# Inhoud

[Inhoud 1](#_Toc332915847)

[1 Coördinatie Veiligheid 2](#_Toc332915848)

[1.1 DE SCHOOLLEIDING 2](#_Toc332915849)

[1.2 DE ARBO COÖRDINATOR 2](#_Toc332915850)

[1.3 DE VEILIGHEIDSCOÖRDINATOREN 3](#_Toc332915851)

[1.3.1 Functieomschrijving van de veiligheidscoördinatoren 3](#_Toc332915852)

[1.4 BEDRIJFS HULPVERLENING (BHV) 4](#_Toc332915853)

[1.4.1 HOOFDLEIDING BHV 4](#_Toc332915854)

[1.5 OMGANG MET DE MEDIA 5](#_Toc332915855)

[1.5.1 WAT TE DOEN 5](#_Toc332915856)

[1.5.2 WAT NA TE LATEN 6](#_Toc332915857)

[1.5.3 VERDERE AANDACHTSPUNTEN 7](#_Toc332915858)

dating / Control:

Naam verantwoordelijke personen gegevens in deze paragraaf:

Dhr. M. Alberts & Mw. J. Poker

Datum laatste controle: Handtekening:

# Coördinatie Veiligheid

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (gemeente Hoogezand –Sappemeer ) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

## DE SCHOOLLEIDING

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschools is, zal de directie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

Onze school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheids beleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

**Schoolspecifieke gegevens**

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

naam: M.J. Nicolai   
gebouw/kantoor: Woldweg 124, 9606 PH Kropswolde  
telefoonnummer: 0598-351677

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: Dhr. R. Bijma   
gebouw/kantoor: te bereiken via schooladres  
telefoonnummer: 0598351677

## DE ARBO COÖRDINATOR

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Arbo-coördinator, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door een werkgroep of een commissie.

De Arbo-coördinator:

* treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen
* coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school
* fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school
* verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein

De Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

* Algemene kennis van de Arbo-wet
* Kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren
* Kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen
* Algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen
* Sociale vaardigheden die hem in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

**School specifieke gegevens**

De Arbo-coördinator in de school is:

naam: Dhr. M. Alberts

gebouw/kantoor: Woldweg 124, 9606 PH Kropswolde

telefoonnummer: 0598351677

## DE VEILIGHEIDSCOÖRDINATOREN

De veiligheidscoördinatoren zijn verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en hebben speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet.

Meestal zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet. Een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinatoren zijn door hun positie, ervaring en opleiding de aangewezen personen om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

In onze school vervullen twee leerkrachten de taak als veiligheidscoördinator (VC).

### Functieomschrijving van de veiligheidscoördinatoren

De veiligheidscoördinatoren:

* Handelen in opdracht van de schoolleiding en werken mee aan het organisatorisch inbedden van het school gebonden schoolveiligheidsplan in de school
* Zorgen ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking worden geïmplementeerd
* Maken draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat
* Implementeren en onderhouden een incidentenregistratiesysteem in de school
* Ondersteunen schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van school- regels, sancties, toezicht houden en ingrijpen
* Ondersteunen schoolexterne veiligheidszaken. Hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen. Dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in de gemeente en in het dorp Kropswolde
* Zetten een infrastructuur op binnen de school voor veiligheidsprojecten en betrekken daar bij de schoolleiding, het personeel, de leerlingen en waar mogelijk ook hun ouders/verzorgers.
* Zorgen voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het Teamgericht Werkoverleg over Incidenten, het hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag
* Zorgen voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd
* Worden in hun taken ondersteund door een werkgroep van de schooldirecteur en meerdere teamleden binnen de school

**Schoolspecifieke gegevens**

De veiligheidscoördinatoren van onze school zijn:

naam: Mw. J. Poker en dhr. M Alberts

gebouw/kantoor: Woldweg 124, 9606 PH Kropswolde

telefoonnummer: 0598351677

## BEDRIJFS HULPVