voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten. De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is waardoor een klimaat ontstaat waarin pesten bespreekbaar gemaakt kan worden en minder kans krijgt. Alle medewerkers van de school vervullen een voorbeeldfunctie bij het signaleren en tegengaan van pestgedrag.

De ouders
Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen. De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken. De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind. De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundigen.

De schoolregels die gelden in alle groepen worden beschreven in bijlage 11.

Wat kun je doen om pesten te voorkomen?
Pestgedrag komt minder voor in een veilig en goed schoolklimaat. Een positieve sfeer en betrokkenheid op elkaar vormen daarbij de basis. Alle medewerkers, maar vooral de leerkrachten, spelen daarbij een belangrijke rol. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten omstanders niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan.

De leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven te vragen. **De leerkrachten** hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en melding doen bij de anti pestcoördinator om hulp en overleg in gang te zetten. Leerkrachten houden ook groepsgesprekken, hebben aandacht voor de sfeer in de groep en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken en groepsregels met de klas en zorgen ervoor dat deze regels nageleefd worden. **Alle medewerkers** dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben. **Ouders** moeten allereerst goed op de hoogte zijn van het anti pestprotocol. Belangrijk is dat de ouders die zich zorgen maken over pesten, serieus genomen worden. Daarnaast moet de school de ouders van leerlingen ook steun bieden. De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken. Eventueel kan de school verwijzen naar deskundige hulpverleners. In het **schoolbeleid** moet er structureel worden ingezet op een positieve groepsvorming in de klassen door middel van training van de leerlingen, leerkrachten en andere schoolmedewerkers. **De anti pestcoördinator** kan in alle gevallen hulp bieden aan alle bovengenoemde partijen in de vorm van adviezen en tips. Tevens bewaakt de anti pestcoördinator het proces rondom de activiteiten om het pesten te voorkomen en bij de aanpak van het pesten.

De vijfsporenaanpak tegen pesten
De vijfsporenaanpak is een manier om in scholen het pesten aan te pakken. Deze aanpak richt zich op alle betrokkenen: het gepeste kind, de pesters, de ouders, de klas- of groepsgenoten en de school.

De Vijfsporenaanpak is bedacht en uitgewerkt door Bob van der Meer.
Spoor 1: hulp aan het gepeste kind
- luisteren naar wat er is gebeurd
- het probleem van het kind serieus nemen
- met het kind overleggen over mogelijke oplossingen

- samen met het kind werken aan die oplossingen
- eventueel deskundige hulp van buiten inschakelen (bijv. weerbaarheidstraining of sociale vaardigheidstraining)
- zorgen voor vervolggesprekken

Welke gesprekstechnieken kun je inzetten bij spoor 1: hulp aan het gepeste kind?

1. Een oriënterend gesprek: stel open vragen om de ander veel vrijheid te geven om duidelijk te maken wat hem bezig houdt
    - Tijdens het gesprek dieper ingaan op zaken
    - Tijdens het gesprek richten op bepaalde onderwerpen
    - Voorkomen dat je bij de leerling woorden in de mond legt
2. Een oplossingsgericht gesprek:
    - Luister en stel vragen, laat zien dat je wilt helpen, maar doe nog niks
    - Bespreek wat de leerling al heeft gedaan om het pesten te stoppen
    - Bedenk samen de volgende stap, wat gaan we nu samen doen
    - Zorg dat de leerling zich veilig voelt en leg uit wat jij daaraan gaat doen als leerkracht / apc-er.
    - Doe niets buiten de leerling om.
    - Ga niet voor de leerling staan, maar er naast of er achter.
3. Een bemiddelingsgesprek: nadat de individuele gesprekken hebben plaatsgevonden met de pester en het gepeste kind, kan één van de bedachte oplossingen een bemiddelingsgesprek zijn. De leerkracht / APC-er probeert hierbij een dialoog mogelijk te maken tussen de twee partijen die op elkaar zijn vastgelopen.

Spoor 2: hulp aan de pester

- met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent
- het kind helpen zijn relaties met andere kinderen te verbeteren
- zorgen dat het kind zich veilig voelt en uitleggen wat jij als leerkracht daaraan gaat doen
- grenzen stellen en die consequent handhaven
- het kind helpen zich aan regels en afspraken te houden
- zorgen voor vervolggesprekken

Welke gesprekstechnieken kun je inzetten bij spoor 2: hulp aan de pester?

1. Confronterend gesprek: je maakt de ander duidelijk welk probleem hij heeft met het gedrag van het kind. Er wordt besproken wat het pesten voor de ander betekent. Aan het kind wordt om medewerking gevraagd om zo te komen tot een acceptabel leefklimaat binnen de school.
2. Naast of in plaats van het confronterend gesprek kun je ook de gesprekstechnieken van spoor 1 toepassen.

Spoor 3: professionaliseren van/hulp bieden aan ouders

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

Welke gesprekstechnieken kun je inzetten bij spoor 3: professionaliseren van/hulp bieden aan ouders?

1. Onderhoud face to face contact
2. Wees bereikbaar, duidelijk, eerlijk en realistisch
3. Maak verwachtingen expliciet

Spoor 4: mobiliseren van de zwijgende middengroep

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

Welke gesprekstechnieken kun je inzetten bij spoor 4: mobiliseren van de zwijgende middengroep?

1. Klassengesprek: pester kan anoniem blijven

Spoor 5: als school verantwoordelijkheid nemen / professionalisering leerkrachten

- de school neemt nadrukkelijk stelling tegen pesten en ontwikkelt een duidelijk beleid
- de school 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

De anti pestcoördinator

Op onze school hebben wij een anti-pestcoördinator vastgesteld. De anti pestcoördinator heeft de volgende taken:

1. De anti pestcoördinator is verantwoordelijk voor het anti pestbeleid binnen onze school. De anti pestcoördinator houdt zicht op de berichtgeving en wetgeving omtrent het onderwerp pesten binnen het primair basisonderwijs zodat ons anti pestbeleid up to date is en voldoet aan de wet.
2. De anti pestcoördinator is er verantwoordelijk voor dat alle direct betrokken partijen kennis hebben van het anti pestprotocol. De anti pestcoördinator zal ervoor zorgen dat het anti pestprotocol binnen de school regelmatig onder de aandacht wordt gebracht en ‘leeft’ binnen de school.
3. Eens in het jaar zal de anti pestcoördinator het anti pestprotocol op een teamvergadering op de agenda zetten; dit om als team gezamenlijk te beoordelen of het protocol nageleefd wordt, of het nog up to date is en of we er als team zaken in zouden willen veranderen.
4. Binnen onze school is de anti pestcoördinator voor alles wat te maken heeft met ‘pesten’. Zowel leerlingen, als ouders/verzorgers en collega’s kunnen een beroep op hem/haar doen. De anti pestcoördinator zal samen met de betreffende leerling(en), de betreffende ouders/verzorgers en de betreffende leerkracht(en) het pestprobleem in kaart brengen en op zoek gaan naar oplossingen. Vervolgens zal de anti pestcoördinator vinger aan de pols houden tijdens het traject dat uitgezet wordt en het aanspreekpunt blijven.
5. Eens in het jaar zal de anti pestcoördinator in de week tegen het pesten bij alle klassen langs gaan; opnieuw voorstellen, functie uitleggen en voorbeelden geven waarmee leerlingen bij de anti pestcoördinator langs kunnen komen.

Stappenplan bij pesten

		Rol leerkracht	**Rol APC-er**
Stap 1: melding	Slachtoffer maakt melding van pesten bij de leerkracht	Leerkracht gaat gesprek aan met het slachtoffer	Leerkracht maakt melding bij de APC-er
	Gesprek aan met alleen de pester	Leerkracht gaat gesprek aan met de pester	
	Registreren	Leerkracht observeert en registreert	APC-er (evt. met leerkracht) brengt ouders en anderen betrokken partijen op de hoogte.
Stap 2: gesprek	Gesprek met slachtoffer en pester samen	Leerkracht gaat gesprek aan met het slachtoffer en de pester samen. Formuleer het probleem helder en maak concrete afspraken. Registreren.	Dit gesprek kan klassikaal gevoerd, APC-er ondersteunt de leerkracht. Evaluatie met betrokken leerlingen binnen een week. Terugkoppeling naar ouders.
Stap 3: groepsplan	Voorgaande stappen hebben geen verbetering van het pestprobleem teweeg gebracht.	Leerkracht stelt samen met APC-er een groepsplan op.	APC-er ondersteunt de leerkracht bij het opstellen van het groepsplan.
	Evaluatie van het groepsplan binnen 6 weken.	Leerkracht gaat gesprek aan met betrokken leerlingen en evalueert het groepsplan met APC-er.	APC-er evalueert het groepsplan. Stelt ouders op de hoogte.
Stap 4: doelen groepsplan	Zijn de doelen van het groepsplan niet behaald, dan zijn er twee mogelijkheden: 1. Doelen bijstellen en terug naar stap 3 2. Groot overleg met leerkracht, APC-er, unitleider en directie. a. Individueel traject opzetten voor pester en/of slachtoffer indien nodig. b. Externen inschakelen Terugkoppeling naar ouders: alle afspraken registreren		
Stap 5	Als bovenstaande niet het gewenste resultaat oplevert dan gaat het protocol “grensoverschrijdend” gedrag in werking.		

Protocol cyberpesten

Wat is cyberpesten?
Cyberpesten is een specifieke vorm van pesten. Het vindt echter niet fysiek plaats, maar via social media: anonieme berichten versturen via de socials, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcams op internet plaatsen. De privé gegevens op sites plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haat profielen aanmaken, virussen sturen en het versturen van een e-mail bom zijn enkele specifieke voorbeelden van wat de school onder cyberpesten verstaat.

Omdat cyberpesten anoniem is en ongevraagd 24 uur per dag in je huis komt, neemt onze school gericht een aantal aanvullende maatregelen. De effecten van cyberpesten kunnen namelijk (nog) erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen.

De school wil cyberpesten voorkomen door:
- De leerlingen bewust te maken van de gevaren op internet, de effecten van cyberpesten en de strafbare feiten, met behulp van gerichte voorlichting en ondersteunende programma's
- Samen met de leerlingen afspraken maken over internetgedrag
- Het cyberpesten bespreekbaar maken in de groep en de leerlingen elkaar daarop te laten aanspreken
- Leerlingen duidelijk maken wat de sancties zijn op cyberpesten (denk aan het uitsluiten van het internetgebruik op school, als milde vorm, of het verwijderen van school als uiterste maatregel)
- Ouder worden via thema avonden en de nieuwsbrief gewezen op de mogelijke risico's van internetgebruik door kinderen.

Wanneer de school een melding krijgt van cyberpesten, worden er (afhankelijk van de vorm) de volgende aanvullende maatregelen genomen:
- De leerkracht of anti pestcoördinator gaat in gesprek met de getroffen leerling
- De leerkracht of anti pestcoördinator neemt direct contact op met de ouders van zowel slachtoffer als dader (indien bekend)
- De leerkracht of anti pestcoördinator meldt het incident direct bij de vertrouwenspersoon in de school
- De anti pestcoördinator neemt contact op met de provider en verzoekt de foto te verwijderen
- De leerkracht of anti pestcoördinator adviseert de ouders van de gepeste aangifte te doen bij de politie
- De leerkracht of anti pestcoördinator probeert de dader(s) te achterhalen en voert maatregelen richting dader(s) uit, wanneer het leerlingen van de school betreft

Meidenvenijn in het basisonderwijs en groepsplan gedrag

Meidenvenijn is het subtiele spel van aantrekken en afstoten in relaties. Meiden zijn er sterren in: honingzoet gedrag en steken onder water. Het resultaat? Bazige kliekjes en meisjes die eenzaam onderaan de pikorde bungelen. Dit gedrag lijkt onschuldig, maar het brengt schade toe. Voorkomen en aanpakken dus. Meidenvenijn is het middel voor meisjes-meisjes om de rangorde te bepalen én te bewaken. Het is een machtsmiddel. Meidenvenijn is niet ´zand´ erover. Om venijn te stoppen moeten alle meisjes uit hun rol stappen.

Rolverdeling:

- Queen: nooit alleen, zelfvertrouwen
- Hofdame: volgt de Queen
- Bankier: verzamelt en beheert gevoelige informatie over de kinderen
- Wannabes: imiteren de Queen.
- Mikpunt: zet de kliek zich tegen af. Is het buitenbeentje van de groep of de concurrent van de Queen
- Omstanders: zien wat er gebeurt, maar grijpen niet in

Eerste 6 schoolweken is de groepsvorming cruciaal. De fasen van groepsvorming:

- **Forming**: de groep oriënteert zich op elkaar en de omgeving
- **Storming**: de rangorde binnen de groep wordt bepaald
- **Norming**: de groepsregels worden vastgesteld
- **Performing**: de groep gaat aan de slag
- **Adjourning/reforming**: de groep sluit af

Werkvormen

Algemene actiepunten schooljaar ..

Wat?	**Doel**	**Wie?**	**Wanneer?**
Complimentenronde helpende handen	Positieve feedback krijgen van klasgenoten		
Werkblad: “op het netvlies” individueel invullen (bijlage 1)	In kaart brengen hoe wij de kinderen zien		
Groepsregels terugbrengen naar maximaal 5 groepsregels. Positief geformuleerd, in ‘we’ en ondersteund met pictogrammen	Overzichtelijk, positief		
Introduceren: ‘regel van de week’	Samen werken aan 1 regel		
Geen uitnodigingen voor verjaardagen/geen gespreksonderwerp in de klas.	Iedereen hoort erbij		
Pot met naam stokjes voor in de kring.	juf heeft geen voorkeur iedereen komt aan de beurt/niemand wordt achtergesteld		

Actiepunten op het huidige gedrag/huidige situatie

Wat?	Doel	Wie?	Wanneer?
Kring en plaatsen veranderen (Queen en mikpunt vlakbij elkaar)	Samenwerken en samenspelen alle kinderen		
Sanctie Straf ombuigen naar pedagogische straf die aansluit op overtreding (bijv. tekening maken voor mikpunt, een zelfgemaakte traktatie, iets bouwen enz.)	Gevoelens		
Werkblad: “een echte vriendin” met ieder kind individueel doornemen (bijlage 2) + schaalvraag toepassen met wondervraag	Inzicht krijgen in de huidige situatie		
Roze regels maken mbv **kletskaarten*.** Kletskaart: eens/oneens --> afspraak maken	Speciale regels voor de meisjes		
Opdracht roze papiertje. Frommelen/klein maken en glad strijken. Moraal: elke keer als je iets gemeens doet tegen het meisje. Maak je een kreukel en kun je het niet meer gladstrijken = hoe voelt een ander zich	Inzicht in hoe een ander zicht voelt		
Kwaliteitenspel: (klassikaal of met de kern venijn) - Wat kan ik goed? - Wat hebben we gemeen?	Waar is iedereen goed in?		
Ruzies, pesten, fysiek contact etc. bespreken in de kring middels 5 G’s of ABC schema (bijlage 3)	Inzicht in gevolgen		
Schoolsmoeltjesschrift/kletsboek* of mindmap doel	Positieve dingen van de dag benoemen/met plezier naar school		
CICO (voorbeeld bijlage 4)	Voldoen aan verwachtingen van volgend schooljaar		

Actiepunten schooljaar ….

Wat?	Wie?	Wanneer?
Complimenten Button (geheim)		
Complimenten Wand		
Na elke schoolvakantie de zitplaatsen aan de tafel en in de kring wijzigen (de Queen en het mikpunt vlakbij elkaar)		
Na de kerstvakantie intensief aandacht besteden aan de groepsvorming		
Formingsfase: kennismakingsspellen en verschillende combinaties maken		
Klassen rondgaan als je jarig bent? Jarige kiest 1 kind zelf en 1 kind wordt geloot		
Een verjaardagspot maken voor de lootjes		
Geen kaartjes met kerst/Valentijn. Iedereen of niemand.		

Individuele plannen gedrag		
Bij het beloningssysteem de motivatie prijs toevoegen		
Pot met naamstokjes voor in de kring		

Bijlage 1 bij Meidenvenijn: op het netvlies

1. Zet de namen van de meisjes van de klas in de eerste kolom
2. Je begint met het meisje dat je het leukst vindt
3. Onderaan staat het meisje dat ‘in je allergie’ zit
4. Schrijf in de tweede kolom bij elk meisje twee worden als fotobijschrift (twee kenmerken van dit meisje)
5. Houd gedurende een week bij hoe je reageert op de meisjes. Welke meisjes krijgen veel aandacht? Is jouw aandacht positief of negatief?
6. Verdeel je je aandacht gelijk, of moet je misschien andere meisjes positieve aandacht geven? Of juist af en toe een correctie? En kloppen je bijschriften nog?
7. Stel je volgorde en bijschriften bij!

Naam meisje	**Fotobijschrift (twee kenmerken)**	**Aandacht positief**	**Aandacht negatief**

Bijlage 2 bij Meidenvenijn: Een echte vriendin

Doet wel	Doet niet

Wie zijn jouw vriendinnen?

Gedragen ze zich als echte vriendinnen?

Vergelijk hoe ze doen eens met de lijstjes die je gemaakt hebt

Nu je dit weet, wat ga je doen?

Bijlage 3 bij Meidenvenijn:

5 G's

1. Gebeurtenis: verwijst naar de situatie waarin het probleem ontstond
2. Gevoelens: de gevoelens die de persoon tijdens de gebeurtenis kreeg
3. Gedachten: de gedachten tijdens de gebeurtenis door het hoofd gingen
4. Gedrag: de reactie die volgde uit het denkproces
5. Gevolgen: de reactie die ontstond op het gedrag

In model:

1. Wat was er aan de hand?	
2. Wat voelde je?	
3. Wat dacht je?	
4. Wat deed je?	
5. Wat gebeurde er toen?	

ABC schema

Actie	**Gedrag**	**Consequentie**

Bijlage 4 bij Meidenvenijn

Voorbeeld CICO-puntenbriefje

0 = Nog niet 1 = Goed 2 = Excellent	Veiligheid	Respect	Verantwoordelijkheid		Paraaf van jut
	Handen, voeten en dingen bij jezelf houden	Vriendelijk praten en doen	Luisteren naar de jut	Door-werken	
09:00 uur	0 1 2	0 1 2	0 1 2	0 1 2	
10:30 uur	0 1 2	0 1 2	0 1 2		
11:30 uur	0 1 2	0 1 2	0 1 2	0 1 2	
12:30 uur	0 1 2	0 1 2	0 1 2		
13:30 uur	0 1 2	0 1 2	0 1 2	0 1 2	
14:15 uur	0 1 2	0 1 2	0 1 2		
15:15 uur	0 1 2	0 1 2	0 1 2	0 1 2	
Totaal = Max. aantal = 50		Vandaag _____%		Doel _____%	

Paraaf ouders:

Bijlage 5 bij Meidenvenijn

- Grouptwitter-account aanmaken zodat ... twitteren[4]
- Brandoefening
- Videopresentatie maken[5]
- Een eigen web-fotoalbum maken[6]

Norming

- De groep laten nadenken over gedragsverwachtingen die passen bij de waarden/gouden regels van de school
- Gedragsverwachtingen aanleren op verschillende locaties in de school
- Antipestproject opstarten (denk aan aandacht voor cyberpesten!)
- Regels voor kringgesprek oefenen aan de hand van een thema; de kinderen zijn gespreksleider
- Klassikaal een sociaal probleem voorleggen; in groepen naar oplossing zoeken
- Stelling verdedigen waarmee je het niet eens bent
- Maak een visuele weergave van de regels met een woordwolk[7]
- Morele dilemma's bespreken (zoals: een arme man heeft een zieke vrouw en hij breekt in bij een apotheek zodat hij medicijnen in handen krijgt. Mag dat?)
- Praten over straf en beloning
- Lessen over normen en waarden aanbieden

Storming

Performing

- Werken aan projecten
- Een mooie presentatie van je project via Prezi[10]
- Sport- en speldag met veel groepsactiviteiten organiseren
- Uitwisselingsproject met andere scholen
- Spelletjes om samenwerking te promoten
- Digitale verhalen samenstellen met behulp van sociale media[11]
- Videofilm maken met een digitale camera (speelfilm)
- Acties voor het goede doel organiseren
- Optreden/show in klassen- of schoolverband
- Excursies maken
- Digitale krant maken[12]
- Kennismaken met andere culturen, of presentatie van eigen of andermans cultuur
- Tutorsysteem invoeren: zwakke leerling met sterke leerling laten oefenen
- Een digitaal prentenboek voor leerlingen in de onderbouw maken[13]
- Creatieve gedachten, ideeën en kennis delen via een digitale omgeving[14]
- Fotocollage van je positieve groep maken[15]
- Indien nodig: antipestproject

Forming

- Kringgesprekken: jezelf voorstellen (naam, adres, hobby's, lievelingseten)
- Naamspringen (in kring staan, naar binnen springen en je naam stevig zeggen)
- Inrichting van de klas bespreken; wat staat waar en waarom?
- Verjaardagskalender maken
- Paspoort van jezelf maken
- Raadsels opgeven over jezelf
- Babyfoto's raden
- Portrettekenen: zelfportret/elkaar
- Silhouettekenen (raden wie wie is)
- Website van de klas inrichten
- Klassenblog bijhouden[3]
- Elkaar brieven laten schrijven
- Voorwerpen meenemen, laten raden van wie het is of erover laten vertellen
- Samen een naam verzinnen voor de groep
- Ik ga op reis en neem mee (namen noemen)
- Niet jezelf voorstellen maar een groepsgenoot
- Filmpje van de klas maken en uploaden naar YouTube

Storming

- Coöperatief (of samenwerkend) leren[8] introduceren. Rollen verdelen: voorzitter, notulist, tijdbewaker
- Antipestproject voortzetten
- Gymles: opdrachten met wisselend leiderschap
- Complimenten geven en ontvangen
- Praten over hoe emoties gedrag beïnvloeden
- Uitbreiden van emotiewoordenschat
- Evalueren van een groepsactiviteit (hoe ging het, wat ging er goed of minder goed, wat doen we anders?)
- Praten over het begrip *respect*
- Kinderen leren reflecteren op eigen handelen
- Samen een zo hoog mogelijke toren bouwen van papierstroken/kranten
- Gezelschapsspelletjes spelen, leren omgaan met winst en verlies
- Een enquête samenstellen en rondsturen over onderwerpen als pesten en veiligheid op het plein[9]
- Kinderen een conflict zelf laten oplossen en vragen hoe het is verlopen
- Leren hoe je effectief problemen oplost (onderhandelen als proactieve strategie)

Adjourning

- Kennismakingsbezoek nieuwe juf/meester/school
- Fotoalbum/jaarboek maken
- Schoolreisje, sportdag en schoolkamp
- Groep 8: musical en afscheidsavond (meteen afspraak om op bepaalde dag reünie te hebben na half jaar)
- Foto's verzamelen en in een lijst op de gang hangen
- Bijzonderheden laten opschrijven van de schooltijd en elkaar en dit voor iedereen bundelen (eventueel op video)
- Toekomstopstel/-tekening (Hoe wordt het volgend jaar?
- Diploma maken
- Afscheidslied schrijven
- Tegel op het schoolplein (*walk of fame*)
- Gevoelens benoemen omtrent afscheid/overgang en deze uitbeelden
- Schrijfopdracht: je bent 25 jaar of bejaard en je kijkt terug op je basisschooltijd
- Afscheidsboek
- Fotomuur van de groep die afscheid neemt. Samen met een kreet die de groep typeert
- De klas wordt in groepen verdeeld. Iedere groep bereidt een les voor op basis van leerstof die eerder dat jaar aan bod is geweest
- De leerlingen maken een talkshow en nodigen daar echte gasten voor uit (bijvoorbeeld de wijkagent)
- De leerlingen schrijven een brief of mail naar zichzelf (Hoe hebben ze het schooljaar beleefd? Wat is het doel voor komend jaar?)

Bijlage 6 Gedragscode

GEDRAGSCODE ARCHIPELSCHOLEN

Route Datum
Concept gemaakt
Beleidsoverleg
Kwk
Archipel overleg 200907
GMR (informatief) 170907
RvT (informatief)
Beleidsoverleg definitief
Kwk
Beslissing RvB of RvT 121107
GMR (medezeggenschap) 301007

Gedragscode Archipel november 2007 1

Vastgesteld in GMR vergadering van 30 oktober 2007. Vastgesteld door Raad van bestuur Archipel 12 november 2007.

Voorzitter rvb C.J.Kuyvenhoven

1. Gedragscode ARCHIPELSCHOLEN

1.1 Wettelijk kader

De Arbozorg voor het onderwijs kan het best omschreven worden als het structureel en systematisch bewaken en verbeteren van de veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de scholen als integraal onderdeel van het totale schoolbeleid.
Het bestuur is eindverantwoordelijk (en aansprakelijk).

Binnen alle Archipelscholen – Openbaar Primair Onderwijs Walcheren - is er respect voor het leven in al zijn schakeringen, met aandacht voor de betekenis van en verscheidenheid in levensbeschouwelijke, culturele en maatschappelijke waarden, zoals die voorkomen in onze samenleving.

Om dit binnen ons onderwijs waar te maken, zorgen we voor een veilige school. Er wordt dan ook geen prijs gesteld op:
- ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag;
- racisme;
- agressie en geweld;
- discriminatie.

Bij het vermoeden van strafbare feiten is het onderwijspersoneel verplicht dit te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen bij een vermoeden van strafbare feiten bij politie/ justitie, na overleg met vertrouwensinspectie.

1.2 Algemeen

Elke leerkracht voelt zich verantwoordelijk voor alle mensen die bij de school betrokken zijn. Denk daarbij aan gedrag, houding, taalgebruik en algemene fatsoensnormen. Bij het opstellen van gedragsregels, hanteert iedere school daarbij richtlijnen die passen binnen de organisatie van Archipel Scholen. De gedragsregels bestrijken terreinen als seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en racisme, pesten, Arbo-zaken en privacy.

1.3 Doelstelling

1. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
2. het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin;
3. het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten; 4. het bewaken van de privacy.

Aandachtspunten:
- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels;
- de gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan;
- gedrag dat niet in de gedragscode is vastgelegd is niet automatisch toelaatbaar; - iedere school hanteert de door het bestuur vastgestelde gedragscode over de omgang met leerlingen in bijzondere situaties, zoals is vastgelegd in de klachtenregeling.

2. Gedragscode LEERKRACHTEN

2.1. Inleiding

Het is nuttig ongeschreven regels tot geschreven regels te maken. Een schoolteam dat deze gedragsregels als basis heeft, staat stevig in zijn schoenen. Iedereen weet wat er wordt verwacht en weet dat je op elkaar kunt rekenen. In voorkomende situaties kan worden gerefereerd aan de gedragsregels. De gedragsregels vormen een preventie voor conflicten. De directeur bewaakt de gedragscode op schoolniveau en heeft de eindbeslissing bij handhaving.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders, bepaalt mede de schoolcultuur.

Uitgangspunten
• Wij accepteren en respecteren elkaar.
• Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
• Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, zolang deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
• Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen. • Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om zich een positief zelfbeeld te vormen.
• Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag. • Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
• Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat hij zich aan de vastgestelde gedragsregels houdt.
De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

Richtlijnen
Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur.
Deze gedragsregels dienen als richtlijnen te worden gehanteerd.

Algemeen
Archipel Scholen is een organisatie waar de medewerkers zoveel mogelijk tegemoet komen aan de behoeften, competentie, autonomie en relaties met elkaar.
Dat doen wij door:
- rekening te houden met verschillen door
• iedereen in zijn waarde te laten,
• het goede voorbeeld te geven,
• te reflecteren.
- het creëren van een constructieve, professionele en veilige, open werksfeer door • het bespreken van problemen volgens het concept, ik zie, ik hoor…..klopt dat?
• de mogelijkheid om één teamlid in vertrouwen te nemen en om raad te vragen,
• het nemen van verantwoordelijkheid; problemen kunnen alleen worden opgelost als betrokkenen met elkaar het probleem bespreken,
• hulp aan te bieden en bij het gesprek aanwezig te zijn, als alle betrokkenen zich hierin kunnen vinden,
• persoonlijke zaken (brieven, e-mails et cetera) alleen met derden te delen met wederzijds goedvinden,
• het goede voorbeeld te geven,
• de doelstellingen van de school uitgangspunt voor handelen en gedragingen te laten zijn.

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school. Daar horen de volgende gedragingen niet bij:
• grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal,
• seksueel getinte toespelingen of insinuaties, direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk of gedrag van een ander,
• handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door een ander,
• grof taalgebruik of schuttingtaal, ook niet via internet.

Schoolcultuur en pedagogisch klimaat
- Wij willen een prikkelende omgeving creëren die kinderen nieuwsgierig maakt door aan te sluiten bij de leerwereld van de kinderen door middel van projecten en thema´s.
- Wij zorgen actief voor de aankleding van de klas en de school met werk van kinderen.
- Wij hebben plezier met elkaar.
- Wij hechten belang aan sociaal emotionele aspecten in de groep; wij spreken kinderen aan op hun gedrag volgens het principe ik zie, ik hoor…..klopt dat?
- Wij onthouden ons van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden opgevat. Wij zien er ook op toe dat dit niet gebeurt in de relatie leerling leerling.

- Wij onthouden ons van seksistisch getinte gedragingen of gedragingen die door leerlingen of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en wij zien er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Wij zorgen ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (bijvoorbeeld in de schoolkrant) worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Mobiele telefoon

Leerkrachten maken onder schooltijd geen gebruik van hun mobiele telefoons op school. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan hiervoor ontheffing worden verleend in overleg met de directeur. De leerlingen van de leerkracht worden in kennis gesteld over de reden van deze ontheffing.

2.2 Omgang met leerlingen

Aanspreekvorm

De leerkrachten en het onderwijsondersteunend personeel worden door de leerlingen aangesproken conform de schoolafspraken.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Wij gebruiken geen beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

Thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

Nablijven

Wanneer leerlingen langer dan een half uur moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Bij langere nablijf sessies wordt een collega hierover ingelicht. Houd hiermee ook rekening bij de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

Afgesloten ruimte

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte zijn, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet is te voorkomen, wordt er - als dat mogelijk is - voor gezorgd dat de deur openstaat of dat anderen door de glazen deur naar binnen kunnen kijken, zodat collega's kunnen horen wat er wordt besproken, of kunnen zien wat er gebeurt.

Kleding

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, maar niet tijdens de gymles als dit een gevaar oplevert.
Als er hulp moet worden geboden wanneer een kind een verschoning nodig heeft, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

Lichaamscontact

Mogelijk komen de regels over lichaamscontact overdreven over. Zie deze regels dan ook als een leidraad, een houvast bij conflicten. De gedragscode mag de spontane omgang tussen leerkracht en leerling en andere betrokkenen niet in de weg staan.
Als een leerkracht iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij naast de leerling staat, mag hij zich enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en de leerling en leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact nodig zijn; denk aan ondersteuning bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste schrijfhouding. Hierbij geldt dat leerkrachten de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Knuffelen en op schoot nemen

In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven, nooit tegen hun wil. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

Vechtende leerlingen

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een kind zijn zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in

bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en van de leerling zelf. Om die reden is het toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

Kinderen aanraken, aanhalen
Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

Kinderen troosten en belonen
Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd moeten worden gerespecteerd.

Kinderen zoenen
Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid, zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts), is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven als een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, zoals bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

Leerlingen straffen
Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Lichamelijk geweld
Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en kinderen vermeden.

Zwemmen

Omkleden/ douchen
Als de faciliteiten het toelaten, kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. De leerkracht kondigt zijn komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, voordat hij een kleedkamer binnen gaat. Dit geldt ook voor de leerlingen. Tot groep 5 kunnen leerlingen, als dat nodig is, geholpen worden met omkleden. Leerkrachten houden daarbij rekening met de situatie en de wensen van de kinderen. Als de situatie erom vraagt, verleent de leerkracht direct hulp.
Bij het omkleden voor zwemmen moet er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig zijn. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse.
Als dat nodig is, zullen ouders worden ingeschakeld. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.
Ook bij het douchen of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe, dan moet er worden gedoucht met zwemkleding aan.

Meezwemmen
Soms komt het voor dat een leerkracht meezwemt. Dit kan voorkomen in de vorm van hulpverlening of bij de laatste zwemles van het seizoen. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

Het zwembadpersoneel
Leerkrachten laten personeel van het zwembad nooit alleen met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.

Gymnastieklessen

Aan- en uitkleden en douchen
In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.
Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen. Als dit nodig is uit het oogpunt van ordehandhaving zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden. Bij het douchen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Bij het omkleden is er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles
Tijdens de gymles zijn aanrakingen soms nodig. Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering gebeurt altijd met inachtneming van het karakter van deze gedragscode.

Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte
Lichamelijke aanrakingen zijn voor een behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Als er hulp moet worden geboden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

Eén op één-situaties in de gymzaal
Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bijruimte van de zaal zijn.

Het schoolreisje/ schoolkamp

Schoolkampen
Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

Het slapen
Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal
Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

Het slapen van de leiding
Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal. Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

Buitenactiviteiten
Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand, et cetera) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

Alleen zijn met een leerling
In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een één op één-situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen.

Pesten
1. Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van:
   a. hulp aan het gepeste kind;
   b. hulp aan de pester;
   c. hulp aan de zwijgende middengroep;
   d. hulp aan de leerkracht;
   e. hulp aan de ouders.
2. De voorwaarden die nodig zijn om hieraan gestalte te geven komen in diverse situaties onder de aandacht zoals in het programma van de sociaal-emotionele ontwikkeling. We schenken aandacht aan de preventieve aanpak middels verschillende programma's.
   Deze programma's kunnen zijn:
   a. Ouderavonden rondom een veilige school organiseren.
   b. Situaties creëren voor leerlingen waarin zij allerlei ervaringen opdoen rond dit thema met als doel meer weerbaar te worden en een veilig klimaat te scheppen voor iedereen.
   c. Voor de lessen beginnen en eindigen staat een leerkracht bij de ingang om de leerlingen te begroeten. Tijdens het speelkwartier is er toezicht aanwezig.
   d. Niemand aanspreken met bijnamen die als kwetsend kunnen worden ervaren.
   e. Adequaat reageren op pesten door tijdige signalering en het bespreken hiervan. Dit alles gebeurt op een constructieve manier met wederzijds respect.
   f. Als de situatie het verlangt ouders van één of meerdere partijen erbij te betrekken, dit in overleg met de directie doen.

Zie ook het pestprotocol.

Racisme en discriminatie
Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:
• De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect. • Wij discrimineren niet

en gebruiken geen discriminerende of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
• Wij houden ons aan de gedragscode zoals hierboven is omschreven en zolang het relevant is aan dit onderwerp.

Bespreken van onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag van leerlingen
Kinderen die gedrag vertonen dat onacceptabel is, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel.

Klachten
Wanneer ouders klachten hebben over de gang van zaken op school of in de groep van hun kind(eren), dan wordt dit besproken met de groepsleerkracht en indien nodig met de directeur. Ook leden van de medezeggenschapsraad kunnen klachten naar voren brengen. In de meeste gevallen zal er een oplossing worden gevonden. Als dit echter niet lukt, dan kan men contact opnemen met de Raad van Bestuur.
De aangestelde externe vertrouwenspersoon voor alle Archipelscholen kan ouders van advies dienen als er klachten zijn over seksuele intimidatie, kindermishandeling/ verwaarlozing en pesten. Alle Archipelscholen zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). Het reglement van de LKC is op school aanwezig.

Het Archipelpersoneel kan een klacht/ klachten bespreken met directeur, Raad van Bestuur en de bedrijfsmaatschappelijk werk.

2.3 Omgang met ouders

Archipelscholen zijn scholen die midden in de maatschappij staan en aansluiting vinden bij de ontwikkelingen in die maatschappij. Wij vinden het belangrijk dat ouders participeren; zij zijn professionals van de praktijk. De Archipelscholen zijn scholen zonder drempels waar zoveel mogelijk tegemoet wordt gekomen aan de behoeften, competenties, autonomie en relaties met elkaar.

Dat doen wij door:
- rekening te houden met verschillen door
• een ieder in zijn waarde te laten
• het goede voorbeeld te geven
• te reflecteren
- het creëren van een constructieve, professionele en veilige werksfeer door • klachten of problemen te bespreken volgens het volgende stappenplan:
klacht / probleem bespreken met de leerkracht
→indien klacht / probleem blijft bestaan
→ klacht / probleem bespreken met de leerkracht samen met de directeur
→ klacht / probleem blijft bestaan
→ bespreken met schoolcontactpersoon
→ klacht / probleem blijft bestaan
→ bespreken met Raad van Bestuur
→ klacht / probleem blijft bestaan
→ bespreken met externe vertrouwenspersoon
→ klacht / probleem blijft bestaan
→ klacht indienen bij Landelijke Klachten Commissie.

Afspraken kunnen altijd worden gemaakt; maar problemen worden niet in het bijzijn van kinderen besproken.

3. Gedragscode LEERLINGEN

3.1. Inleiding

Archipel Scholen wil in haar benadering van het onderwijs tegemoet komen aan de basisbehoeften van de leerlingen op het gebied van relatie, competentie en autonomie. De Archipelscholen zijn scholen zonder drempels. Het pedagogisch klimaat kenmerkt zich door de sfeer waarin onze kinderen opgroeien en leerkrachten met hen werken.
We proberen die sfeer te scheppen door rekening te houden met verschillen door: - het goede voorbeeld te geven;
- ieder kind in zijn waarde te laten;
- leerkrachten en leerlingen te leren reflecteren op eigen gedrag;
- veiligheid te bieden op de weg naar zelfstandigheid.

Bespreken van onacceptabel gedrag
Kinderen die gedrag vertonen dat onacceptabel is, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als

schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel.

3.2. Leidraad kleding op school

Inleiding
Er is veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Uit de discussies die daarop volgden, bleek dat veel scholen niet weten welke eisen ze aan kleding mogen stellen. Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? Hoe moet een school kledingvoorschriften vastleggen? En op welke manieren kan een school ervoor zorgen dat leerlingen zich aan kledingvoorschriften houden?
In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen een school aan kleding mag stellen, welke grenzen wet en regelgeving hieraan stellen, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd.

Kledingvoorschriften
Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:
- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Hieronder leest u een toelichting.

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn
Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt wordt op grond van:
- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken
Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding en om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het verbod getroffen. Dat niet iedere gelovige deze kledingvoorschriften als verplichtend ziet, maakt daarbij niets uit. Er zijn wel uitzonderingen op deze regel.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken
Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Een bomberjack bijvoorbeeld, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen en gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen.
Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden. Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden.

Procedurele eisen
Het is belangrijk dat kledingvoorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. Dit voorkomt onbegrip en problemen met de interpretatie van de voorschriften. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn. Een voorschrift mag niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn, bijvoorbeeld door publicatie op de schoolwebsite. Een basisschool kan niet zomaar kledingvoorschriften instellen. De voorschriften moeten worden vastgelegd in de schoolgids en daarvoor is toestemming nodig van de medezeggenschapsraad.

Handhaven kledingvoorschriften
Als er problemen zijn bij het handhaven van kledingvoorschriften is het vanzelfsprekend aan te raden om problemen eerst in overleg op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan een school een maatregel treffen vanwege het niet naleven van de kledingvoorschriften, zoals schorsen. De maatregel moet wel in verhouding staan met de overtreding.

3.3 Gedragscode digitale communicatie

Inleiding
Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. Software verwijst (in toenemende mate) naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan (in de toekomst) door kinderen ook via Internet worden benaderd.

Iedere Archipelschool is aangesloten op het internet. In principe hebben alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De toegang tot internet wordt aangeboden binnen het kader van het volgen van het onderwijs of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school. Voor de klassensituatie geldt dat de groepsleerkracht toestemming kan geven aan leerlingen om gebruik te maken van internet (onafhankelijk welke groep). Er wordt in de lessen waarbij internet wordt ingezet gewezen op kindvriendelijke zoekmachines.

Gedragsregels internet
• Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
• Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
• Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
• De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is immers meestal niet hun schuld.
• Het internet wordt conform de voorschriften en of aanwijzingen van het management gebruikt.
• Het is niet toegestaan om andere activiteiten te ontplooien, zoals:
- het spelen van spelletjes via internet met derden;
- zonder toestemming (educatieve) spelletjes downloaden en installeren;
- het downloaden of installeren van niet-educatieve spelletjes;
- het verwerven van geld voor persoonlijk gewin;
- het verrichten van handelingen met een commercieel privé-doel;
- het bezoeken van niet-onderwijsgerelateerde chatrooms en internetforums;
- het verkrijgen van onbevoegde toegang tot systemen en gegevens van de school of enige andere organisatie;
- internetsites bezoeken die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten;
- persoonlijke opvattingen als opvattingen van de instelling voorstellen;
- het internet gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten;
- commerciële software of materiaal waarop copyright berust in strijd met dat copyright uploaden, downloaden of anderszins overbrengen.

Ander gebruik (dan hierboven genoemd) van het internet dat door de leiding van de instelling of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt is verboden.

Enkele aanwijzingen specifiek voor leerkrachten en ander personeel:
▪ Het is niet toegestaan materiaal te downloaden en binnen de school aan te wenden, waaronder begrepen teksten, afbeeldingen, geluidsopnames of video-opnames met een discriminatoire of pornografische inhoud, dan wel met een zodanige inhoud dat de gebruiker redelijkerwijs kan begrijpen dat de school zich hiermee niet kan verenigen en of betrokkenheid van de school bij dit materiaal de identiteit, eer en goede naam van de school schaadt.
▪ Het is niet toegestaan dat medewerkers hun emailadres en de naam van de school achterlaten op websites en of forums tenzij zij hiervoor toestemming hebben gekregen van het bevoegd management.
▪ Het is in beginsel niet toegestaan om de ICT-voorzieningen van de school te gebruiken voor het opzoeken of toegang verkrijgen tot informatie van internet dat niet dienstbaar is aan het volgen van het onderwijs of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering behoudens surfen voor incidenteel privé gebruik.
▪ Het is niet toegestaan software, gegevens en artikelen te downloaden of te kopiëren waarvoor auteursrechten of licenties gelden.
▪ Het is niet toegestaan vanaf een door de school verstrekt werkstation rechtstreeks in te bellen op een ISP (Internet Service Provider). Dit omdat de school het risico loopt dat de aangebrachte beveiligingsmaatregelen worden omzeild, waardoor onder meer de kans ontstaat op inbreuk op vertrouwelijkheid van de gegevens op het netwerk van de school, binnenhalen van virussen en verzenden van wachtwoorden over het netwerk.
▪ Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.

De website van de school

De ICT-coördinator draagt zorg voor de inhoud van de site, met uitzondering van de klassen pagina's; daar is iedere groepsleerkracht verantwoordelijk voor. Hij onderhoudt het contact met het dienstverlenende bedrijf (webhost). Op de website kunnen werkstukjes en foto's van leerlingen worden geplaatst.
Op het aanmeldingsformulier dat ouders invullen bij de opgave van hun kind voor de school, geven zij aan of zij instemmen met publicatie van het werk of foto's van hun kind(eren), of dit weigeren. De webmaster verzamelt de namen van bezwaarhebbende ouders en plaatst ze op een lijst. Deze lijst wordt telkens geraadpleegd door eenieder die informatie of foto's van leerlingen op de website wil plaatsen. Ouders kunnen hun bezwaar ook weer herroepen.
▪ Bij de publicatie van materiaal van kinderen op het internet worden geen achternamen vermeld.
▪ Bij publicatie van informatie wordt (strikt) persoonlijke informatie weggelaten.
▪ Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie.
▪ Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.

Vertaling naar de klas
De leerlingen van de school worden in kennis gesteld van de gedragsregels door middel van een inleidend klassengesprek. Als de groepsleerkracht het nodig vindt, kan hij de regels, de voordelen en nadelen van internet in loop van het jaar weer aan de orde stellen. De internetregels (een papier met daarop tien regels en afspraken met betrekking tot verantwoord computergebruik, zie verder) hangen in elke klas.

Internetregels
1. Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn e mailadres of het adres van mijn ouders of van andere bekenden.
2. Ik ga meteen naar mijn meester of juf of mijn ouders als ik op internet heel vervelende informatie tegenkom. Als ik me houd aan de afspraken, dan is het niet mijn schuld dat ik zulke informatie tegenkomt.
3. Ik zal nooit toestemming geven aan iemand, die ik op internet ben tegengekomen, mij in het echt te ontmoeten.
4. Ik zal "internet personen" geen foto's van mezelf toesturen, behalve als mijn ouders, mijn meester en juf hier toestemming voor hebben gegeven.
5. Ik spreek van tevoren met mijn meester of juf af wat ik op internet ga doen.
6. Internetten mag alleen als de leerkracht in de klas is (tenzij je iets anders met hem hebt afgesproken).
7. Ik mail alleen met mijn eigen e mailadres. Mijn gebruikersnaam en wachtwoord zijn geheim.
8. Ik reageer niet op gemene, valse, oneerlijke, slechte of vervelende email. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als het heel gemene dingen zijn, waarschuw ik meteen mijn meester of juf of mijn ouders.
9. Als ik aan het chatten of mailen ben, gedraag ik me netjes. Mijn taalgebruik is goed. Ik zeg of typ geen rare of oneerlijke dingen. Chatten onder schooltijd mag alleen als de meester of de juf daar toestemming voor heeft gegeven.
10. Als ik een vreemd e-mailbericht ontvang van een persoon die ik niet ken, meld ik dit aan de juf of meester.

In het klassengesprek komt aan de orde:
• toon respect voor anderen;
• behandel anderen zoals jij wilt worden behandeld;
• stuur geen gemene of vervelende e-mails;
• je gedrag op internet bepaalt hoe veilig je bent, dus niet zoeken naar seks, geweld, discriminatie, racisme et cetera;
• klik een site weg als er toch iets op je scherm komt waar je van schrikt;
• meld het je leerkracht, contactpersoon, vertrouwenspersoon als jij op internet iets tegenkomt wat je vreemd, vervelend, smerig, beledigend of bedreigend vindt;
• geef nooit persoonlijke informatie door;
• je echte naam, adres, (mobiele) telefoonnummer, je bankpas, maar ook foto's van jezelf of je familie laat je niet zomaar overal slingeren, dus ook niet op internet, want je weet nooit wat anderen daarmee doen;
• je wachtwoord is alleen van jou, vertel het aan niemand, want voor je het weet, is het bij iedereen bekend.
• stop met chatten als het vervelend wordt of je je niet meer veilig voelt;
• praat er met anderen over, blijf er niet mee zitten, neem bekenden in vertrouwen;
• maak nooit (!) afspraak met internetvrienden. Afspreken met iemand die je via internet hebt leren kennen, is gevaarlijk; je weet nooit zeker met wie je chat.
• meld het je leerkracht als jij onbeschofte of gemene mailberichten ontvangt;
• reageer niet op pestmail;
• verwijder volgende e-mails van dezelfde afzender zonder ze te openen, of zet de afzender in de lijst ongewenste mail (als dader geen reactie krijgt, is de lol er voor hem snel af).

Algemene aanwijzingen

Surfen en gamen

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op leuke websites zie.
- Ik download niets, geen games, geen software, geen muziek.
- Ik gebruik een apart (Hotmail-)adres om mezelf te registreren op websites. - Als ik iets tegenkom wat ik niet wil zien, klik ik het weg (als het niet lukt vraag ik hulp). - Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan iemand die ik vertrouw.

Chatten en MSN-en
- Ik gebruik altijd een nickname als ik chat.
- Ik geef geen e-mail adressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, foto's, wachtwoorden en andere persoonlijke informatie aan mensen die ik alleen van het chatten ken.
- Ik reageer niet op flames en seksuele toespelingen en post zelf ook geen lompe berichten en bedreigingen.
- Ik blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Als er iets vervelends gebeurt, ga ik weg uit de chat.
- Ik mail of bel niet zomaar met kinderen die ik van de chat ken, en spreek niet met ze af, zonder dat mijn ouders dat weten.
- Onbekende mensen verwijder ik uit mijn MSN-contactlijst.

Mailen
- Ik open nooit mailtjes van onbekenden.
- Ik open geen attachments, ook niet van bekenden.
- Ik verstuur geen viruswaarschuwingen en geen kettingbrieven.
- Spam en junkmail gooi ik meteen weg en ik reageer er nooit op.
- Ik verstuur geen foto's.
- Ik verstuur geen anonieme mail.
- Ik verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of hate-mail.

Eigen homepage, website of weblog
- Ik geef geen informatie prijs over mezelf of anderen.
- Ik kopieer niet zomaar plaatjes en praatjes van andere websites op mijn eigen pagina('s). Ik vraag eerst toestemming aan de makers.

Web-winkelen
- Ik koop niets in een webwinkel.

Huiswerk doen met internet
- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op internet tegenkom.
- Als ik niet weet of ik een website kan gebruiken, vraag ik raad aan de juf of de meester.
- Ik neem niet zomaar teksten over van websites voor schoolopdrachten.
- Voor het kopiëren van plaatjes en foto's vraag ik eerst toestemming aan de makers.

Mobiele telefoon

Naast de leuke en praktische kant van het mobieltje, heeft deze voor schoolgebruik geen meerwaarde. Helaas gebeuren er ook ongewenste dingen mee. Gebruik van mobiele telefoon door kinderen is niet toegestaan op school. Dat betekent dat mobiele telefoons niet mee naar scholen mogen worden meegenomen. Ook niet tijdens schoolreisjes of andere activiteiten vanuit school. Kinderen zijn via school of leerkracht bereikbaar en ze kunnen vanuit school bellen. Alleen in uitzonderlijke gevallen kunnen ouders en verzorgers toestemming voor ontheffing aanvragen bij directie.

4. Gedragscode HULPOUDERS

Alle Archipelscholen hanteren gedragsregels voor personeelsleden en leerlingen. Het is daarom logisch om dat ook voor alle ouders te doen die binnen onze school op vele gebieden hulp verlenen.

Algemene omgangsregels
1. Begroet de ander bij binnenkomst en neem afscheid bij vertrek.
2. Accepteer en respecteer de ander zoals hij is.
   Oordeel niet te snel en sluit niemand buiten om zijn of haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid, et cetera.
3. Spreek elkaar altijd rustig en met respect aan.
   a. Doe dat in correct taalgebruik.
   b. Zeg de ander wat je voelt als je iets niet prettig vindt.
   c. Niet uitschelden, uitlachen en roddelen.
   d. Luister naar elkaar en probeer elkaar te helpen.
4. Respecteer andermans eigendommen, dus ook die van kinderen.
5. Praat niet negatief over ouders, leerlingen en schoolpersoneel, of verwijs naar de plaats waar de kritiek uitgesproken moet worden.

Omgang met leerlingen
1. Maak duidelijke afspraken, overleg die met de leerkracht en kom ze na.
2. Wees open en eerlijk; oordeel rechtvaardig.
3. Bespreek problemen, misverstanden, of moeilijkheden met kinderen met de betreffende leerkracht.
4. Zorg voor een fijne sfeer.
5. Bespreek alle zaken waarover vragen zijn zo mogelijk meteen na de activiteit.

Omgang met andere hulpouders
1. Heb vertrouwen in elkaar, steun elkaar, wees eerlijk, meelevend en hulpvaardig. 2. Kom afspraken na.

5. Communicatie

Communiceren over deze gedragscode is van essentieel belang. Het gaat over afspraken die we met elkaar afspreken en met elkaar naleven. De gedragscode werkt alleen wanneer we elkaar op naleving aanspreken, wanneer we over de gedragscode spreken en wanneer we met elkaar blijven praten. Leerlingen, ouders en teamleden moeten dus communiceren met elkaar.

De communicatie over deze gedragscode vindt op de volgende wijze plaats:
- Ieder schooljaar wordt de notitie gedragscode besproken in een teamvergadering en wordt de relevantie van de gedragscode nagegaan. Er vindt eventuele bijstelling plaats. - De ouders worden bij inschrijving van hun kind geïnformeerd over de gehanteerde gedragscode. - De gedragscode is op iedere Archipelschool beschikbaar voor ouders.
- De groepsleerkracht bespreekt relevante afspraken met de kinderen in zijn groep. - De groepsleerkracht bespreekt relevante afspraken met de ouders van de kinderen in zijn groep op een informatieavond.
- In de schoolgids worden de ouders op de hoogte gesteld van aanwezigheid en beschikbaarheid van de gedragscode op de school van hun kind(eren).
- De gedragscode is beschikbaar via de website van de Archipelscholen www.archipelscholen.nl.

NB: Voor de leesbaarheid is in de tekst steeds de mannelijke vorm aangehouden. Vanzelfsprekend kunt u waar “hij” staat ook “zij” lezen en waar “zijn” staat ook “haar”. Bedankt voor uw begrip.

Archipel Scholen, november 2007

Bijlage 7 Arbobeleid

CONCEPT ARBO BELEIDSPLAN

Archipelscholen

bestuursbesluit	datum
advies directeuren	Datum……
Akkoord GMR	Datum……..

Inleiding

Arbobeleid is het geheel van maatregelen en activiteiten dat gericht is op de veiligheid en gezondheid van het onderwijsgevend- en onderwijsondersteunend personeel. In het arbobeleid worden de activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Uit de Arbowet en de CAO-PO (artikel 11.5, 11.6 en 11.7; 11 7a CAO.PO) vloeit voort dat ieder bestuur verplicht is arbobeleid te voeren dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving. Dit beleidsdocument geeft een beschrijving van de wettelijk verplichte Arbo -activiteiten als ook wie deze uitvoert. Het arbobeleidsplan wordt om de vier jaar bijgesteld en vastgesteld.

Dit arbobeleidsplan is bedoeld voor het college van bestuur, de directeuren, de preventiemedewerker(s), Arbo coördinatoren en de personeelsvertegenwoordiging in de GMR.

Dit Arbobeleidsplan is gebaseerd op een voor dat doel ontwikkeld model- arbobeleidsplan van het Vervangingsfonds en aangepast aan de specifieke situatie van Stichting Archipelscholen.Het Arbobeleidsplan zal geregeld, maar in ieder geval eens in de 4 jaar geactualiseerd worden.

(*)*Het arbobeleid is dus bedoeld voor het personeel. Specifiek veiligheidsbeleid voor leerlingen wordt hier niet beschreven, hiervoor dient het 'Veiligheidsplan'.*

1. Uitgangspunten

Het bestuur van de Stichting Archipel scholen en de directies van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Wij hanteren de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten, zoals het personeelsbeleidsplan;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en andere relevante wet- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

2. Hoofddoelstellingen

Het bestuur van de Stichting Archipel scholen streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA).

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur, de school of de scholen op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten.

Vermijdbaar verzuim wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Op bestuursniveau worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd.
Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en medewerkers met een structureel functionele beperking..

Het beleid van de Stichting Archipel scholen is er op gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. Dit gebeurt in nauwe samenhang met de medezeggenschapsraad (MR en GMR).

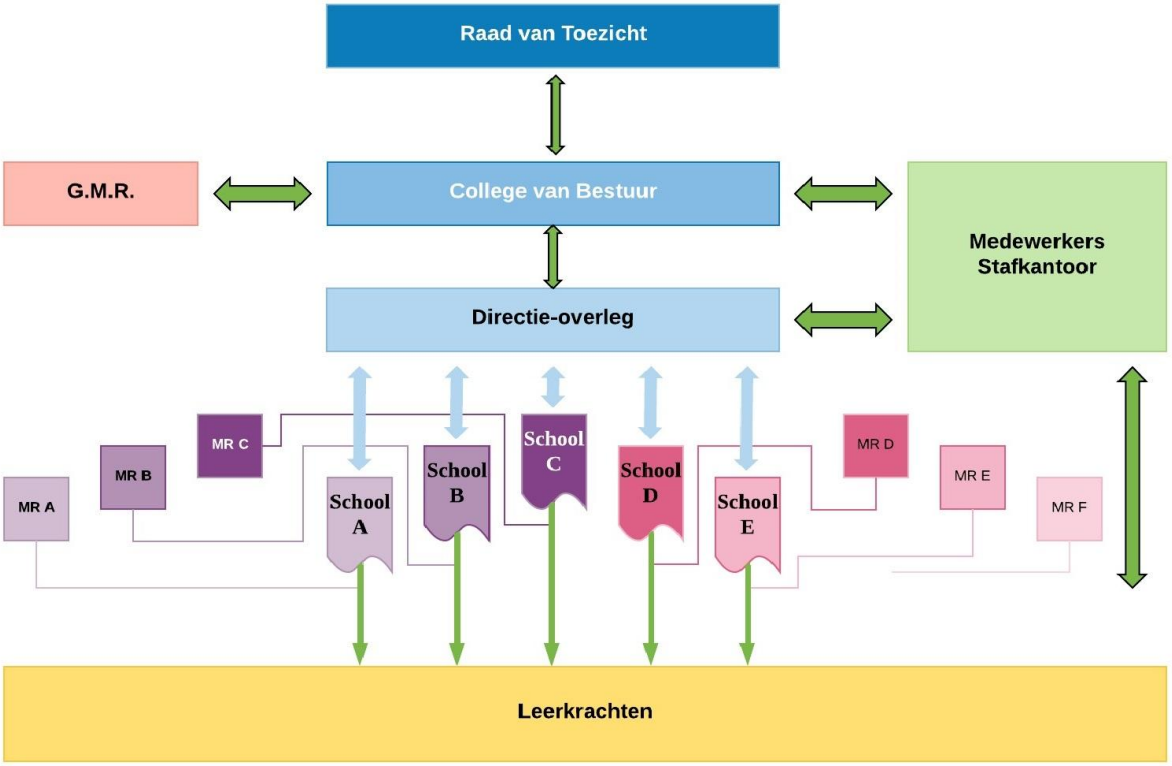
In dit Arbobeleidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

3. Organisatie

Aan de hand van het onderstaand organogram wordt de plaats van de diverse arbo-functies binnen ons bestuur op een overzichtelijke wijze weergegeven.

Organogram Archipelscholen

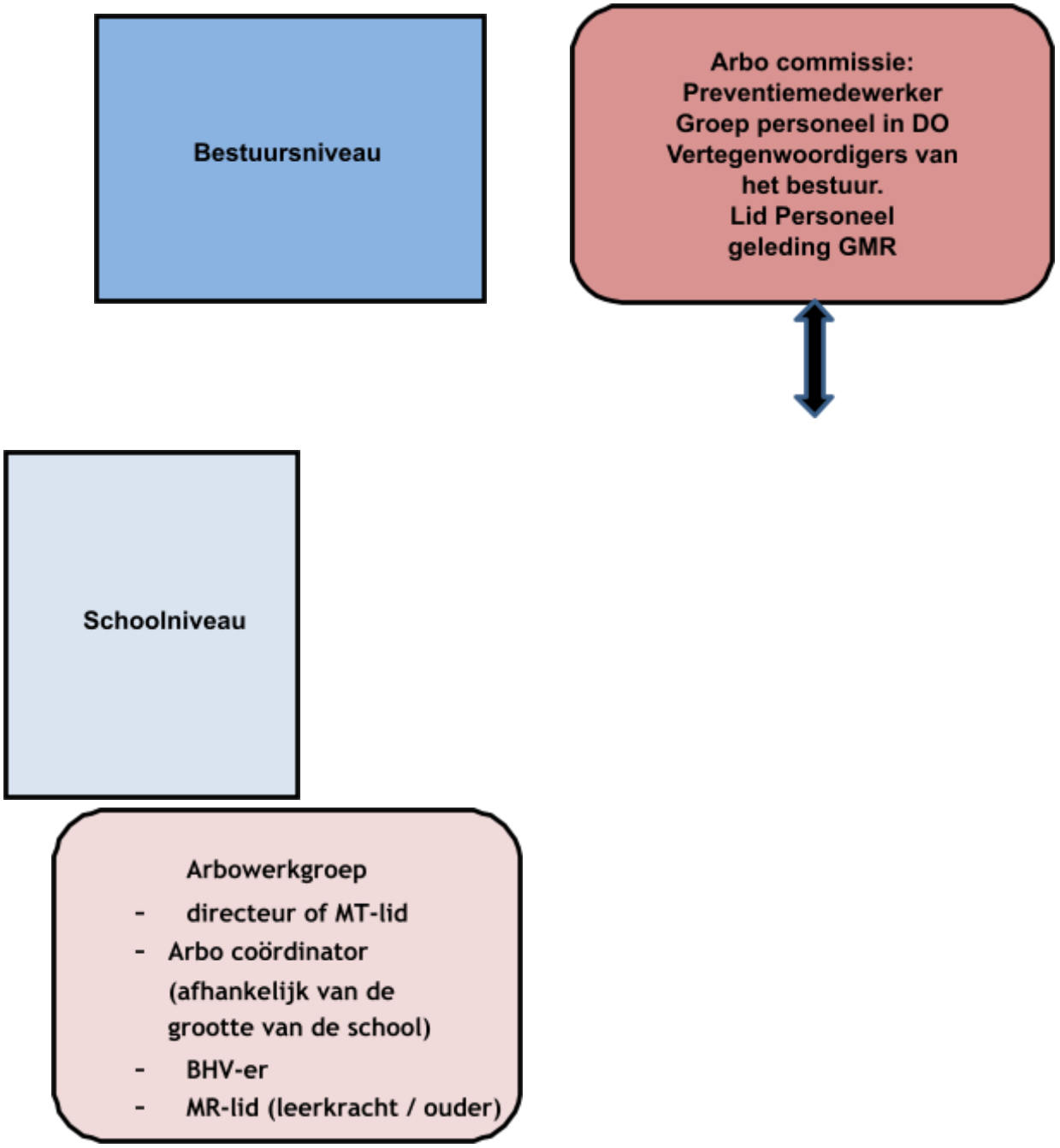


3.1. **Arbocommissie**

Archipelscholen heeft een Arbo commissie in het leven geroepen. De Arbo commissie bestaat uit een bovenschoolse preventiemedewerker, vertegenwoordiger(s)van bestuur en de groep personeel in het DO en personeel (personeelsgeleding GMR). De bovenschoolse preventiemedewerker is belast is met de coördinatie en uitvoering van de Arbo taken. Deze preventiemedewerker wordt gefaciliteerd door het bestuurskantoor. De eindverantwoordelijkheid voor wat betreft de wijze waarop het arbobeleid wordt nageleefd, ligt bij het bestuur.

In het begin en op het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbo commissie het gevoerde Arbo-beleid aan de hand van dit Arbo-beleidsplan. De preventiemedewerker Is verantwoordelijk voor het opstellen van deze evaluatie

Schematisch ziet de ARBO inrichting van Stichting Archipelscholen er als volgt uit:



3.2 Contact en overleg

De preventiemedewerker heeft de taak om uitvoering te geven aan het arbobeleid. Dit betekent dat hij/zij de taken die daarin beschreven staan uitvoert en/of coördineert. Regelmatig overleg en contact met de schooldirecties is daarbij van wezenlijk belang.

In ieder geval twee maal per jaar nodigt de bovenschoolse preventiemedewerker alle leden van de Arbo commissie uit voor overleg. Onderwerpen die aan de orde komen zijn: het totale arbobeleid waaronder de RI&E, de rondgang, ontruimingsoefening, Arbocatalogus PO, binnenklimaat controle, BHV cursussen en contact met de brandweer.

3.3 Rol GMR

De GMR fungeert als inspraakorgaan bij de totstandkoming van het bovenschoolse Arbobeleidsplan. In artikel 11.6 van de CAO- PO staat dat de GMR door de preventiemedewerker wordt geadviseerd en geïnformeerd en dat met de GMR wordt samengewerkt over te nemen en genomen maatregelen. Dit betekent onder meer dat het arbobeleidsplan voor instemming wordt voorgelegd aan de GMR. De bovenschoolse preventiemedewerker zorgt jaarlijks voor een overzicht met daarin opgenomen de uitgevoerde Arbo- activiteiten in het afgelopen jaar alsook een vooruitblik op de Arbo planning van het komende jaar.

3.4 Arbocoördinator en preventiemedewerker

Op school is de schoolleider verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en overlegt met het bestuur. Via het (G)MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Elke school van Archipelscholen laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door een deskundige medewerker: de directeur en/of de Arbo coördinator. Het aanstellen van een Arbo coördinator is afhankelijk van de grootte van de school . De Arbo coördinator/schoolleider werkt samen met de bovenschoolse preventiemedewerker. De taken van de preventiemedewerker en de Arbo coördinator/schoolleider omvatten: medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het mede uitvoeren van Arbo maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een functiebeschrijving en beslaan 8 uren per week.

3.5 Bedrijfshulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd en door de preventiemedewerker georganiseerd. Twee-jaarlijks vindt bij- en nascholing plaats van de BHV-ers. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.De organisatie van AED hulpverlening hoort bij de BHV, indien een AED aanwezig is

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De risico-inventarisatie wordt door de bovenschoolse preventiemedewerker uitgevoerd. Dit gebeurt samen met de Arbo coördinator/schoolleider van de desbetreffende school.

Inventarisatie en plan van aanpak worden ter toetsing voorgelegd aan een hiervoor gecertificeerde Arbodeskundige of arbodienst.

De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden aan de (G)MR voorgelegd.De schoolleiding bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester.

Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester (www.arbomeester.nl). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde Arborisico's in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO (www.arbocataloguspo.nl).

4.1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Ook het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.
Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de Arbo coördinator/schoolleider en preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde Arbo-activiteiten). De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

4.2. Voorlichting
Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het gezondheidsbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

5. Arbodienst/Arbo deskundige(n)
Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst (vangnetregeling) en/of gecertificeerde Arbo deskundigen (maatwerkregeling).
De afspraken hierover zijn afgestemd met de GMR.

Elk jaar evalueert het bestuur het contract met de Arbodienst of de afspraken met de Arbo deskundigen.

6. Gezondheidsbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk gezondheidsbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en heeft dit ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de GMR. Het gezondheidsbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbodienst (vangnetregeling) of een gecertificeerde bedrijfsarts (maatwerkregeling). Zie het 'Gezondheidsbeleid Archipelscholen' voor een uitgebreide beschrijving.

6.1. Overleg
Periodiek er een overleg met de bedrijfsarts, de preventiemedewerker en het college van bestuur.

In dit overleg is er met name ruimte voor het bespreken van de effectiviteit van het verzuimbeleid, het benoemen van eventuele knelpunten op de terreinen van veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting en het aandragen van mogelijke oplossingen voor deze knelpunten.

6.2. SMO
In de organisatie is een verzuimmedewerker benoemd. Deze is belast met het volgen van verzuimdossiers, het directe contact onderhouden met de Arbodienst en het samen met het bestuur houden van SMO gesprekken met de directeuren. SMO gesprekken zijn bedoeld om de taak van de directeur als casemanager te ondersteunen en gerichte acties uit te voeren om het ziekteverzuim terug te dringen.

6.3. Cijfers
De verzuimcijfers worden halfjaarlijks of jaarlijks aan de schoolleiding bekendgemaakt. De schoolleiding bespreekt de verzuimcijfers in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMO-overleg.

7. Speciale doelgroepen
Nieuwe medewerkers, senioren, herintreders en medewerkers met een structureel functionele beperking zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de instelling. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (50+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren. Per doelgroep kunnen PLG's zijn ingericht, die voorlichting in het kader van Arbo op hun agenda plaatsen en de preventiemedewerker kunnen vragen om als deskundige bij hun bijeenkomsten aanwezig te zijn.

8. Arbeidstijdenbeleid
De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de

Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden.

Het beleid wordt ingevuld door het invoeren van het lesrooster en de extra werkzaamheden. Doorgaans zal dit plaatsvinden in de vorm van een jaarplanning.

De gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Inspectie SZW. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

9. Preventief beleid

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Het bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers(Arbo coördinatoren en preventiemedewerker/bedrijfsmaatschappelijk werk) en door het aanbieden van Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek. Deze PAGO kan uitgebreid worden tot Preventief Medisch Onderzoek (PMO).

Daarnaast worden er voor de preventie van Arbo risico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt extra aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De Arbo coördinator/preventiemedewerker zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft de scholen opdracht gegeven hiervoor een afzonderlijk beleidsplan op te stellen, omdat gedragscode sterk afhankelijk is van de lokale situatie. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.

Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon voor het personeel aangesteld. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

11. Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongeval registratie wordt bijgehouden op bestuurlijk niveau. Per school registreert de Arbo coördinator/schoolleider de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij de Arbo coördinator.
Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de Arbo coördinator het register met de schoolleiding en wordt verslag uitgebracht aan de preventiemedewerker om de cijfers te kunnen updaten voor de bestuurlijke kwartaalrapportage.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbo-wet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW. Dit kan direct via de website www.inspectieszw.nl.

12. Financiering

Voor de uitvoering van de RI-E en het plan van aanpak, alsmede voor de toetsing van de RI-E en het plan van aanpak stelt het bestuur voldoende budget beschikbaar. In de regel kan volstaan worden met het elke 4 jaar uitvoeren van een RI-E op elke school.

Mede op basis van het plan van aanpak, voortkomend uit de RI&E, wordt er jaarlijks per school een budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij de betreffende school.

Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen, stelt het bestuur jaarlijks een budget beschikbaar. Scholen die aanspraak willen maken op dit budget, kunnen hiertoe een aanvraag bij het bestuur indienen. Naast acute knelpunten kan ook in voorkomende gevallen – bijvoorbeeld wanneer het jaarlijkse budget van een school voor het aanpakken van Arbo knelpunten onvoldoende blijkt - aanspraak op dit budget op bestuursniveau worden gedaan.

De scholing van de Arbo coördinatoren, preventiemedewerkers, BHV-ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het scholingsbudget.

Bijlage bij Arbobeleidsplan: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

In het onderwijs is het bevoegd gezag/het bestuur als werkgever formeel verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid.
Om praktische uitvoering te geven aan dit arbobeleid is het noodzakelijk om de feitelijke verdeling van taken en verantwoordelijkheden te benoemen. De wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Bevoegd gezag / bestuur (in overleg met Arbocommissie)
- vaststellen arbobeleidsplan;
- vaststellen van een arbobudget;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- toekennen van middelen;
- overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
- informeren en adviseren over arbozaken.

Bovenschoolse preventiemedewerker
- De(preventie) taken die voortvloeien uit de cao-PO beschreven artikelen (artikel 11.5, ,11.6 en 11.7,11 7a) worden uitgevoerd door de preventiemedewerker.
- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten; 1x per 4 jaar de volledige rondgang
- Ieder ander jaar de beperkte rondgang Opstellen schriftelijke weergaven RI&E
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- Is aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie, planning, (mede) uitvoeren RI&E en plannen van aanpak
- Coördinatie en planning BHV cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning Arbo coördinator netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties waaronder arbodienstverleners/Arbo deskundigen.
- Bewaken borging Arbo beleid binnen de scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de stafmedewerker personeel en financiën Archipelscholen voor
- o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen;
- Organiseren van scholing en training;
- Lid Arbo commissie
- (Zie uitgebreide functiebeschrijving in bijlage 1)

Schoolleider
- Mede (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van arbotaken;
- maken van taakomschrijving Arbo coördinator en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen van Arbo coördinatoren en bedrijfshulpverleners;
- maken taakomschrijving arbowerkgroep en aanstellen arbowerkgroep;
- overleg met team;
- contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n en bovenschoolse preventiemedewerker);
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- casemanager verzuimbegeleiding teamleden in relatie tot het gezondheidsbeleid.

Personeelsgeleding (G)MR
- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.: o contract Arbodienst of

arbodeskundige;
- arbobeleid
- plan van aanpak;
- organisatie van preventietaken.
- Lid Arbo commissie

Arbocoördinator/schoolleider
- leiden en stimuleren arbowerkgroep;
- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- signaleren risico's;
- uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden/mede verrichten en opstellen bij uitvoering RI&E;
- coördineren bedrijfshulpverlening.
- Personeel van informatie voorzien
- Uitvoeren van Arbo maatregelen

BHV-ers
Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en efficient hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV-er beginnen met;
- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Lid Arbo werkgroep

Schoolteam
- meningsvorming;
- bespreken van Arbo knelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Vertrouwenspersoon
- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- informatievoorziening;
- begeleiding in klachtenprocedure.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n)
- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI-E;
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)

Inspectie SZW
- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid;
- indien van toepassing controle na ernstig ongeval.

Externe deskundigen
- toetsen RI&E's (dit betreft een ander dan de opsteller);
- psychologisch onderzoek verrichten;
- arbeidsdeskundig onderzoek verrichten;
- uitvoeren van 2e spoortrajecten (loopbaanbegeleiding, outplacement);
- adviseren over arbeidsomstandigheden
- bedrijfsmaatschappelijk werk
- bedrijfsarts

Bijlage 8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode
kindermishandeling
Archipel Scholen

januari 2019.

toelichting aan CvB	vaststelling CvB
datum:	
handtekening	
vervolg	

Beleidsbesluit	
1e Conceptbesluit	2-1-2019
Besproken in RvT	nvt
2e Concept	
Advies DO	24-1-2019
Advies Stafkantoor	8-1-2019
Advies GMR	
3e Concept	
Voorgenomen besluit CvB	24-1-2019
Goedkeuring RvT	nvt

INLEIDING.

Per 1 januari 2019 is de verplichte “meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling” aangepast. Het bestuur van Archipel Scholen is verantwoordelijk deze aanpassing bij haar professionals bekend te maken en draagt zorgt voor de uitvoering daarvan.

VASTSTELLING.

Het bevoegd gezag van de Stichting Archipel Scholen te Vlissingen
Overwegende

- dat Archipel Scholen verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan haar cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij Archipel Scholen op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat Archipel Scholen een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen Archipel Scholen werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat Archipel Scholen in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld o.a. wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eergerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling o.a. wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor Archipel Scholen werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

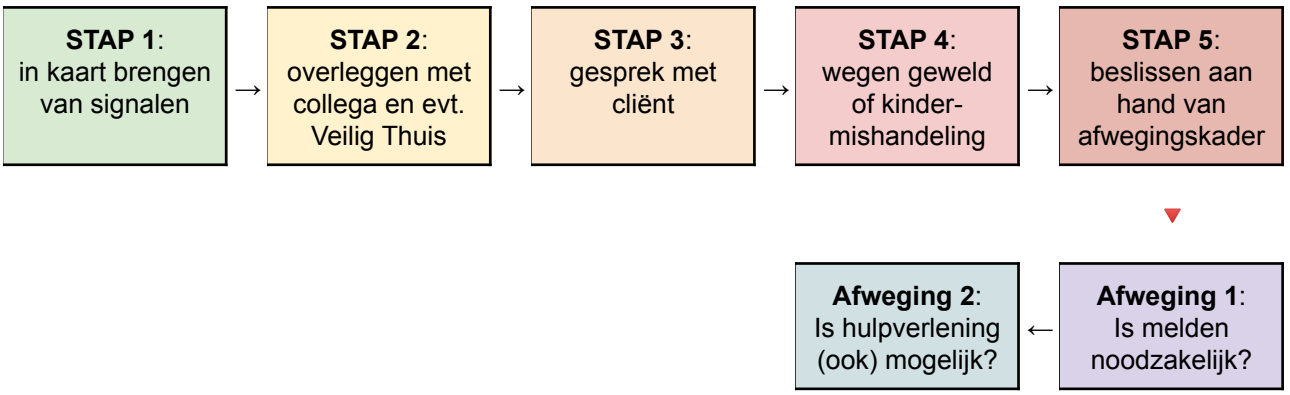
In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning

Stelt de hierna beschreven Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

STAPPENPLAN.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.



Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.
Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signaleringsinstrument als uw organisatie daarover beschikt.
Hebt u zelf geen contact met de kinderen van uw cliënt, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijkerwijs bevinden, als de toestand van uw cliënt daar aanleiding toe geeft.
Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.
Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolg aantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Stap 2: Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding

Bespreek de signalen met een deskundige collega (aandachtsfunctionaris of intern begeleider). Het bestuur van Archipel Scholen draagt zorg voor het op peil houden van de deskundigheid van de aandachtsfunctionarissen. Betrokken professionals zijn bekend met de benoeming van de aandachtsfunctionarissen in hun organisatie. Vraag zo nodig ook advies bij Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met de cliënt

Bespreek de signalen met de cliënt. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de cliënt, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Veilig Thuis.
1. leg de cliënt het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:
- de veiligheid van de cliënt, die van uzelf, of die van een ander in het geding is;

- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen (stap 1), van het ingewonnen advies (stap 2) en van het gesprek met de cliënt (stap 3) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
Zorg hierbij voor professionele zorgvuldigheid:

- Spreek over feiten en scheidt deze van vermoedens of meningen.
- Leg de constateringen en ondernomen acties vast.

Start in deze fase met de "5 afwegingsvragen en beslissingen" zoals genoemd onder stap 5. Wees bewust van en handel altijd vanuit de algemene meldnormen: de leidende principes t.b.v. het afwegingskader.

Stap 5: Beslissen: melden of (zelf) hulp organiseren.

Het is van belang dat in stap 5 **beide** beslissingen en in **deze volgorde** worden genomen. Een beroepskracht vraagt zich eerst af of melden noodzakelijk is aan de hand van de uitkomsten van stap 4 over de mate van ernst van de gesignaleerde (dreiging van) huiselijk geweld of kindermishandeling en het afwegingskader[1].
Vervolgens besluit de signalerende beroepskracht of het bieden van hulp tot de mogelijkheden van zowel deze beroepskracht als de betrokkenen behoort. Wanneer melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, zal de tweede beslissingsvraag over evt. hulp en aan welke voorwaarden deze moet voldoen, in overleg met Veilig Thuis beantwoord worden.
Het bevoegd gezag (bestuur en directie) moet altijd op de hoogte zijn van een melding binnen de Meldcode. Een leerplichtambtenaar kan in dezen autonoom zijn in zijn/haar beslissingen.

[1] *Het Afwegingskader in de verbeterde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC*

Uitwerking van de 5 afwegingsvragen en beslissing.

Afweging 1. Vermoeden wegen
Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen.

A	op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig	→	dossier vastleggen 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

Afweging 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 afweginger hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

Afweging 3. Hulp
Ben ik, of iemand anders in mijn school[2] of een ketenpartner[3] /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 terugkoppe naar de melder
B	JA	→	ga verder met afweging 4

Afweging 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

[2] *Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijnsondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen docenten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker, ...)*
[3] *Betrokken functionarissen vanuit de gemeente. Per gemeente verschillend; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.*

B JA	→	hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet 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, uit en ga verder met afweging 5

Afweging 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[4] van de veiligheid va alle betrokkenen

PRIVACY.
Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

[4] *Aanbeveling: spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.*

VERANTWOORDELIJKHEID ARCHIPEL SCHOLEN.

Om het voor onze beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Archipel Scholen er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zonodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Archipel Scholen zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Thuisproblematiek (huiselijk geweld en kindermishandeling) is geen zaak voor de interne contactpersoon, maar voor de aandachtsfunctionaris (= het adres voor het bijeenbrengen van signalen en dossiervorming).

- De interne contactpersoon houdt zich bezig met zaken die op school spelen. Aanwezigheid van twee interne contactpersonen per school verdient de voorkeur.
- Combinatie intern begeleider/aandachtsfunctionaris verdient de voorkeur. Dubbelrol intern begeleider/intern contactpersoon kan problemen geven.
- Rol schoolleider: knopen doorhakken en melden bij Veilig Thuis.

Risico dubbele taak

Door de komst van de verplichte meldcode in 2012, benoemen veel scholen een teamlid als centraal punt bij wie de meldingen rond kindermishandeling binnenkomen (= aandachtsfunctionaris). Vaak is dat de ib-er. Sommige ib-ers zijn daarnaast nog intern contactpersoon van hun school. Als de ib-er het aanspreekpunt is bij vermoedens van kindermishandeling èn intern contactpersoon, dan is het zaak om taken en bijbehorende procedures scherp te scheiden. Mogelijk moet dan de taak van intern contactpersoon worden overgedragen aan een collega. Een extra argument om deze functies niet te vermengen, dient zich uit de praktijk aan. Er is sprake van een toenemend aantal bij de klachtencommissie ingediende klachten van ouders tegen ib-ers die zich naar de mening van de ouders onterecht bemoeiden met de thuissituatie.

INSPECTIE EN MELDCODE.

In het kader van haar toezichthoudende taak zal de inspectie scholen op 3 punten bevragen om te bepalen of zij voldoen aan hun plicht met betrekking tot de meldcode:

- het beschikken over een meldcode
- de randvoorwaarden voor toepassing ervan
- de feitelijke toepassing van de meldcode

BESTUURSBESLUIT ALLE ARCHIPELSCHOLEN

1. op elke Archipelschool is in het kader van de Meldcode een aandachtsfunctionaris aangewezen
2. de dubbele taak aandachtsfunctionaris / intern contactpersoon wordt niet gerealiseerd
3. de taak “aandachtsfunctionaris” wordt ondergebracht bij het takenpakket van de intern begeleider
4. de directeur meldt zaken bij Veilig Thuis
5. de schoolgids geeft korte informatie over de meldcode (onderdeel Klachtenregeling)
6.

TEKST SCHOOLGIDS

Wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Deze wet verplicht scholen een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld te hanteren. Het doel van de wet is sneller en adequater ingrijpen bij vermoedens van huiselijk geweld of

kindermishandeling. De meldcode is een stappenplan voor professionals dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling hebben. De meldcode van Archipel Scholen is gebaseerd op het “Afwegingskader meldcode onderwijs en leerplicht/RMC”. De meldcode is bij elke Archipelschool opvraagbaar.

DEFINITIES EN BEGRIPPEN.

Algemene meldnormen: leidende principes t.b.v. afwegingskader

Het doen van een melding bij Veilig Thuis van mogelijk huiselijk geweld of mogelijke kindermishandeling is een professionele norm en als zodanig noodzakelijk:

Meldnorm A	In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.
Meldnorm B	In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtsfunctionaris/leerplichtambtenaar meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico’s op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Meldnorm C	Als een aandachtsfunctionaris/leerplichtambtenaar die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Acute onveiligheid, structurele onveiligheid en disclosure

Acute onveiligheid	
Definitie	Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.
Toelichting	Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.
Voorbeelden	● Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft. ● (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe. ● Poging tot verwurging. ● Wapengebruik. ● Geweld tijdens de zwangerschap. ● (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar. ● Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking). ● Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel. ● Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief versterkt of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt.

	● Vrijheidsbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn. ● Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs. ● Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling. ● een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene. ● Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken. ● Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt ● etc.

Structurele onveiligheid	
Definitie	Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.
Toelichting	Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.
Voorbeelden	● Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/ of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden. ● Vergelijkbare situaties met kwetsbare ouderen en een mantelzorger. ● Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken. ● Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties. ● Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders. ● Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben. ● Minderjarigen die geregeld fysiek mishandeld worden. ● etc..

Disclosure	
Definitie	Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Toelichting	Als een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/verzorgers bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, mensenhandel, eergerelateerd geweld en oudermishandeling. Een professionelen norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer. Bij de keuze voor wel/niet melden staat de veiligheid van het slachtoffer altijd voorop.

Bijlage 9 Klachtenregeling

Wanneer ouders klachten hebben over de gang van zaken op school of in de groep van uw kind, dan kunnen zij dit bespreken met de groepsleerkracht en indien nodig met de directeur. Ook leden van de medezeggenschapsraad kunnen klachten naar voren brengen. In de meeste gevallen zal er een oplossing gevonden worden. Mocht dit echter niet lukken dan kan men contact opnemen met ons schoolbestuur; College van Bestuur Archipelscholen, telefoon 0118 493150.

Alle Archipelscholen zijn aangesloten bij de landelijke organisatie Onderwijsgeschillen. Het reglement van Onderwijsgeschillen is beschikbaar via www.onderwijsgeschillen.nl. Het postadres van Onderwijsgeschillen is Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon 030 2809590 – mail: info@onderwijsgeschillen.nl . Wij vertrouwen erop dat ouders en school eventuele problemen snel kunnen oplossen.

Bijlage 10 Protocol overlijden en rouw

Draaiboek bij het overlijden van een collega (leerling, ouder leerling volgt).

Archipelschool Het Element november 2020

Overlijden na een (langdurig) ziekte :
Bericht van overlijden komt binnen:

- Directeur, IBer worden/ zijn ingelicht.
- Melder wordt opgevangen.
- Bericht wordt geverifieerd indien dit niet afkomstig van directe familie.
- Bericht wordt indien het kan, tot nadere order, nog niet gecommuniceerd. M.n niet naar buiten toe.
- Bestuurder/ bestuurskantoor wordt op de hoogte gesteld (indien nog niet gedaan).

Verstrekken van informatie:

- Collega's worden door de directeur ingelicht. Of dit direct is of op een gezamenlijk moment na schooltijd, hangt af van het tijdstip van binnenkomen van het bericht van overlijden.
- Nadat de collega's zijn ingelicht die de betreffende dag werken, worden collega's die er niet zijn, telefonisch op de hoogte gebracht door directeur. Externen: oud collega's worden op de hoogte gebracht door de IBer. Dubbel check of iedereen ook is ingelicht.
- Voorzitter MR licht MR in. Met de vraag of de leden MR het bericht nog niet willen verspreiden?
- Leerlingen worden de dag zelf of de dag er na (afhankelijk van het tijdstip) ingelicht door de leerkracht (eventueel m.b.v. directeur, IBer).
- Ouders worden voordat leerlingen thuis zijn geïnformeerd via een brief: verspreid via Parnassys en geprint mee naar huis. Zodat ouders hun kind(eren) kunnen opvangen thuis.
- Moment van samenzijn na schooltijd. Alle geplande activiteiten worden afgelast. Aan externen wordt gevraagd om de school te verlaten. Collega's die die dag niet werken worden ook uitgenodigd.

Verdere organisatie:

- Er wordt dezelfde dag nog contact opgenomen met familie/ gezin. Directeur, IBer (collega's) gaan op kort huisbezoek bij het gezin/ familie. Uiteraard in overleg en naar de wens van de naaste betrokkenen.
- Er wordt door het MT kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Plaatsen van een advertentie: Directeur in overleg met bestuurder.
- Sturen van een condoleancekaart namens het team. Condoleancekaart namens alle leerlingen. Lief en leed.
- Volgende dag: Inrichten van gedenkplek binnen school: foto's, tekeningen, boek om gedachten/herinneringen in op te schrijven. IBer verdeelt de taken en neemt de leiding hier in.
- In overleg met gezin/ familie: Organiseren voordat de begrafenis/ crematie plaatsvindt: afscheidsmiddag/ avond voor ouders, (ex) collega's, en leerlingen: Foto's worden op scherm

getoond, tekst in boek schrijven, iets bijzetten bij gedenkplek. Samenzijn (koffie, thee). Duur: 1,5 uur. In Coronatijd wordt dit in aangepaste vorm georganiseerd. Directeur heeft regie en verdeelt de taken.

- Dag van de uitvaart: school gesloten als collega's naar de uitvaart gaan/ kunnen. . Dit is afhankelijk van de manier waarop de uitvaart wordt georganiseerd. Bij een beperkt aantal uitnodigingen: in Coronatijd, besloten crematie (zonder collega's of met enkele collega) kan de school open blijven.
- Aandacht/vervanging voor collega's die niet in staat zijn na het bericht van overlijden om te werken.

Nazorg:

- MT maakt opzet: hoe, wanneer en op welke manier contact met nabestaanden.
- Gedenkplek blijft gedurende het schooljaar in tact. Bij de start van het nieuwe schooljaar wordt deze op een respectvolle manier opgeruimd. Spullen worden aan de nabestaanden gegeven. Overlijden na de meivakantie, dan blijft het het schooljaar erna tot aan de kerstvakantie in tact.

Plotseling overlijden van een collega:

- Er wordt z.s.m. een crisisteam geformeerd: Dit team bestaat uit de MT-leden van Het Element, lid ouderraad/ MR. Directeur stelt bestuurder/ bestuurskantoor op de hoogte. Mogelijk sluit staflid HRM aan bij het crisisteam.

Wanneer directeur niet beschikbaar is: intern begeleider stuurt organisatie aan.
Wanneer intern begeleider niet beschikbaar is: Directeur vraag lid MT om organisatiedeel van IBer over te nemen.
Chantal Oude Elferink nov 2020

Bijlage 11 School en unitregels

Afsprakenboek Het Element:

Schooljaar 20 - 21

Algemeen
Per schooljaar wordt het document geactualiseerd.

Regels
Onze school heeft gedragsregels. Ze zijn er om de orde in en om de school zoveel mogelijk te handhaven en een goed pedagogisch klimaat te waarborgen.
Ze zijn er ook ook om de individuele vrijheid van de kinderen te beschermen. Elk kind moet zich op zijn eigen manier kunnen gedragen en ontplooien zonder andere kinderen overlast aan te doen of hun vrijheid te beperken. De grens wordt bereikt als de vrijheid van het ene kind ten koste gaat van de vrijheid van het andere kind.
Ze zijn tevens helpend m.b.t. een eenduidig optreden van alle collega's t.o.v. elkaar en t.o.v. de leerlingen.

We willen in school voorkomen dat “alles” geregeld wordt mogelijk via ge- en verboden. Het met elkaar (collega's , ouders, leerlingen) in gesprek zijn en blijven is een belangrijk onderdeel binnen school.
Sancties na het overtreden van regels worden individueel bepaald.

We doen dit als volgt:
- We informeren op Unit overleggen en APV’s de hele schoolgemeenschap over de zaken.
- We informeren ook de ouders en verzoeken hen ook thuis hieraan aandacht te besteden.
- We vragen hun medewerking om onze regels te handhaven en na te leven.

Wat betekent dat voor onze leerlingen.
Regelmatig of als er iets gebeurt wat niet onbesproken kan blijven, besteden we uitgebreid aandacht in de klas aan het probleem.
Wat stellen we daar aan de orde:
a. Hoe praten we met elkaar en hoe spelen we met elkaar.
b. Hoe werken we samen en hoe werken we alleen.
c. Hoe eten en drinken we met elkaar.
d. Hoe gaan we naar de w.c.(nooit meer dan één tegelijk) en hoe gebruiken we deze.
e. Hoe gebruiken we de schoolspullen en hoe ruimen we ze op.
f. We zijn altijd beleefd; ook tegen helpende ouders en studenten.
g. We schreeuwen en schelden niet tegen elkaar.
h. Elk leert op zijn beurt te wachten en naar elkaar te luisteren.
i. Het gedrag in de gangen, de hal en op het plein vraagt onze speciale aandacht.
j. Elk leert een ander behulpzaam te zijn.
k. Elk leert dat alle mensen gelijkwaardig zijn.

1. Regels voor groepen die het schoolterrein verlaten

a. Voordat vertrokken wordt, worden de leerlingen op het plein of in de gangen in een rij gezet en wordt nagegaan of iedereen er is.
b. Bij het verlaten van het gebouw loopt de leerkracht voorop.
c. Er wordt pas vertrokken als de leerkracht daartoe het sein geeft.
d. Hij geeft het tempo aan waarin gefietst of gelopen wordt.
e. Alle verkeersregels worden stipt nageleefd.
f. Ook bij terugkeer verloopt alles zo. Pas op het schoolplein op in de klas wordt de stoet ontbonden.

2. Regels voor de klas

a. Slechts één persoon spreekt (niet door elkaar heen spreken of roepen)
b. Geen snoep of kauwgom in de klas.
c. Heeft men te weinig gewerkt zonder reden, dan kan er na schooltijd thuis of op school ingehaald worden. Dit na overleg met de ouder(s).
d. Slechts één leerling gaat naar het toilet; nooit meerdere tegelijk.
e. Er blijven nooit leerlingen alleen in het lokaal achter zonder toezicht van een leerkracht of onderwijsassistent (
f. We eisen goede omgangsvormen; beleefd groeten e.d.
g. Er worden geen waardevolle spullen mee naar school genomen en /of achtergelaten in de laatjes of tassen. De school is niet aansprakelijk voor vermissing.
h. Iedere leerkracht stelt aan het begin van het schooljaar gedragsregels op samen met de kinderen. Deze zijn zichtbaar in de klas.

3. Traktatie

Feest in eigen klas. Kinderen krijgen een verjaardagskaart, hiermee mogen ze langs de groepen binnen de eigen UNIT zodat de de leerkrachten hier wat op kunnen schrijven. Als school hebben we gekozen voor gezonde traktaties.
Bij een traktatie van bijvoorbeeld chips,snoep e.d. wordt dit na schooltijd mee naar huis gegeven.

4. Regels voor de gangen

a. Niet rennen, stoeien of schreeuwen in de gangen. Elke leerkracht houdt daar toezicht op.
b. Bij de aanvang en uitgaan van de lessen staat elke leerkracht bij de deur en geeft een hand aan de kinderen en begroet hen persoonlijk.
   De leerkracht houdt ook toezicht op het verlaten van het gebouw.Bij de groepen 1, 2, 3 en 4 gaat de leerkracht mee naar buiten.
c. Geen waardevolle spullen in jassen en tassen laten zitten.
d. Jassen, dassen en tassen worden aan de kapstok haak gehangen.
e. Men zit niet aan de in de gangen opgestelde leer- en hulpmiddelen.

5. Regels voor het grote plein

a. Groepen gaan naar binnen via de ingang aan de Hooge Meestraat. Groep 3 gaat middels de ingang bij groep 3 tot halverwege het schooljaar. Daarna ook via de ingang aan de Hooge Meestraat.In de pauzes gaan de kinderen naar buiten door de uitgang bij groep 3.
b. We nemen geen bekers of brooddozen mee naar buiten: een losse koek of appel mag. We houden het plein netjes.
c. Ieder gaat rustig naar het plein en blijft daar ook. Als de pauze voorbij is stellen de leerlingen zich per groep op in rijen op de plaats die ze daarvoor hebben aangewezen gekregen.
d. Wanneer kinderen naar de wc willen vragen zij dat aan de leerkracht of overblijfouder.
e. Daar worden ze opgehaald door de eigen leerkracht.
f. Met hem of haar lopen de leerlingen rustig in de rij naar binnen. In een volgorde die er voor zorgt dat passeren in de gangen niet nodig is.
g. Voetballen gebeurt op het plein vlak bij de gymzaal. Een ieder mag zijn/haar bal mee naar buiten nemen. Tijdens het voetballen wordt er maar met 1 bal gespeeld.
h. Balspelen mogen ook op andere plaatsen op het plein of gras gespeeld worden: mits veilig voor anderen. Dat beslist de leerkracht.
i. Met basketballen en handballen wordt niet gevoetbald.

j. Een kind dat tijdens het voetballen de bal over het hek schiet haalt de bal zelf op (even vragen aan leerkracht of overblijfouder) en mag niet meer meespelen.
k. Er wordt op het plein niet met voorwerpen gegooid.
l. Het plein wordt regelmatig opgeruimd.
m. Er wordt op het plein niet gefietst. Ook skateboards skeelers en stepjes zijn verboden.
n. Alle fietsen staan steeds keurig in de rekken.
o. Er wordt niet gespeeld tussen de fietsen en de lokalen.
p. Er wordt niet op de hekken en daken geklommen. ook niet wanneer er zich een bal op bevindt.
q. Er wordt geen speelgoed van huis mee naar buiten genomen uitzondering zijn: ballen, knikkers, springtouwen
r. Al het spelmateriaal wordt na gebruik keurig opgeruimd. Spullen die in de schuur gaan staan netjes.
s. De laatst vertrekkende leerkracht met de fiets sluit het plein af door het hek en/of hekken op slot te doen en stuurt alle kinderen die er nog spelen weg.
t. De leerkracht bepaalt of kinderen hun jas mogen uitdoen tijdens het spel.

6. Regels voor de pleinwacht

a. De pleinwacht is 10 minuten voor de aanvang van de lessen op het plein aanwezig.
b. Bij slecht weer bepaalt de pleinwacht of er wel dan niet naar buiten wordt gegaan.
c. Bij binnen pauzes houden de leerkrachten zich op hun groep.
d. pleinwachtrooster 20 - 21

7. Regels voor het schoolzwemmen (leerlingen groep 6-7-8 zonder diploma) indien van toepassing. Geldt niet voor 20 -21

a. Voor het vertrek met het busje wachten de kinderen op het plein.
b. Begeleiding door een leerkracht van de Wilgenhof en een ouder van Het Element of een leerkracht van Het Element en een ouder van de Wilgenhof. Dit volgens een opgesteld rooster.
c. Ieder begroet de buschauffeur bij in- en uitstappen.
d. Tijdens het rijden in de bus blijft iedereen op zijn plaats zitten met de gordel aan.
e. Ieder kleed om in een eigen hokje: daarna worden de kleren naar de gezamenlijke grote kleedruimte gebracht.
f. De kleedkamer is tijdens het zwemmen afgesloten d.m.v. een sleutel.
g. Kinderen die om gekleed zijn wachten op de bankjes bij het bordje ‘schoolzwemmen’ tot het personeel hen komt halen.
h. Ouders die zich als hulpouder hebben opgegeven rijden mee in de bus en houden toezicht tijdens het omkleden en zwemmen.
i. De toezichthoudende leerkracht tekent bij aankomst de lijst met het aantal kinderen en bij het weggaan.
j. Tijdens de lessen bevinden zij zich op de banken.
k. Andere belangstellende ouders gaan op eigen gelegenheid naar het zwembad kunnen hier ook zitten.
l. Ieder die meegaat als begeleiding draagt hoesjes over de schoenen of heeft blote voeten.
m. Voor het diplomazwemmen krijgen de kinderen een uitnodiging . De kosten zijn voor rekening van de gemeente. Kinderen moeten wel een formulier inleveren (krijgen zij van het zwembad) waarop hun gegevens zijn ingevuld.
n. Voor en na het zwemmen wordt er gedoucht (zonder gillen). Goed afdrogen na het zwemmen en douchen.
o. Ieder wacht op de afgesproken plaats tot iedereen klaar is en gaat dan gezamenlijk weg.

Omgangsvormen collega’s/ regels collega's (wil ik loskoppelen van bovenstaand document) .

a. Alle leerkrachten zijn minstens 15 minuten voor de aanvang van de lessen aanwezig.
b. De bel gaat ’s morgens om 8.30 uur
c. In onderbouwunit gaat de deur om 8.20 uur open. Ouders blijven tijdens de inloop en spelen met hun kind. Wanneer de time-timer om 8.45 uur gaat vertrekken de ouders.
d. Ouders dienen ’s morgens na aanvangstijd het schoolgebouw te verlaten.
e. Voor aanvang van de schooltijd worden geen kinderen binnen gelaten. Als een leerkracht dit wel doet, dan houdt hij daar persoonlijk toezicht op.

f. Leerkrachten halen zelf hun spullen uit magazijnen en leermiddelen kasten. Dit mag niet door leerlingen gebeuren.
g. Alle centraal opgestelde leer- en hulpmiddelen worden na gebruik weer op dezelfde plaats teruggezet. Ieder is daar persoonlijk verantwoordelijk voor.
h. Ieder let scherp op verspilling van energie. (deuren en ramen dicht, lichten uit).
i. Kopieerapparatuur wordt nooit door kinderen bediend. Dit is alleen toegestaan door leerkrachten.
j. Het is niet de bedoeling dat er snoep gegeten en kauwgom gekauwd wordt in de klassen en gangen zowel door leerlingen als leerkrachten.
k. Ook op het plein is dit verboden tijdens de pauze.
l. Eten en drinken gebeurt voor of na het naar buiten gaan, zodat verpakkingsmateriaal in de klas in de prullenbak gedeponeerd kan worden.
m. Kinderen die een mobieltje bij zich hebben dragen daar zelf zorg voor. Het mobieltje wordt niet gebruikt in de klas of op het plein tenzij de leerkracht anders beslist omdat de mobieltjes gebruikt worden voor een les.
n. Gebruik van Ipads en devices Snappet voor groep 4 en 5: deze worden door de leerkracht zelf gehaald of door de conciërge. Opruimen idem.
o. Gebruik Ipads en devices Snappet: de leerkracht geeft kinderen van de bovenbouw opdracht deze te halen of terug te brengen in het magazijn.
p. Kinderen bovenbouw unit mogen wel koffie voor de leerkracht halen maar geen thee met water uit de waterkoker.
q. Leerkrachten eten geen gebak in de klas: wanneer hierop getrakteerd wordt eten we dat in de personeelsruimte.
r. Roken liever niet, maar is toegestaan tussen de middag en voor- en na schooltijd in het ‘tuintje’ tussen groep 2 en het ‘oude’ NT2 lokaal.
s. Leerkrachten zijn tot 15.00 uur op school tenzij er een keer iets bijzonders is, waardoor men eerder weg moet.
t. Leerkrachten houden zich aan de afspraken van Ouderbetrokkenheid 3.0
u. Leerkrachten informeren ouders wanneer zich iets bijzonders heeft voorgedaan in de klas of met het kind
v. Leerkrachten noteren bijzonderheden mbt het kind of gezin in Parnassys: op objectieve wijze zonder mening.
w. Reageren op stukken, vragenlijsten en gedeelde documenten: dat hoeft niet op stel en sprong, maar wel binnen een week. Wanneer de verzender er haast bij heeft geeft hij/zij dit aan door middel van een datum. Wanneer je er niet goed raad mee weet: geef dat dan aan aan de verstuurder.
x. Huisbezoeken: de leerkracht van groep 1 gaat op huisbezoek. Wanneer kinderen in de loop van het jaar tussentijds instromen gaat de leerkracht ook op huisbezoek. Wanneer het meerdere kinderen uit een gezin betreft is het handig om het met de collega af te spreken en samen te gaan.
   Ook bij de geboorte van een baby gaan de leerkrachten op kraamvisite, wanneer ze een broer of zus in de klas hebben. Ook hier: slim om samen te gaan.

9. Regels t.a.v. roken

Roken is in de hele school verboden, ook in de personeelsruimte en op het plein. Uitzondering is de binnentuin tussen het lokaal van groep 2 en de voormalige NT2 ruimte.

10. Ziekmeldingen

a. Ieder teamlid dat ziek is of wordt, meldt dit ruim voor schooltijd telefonisch bij de directeur. Bij voorkeur (indien mogelijk) ’s avonds of anders ’s morgens vanaf 6.30 uur . Er kan dan tijdig voor vervanging worden gezorgd.
b. De dag voorafgaande aan de terugkeer op school meldt men zich weer beter. Het liefst voor 15.00 uur, zodat de vervanger tijdig kan worden geïnformeerd.
c. Bij langdurig ziek zijn gelden deze regels niet. De directeur onderhoudt dan zelf de contacten.
d. Ben je ziek, zeg dat zelf je afspraken af of regel het met een collega.
e. In de google documenten vind je de folder: **Verzuimprotocol** van Archipel. Lees deze!

11. Hoe werkt het team

a. De jaarplanning van de teamvergaderingen is aan het begin van het schooljaar bekend en staat in de google agenda.
b. Op werkdagen is iedere leerkracht verplicht aanwezig
c. Tijdens de teamvergaderingen kunnen geen andere afspraken gemaakt worden
d. De directeur maakt de agenda
e. Een personeelslid maakt de notulen en krijgt hiervoor tijd vanuit taakuren
f. Agendapunten kunnen via directeur, MR of MT worden ingebracht.
g. Ieder kan mededelingen aanvullen en in de rondvraag punten in de agenda zetten
h. Jaarlijks is er in juni een studiedag waar de jaarevaluatie (van het jaarplan) wordt gemaakt, de zelfevaluatie wordt ingevuld en waar de actiepunten voor het komend schooljaar worden vastgesteld. Hierbij wordt ook de eerste opzet voor het scholingsplan gemaakt.
i. Het team adviseert de personeelsgeleding van de MR over scholingsplan, werk verdelingsplan, werkdruk gelden, jaarplan, jaarevaluatie
j. Afspraken noteert ieder in de google agenda.
k. Wekelijks ontvangt ieder een nieuwsbrief over de komende week en de bijzonderheden. Deze brief ontvangen ook anderen, nauw bij de school betrokkenen.

12. Hoe werkt de unit

a. Ieder die in de unit op loonwaarde werkt is verantwoordelijk voor alle kinderen in de unit.
b. Iedere unit heeft een unit-coördinator die deel uitmaakt van het MT.
c. Unitoverleg vindt plaats iedere 4-6 weken. De unit-leider maakt de agenda en deelt deze met de de unit-medewerkers.
d. De unit bepaalt zelf op welke wijze er genotuleerd wordt.
e. De notulen worden met de unit-medewerkers en alle MT leden en de directeur gedeeld.
f. Iedere unit heeft een Jeelo budget dat vrij te besteden is.
g. Binnen het unitoverleg worden organisatie, resultaten, leerstof en voortgang van ontwikkelingen besproken.
h. Ontwikkelingen/ initiatieven die consequenties hebben voor een andere unit worden in het MT besproken.
i. Binnen de unit wordt besproken welke leerkracht aanspreekpunt is voor welke ouders
j. Iedere medewerker binnen de unit is gelijk en moet meepraten en elkaar aanspreken
k. Op werkdagen is iedere medewerker verplicht bij het overleg te zijn.

13. Kartrekkersoverleg Jeelo

We werken vanuit het Concept Curriculum Jeelo
Dit wordt in juni 2019 definitief gemaakt.

a. Vanuit iedere unit is iemand vertegenwoordigd in het Kartrekkersoverleg
b. Het overleg vindt plaats voorafgaand aan het nieuwe project
c. De groep plant zelf de bijeenkomsten
d. De Jeelo-specialist stelt de agenda op, de anderen vullen aan
e. De kartrekkers bespreken de voortgang van de projecten, evalueren het voorgaande project, maken de jaarplanning, spreken opening en afsluiting door en doen aanbevelingen voor ontwikkelstappen in het nieuwe schooljaar
f. De Jeelo-specialist is aanwezig op alle community-dagen
g. Alle kartrekkers gaan 1x mee naar een communitydag
h. Op een regiodag in onze school zijn alle kartrekkers na afloop beschikbaar voor vragen: de Jeelo-specialist neemt een deel van de organisatie van de dag op zich
i. De directeur is in principe aanwezig bij het overleg en neemt deel aan de communitydag voor directeuren

14. MR

a. De MR bestaat uit 6 personen: 3 ouders en 3 leden vanuit het personeel
b. In overleg worden voorzitter en secretaris/notulist vastgesteld
c. De MR heeft een MR reglement en een jaarplanning
d. Twee maal per jaar vindt een gezamenlijke vergadering met de OR plaats.
e. De directeur is als adviserend lid bij het begin van iedere MR vergadering aanwezig.

15. Kwaliteitszorg
Kwaliteitszorg Archipelscholen
Wij volgen het overzicht van kwaliteitssystemen
OP Onderwijsproces: in het schooljaar 2019-2020 gaan we weer gebruik maken van de VHM als ontwikkelinstrument voor instructiegedrag. Op dit moment hebben wij hiervoor geen instrument dat gericht is op ontwikkeling.

16. Toetsen en vervolgstappen
Methodetoetsen worden uitgevoerd conform de methode planning.
Cito toetsen worden aangegeven door de ICT coördinator: zij geeft een voorbeeld planning aan en instructie over de afname. Zij zorgt dat de toetsboekjes klaar liggen.
Planning wordt besproken en afgestemd in het unit-overleg.
Toetsen zijn geen doel op zich. Het zorgt voor inzicht of een kind zich de lesstof heeft eigen gemaakt.
Toetsen moeten geanalyseerd worden en daarop wordt actie verwacht van de leerkracht. iets wat niet beheerst wordt moet opnieuw worden aangeboden en misschien op een andere wijze.
Ook kan groepering van kinderen (1*, 2*, 3*) moeten worden aangepast.
Je mag als leerkracht nooit zelf een kind uit de methode halen. Hierbij moet de IB-er betrokken worden.

17. Gebruik maken van onze specialisten
We hebben op school een aantal ervaren en specifiek opgeleide mensen. Maak gebruik van hen. Met vragen om mee te kijken, misschien iets samen te doen of feedback te krijgen op je werk (wijze), aanpak etc.

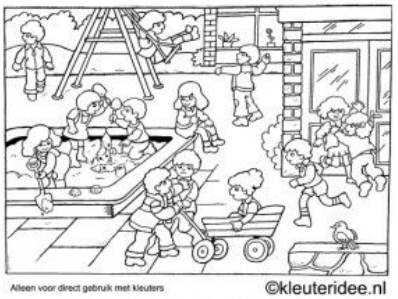
18. Scholing
Hoe meer je leert hoe minder je weet: zo lijkt het. Van onbewust onbekwaam naar bewust bekwaam willen wij ons als schoolteam ontwikkelen.
Ieder heeft in zijn normjaartaak scholingsuren: 40 uur bij een wtf van 1.0 en daarnaast een scholingsbudget van € 500,00 per wtf 1.0.
Wees leergierig en zorg dat je je scholingsbudget opmaakt.
Voor duurdere scholing zijn ook mogelijkheden. Je vraagt dit aan bij de directeur en zij bespreekt dit met je en doet het verzoek aan Archipel. Er wordt wel verwacht dat je dan een scholingsovereenkomst tekent.
Scholingsovereenkomst Archipel
Wanneer het Jaarplan wordt gemaakt, zal blijken of scholing nodig is voor het team of de unit. Tijdens het functionerings of beoordelingsgesprek kan ook blijken dat scholing gewenst is.
Scholing wordt opgenomen in het scholingsplan, dat aansluit bij het jaarplan.
We maken gebruik van interne en externe scholing:
Intern: we hebben de expertise in huis en een collega geeft de scholing, gevolgd door een voorbeeldles en/of een klassenbezoek met feedback.
Ook wanneer een collega een symposium of training heeft gevolgd, vragen we om een voorlichting aan het team te geven en een advies naar de directie. Is dit iets waar we wat mee moeten als school of was het een goede ervaring, maar sluit het niet aan bij waar we als school mee bezig zijn.
Extern: scholing wordt ingekocht extern omdat de expertise binnen de school onvoldoende is en we het belangrijk vinden.
Inspireren: soms brengen we met elkaar een schoolbezoek of nodigen we iemand uit om geïnspireerd te raken. Het hoeft niet altijd vervolg te krijgen, maar het geeft inzicht hoe iets ook kan of de ervaring dat wij zelf op de goede weg zijn. Het kan ook de start zijn van een nieuwe schoolontwikkeling.

19. Cupella
In Cupella staat de normjaartaak ingevuld, de lesgebonden uren, de taakuren, de scholing en de duurzame inzetbaarheid. Iedere leerkracht heeft een persoonlijke inlogcode.
Daarnaast heeft Cupella een onderdeel: bekwaamheidsdossier.
Dit is jouw dossier en het is de bedoeling dat je dit zelf vult. het bevat documenten over criteria startbekwaam, basisbekwaam en vakbekwaam, kijkwijzers en competentielijsten.
Je kan hier ‘bewijzen’ inhangen en gespreksverslagen toevoegen.
Ook je pop (persoonlijk ontwikkel plan) hoort hier thuis.
De directeur zal je hier uitleg over geven.

20. Gesprekkencyclus
Jaarlijks vindt een gesprek plaats met de directeur en minstens 1 klassenbezoek.
De directeur geeft feedback op wat gezien is. De VHM is een ontwikkelinstrument dat gebruikt wordt om de instructievaardigheden van onbewust onbekwaam naar bewust bekwaam te brengen.
De gesprekken verschillen per ontwikkelfase: Kwaliteitszorg Archipelscholen
Maar je kan altijd een gesprek aanvragen met de directeur.

21. Het ontruimingsplan plan Het Element
Ontruimingsplan Het Element

Pleinregels UNIT A



Algemene regels

- Kinderen stellen zich op tegen de muur, juf geeft aan welke kinderen er kunnen gaan spelen. Ook als er een nieuwe groep bijkomt en de vorige groep nog niet helemaal klaar is om naar binnen te gaan
- de “helpende handen” mogen als eerste kiezen
- Er wordt gespeeld op het plein, dus *NIET* in de schuren of bij de fietsen
- *NIET* lopen over het zandbaknet, dus ook niet over de stenen rand als het net erover zit
- Als kinderen tussentijds wat uit de schuur willen, eerst vragen aan de leerkracht
- Voetballen gebeurt op het speciaal daarvoor afgezette deel, achterin tegen de speelzaal aan, tussen de heggetjes. Liefst met de doeltjes erbij geplaatst
- Kapot speelgoed: indien reparatie mogelijk is, aan Piet of Chiel geven - anders weggooien
- Kinderen mogen blaadjes plukken (bijv om ‘soep’ van te maken)
- Onder schooltijd en bij het naar school komen en naar huis gaan wordt er niet op het schoolplein gefietst of gestept met eigen materiaal.

Materiaal gebruik

- met touwen *NIET* op de glijbaan of op karren. Ook geen andere materialen op de glijbaan
- geen knopen in de touwen leggen
- bij de glijbaan niet via het glijvlak naar boven, maar gewoon via de trap
- bij de picknicktafel *NIET* op de tafel staan en de banken inklappen
- de kleine rode 3-wielfietsen zijn bestemd voor de allerkleinsten, zoals de peuters.
- op het dak van het huisje mag je *NIET* klimmen
- alles in de schuur opruimen op de daarvoor bestemde plekken, dus paardentouwen, springtouwen en loopklossen aan de haken links in de schuur

Opruimen

- na de speeltijd alle materialen terug zetten in ‘het parkeervak’, zodat de volgende groep op een opgeruimd plein kan starten
- ben je de laatste groep, dan alles netjes terug zetten/hangen in de schuren
- de ‘helpende handen’ mogen de juf helpen in de schuur
- alle kinderen verzamelen zich weer tegen de muur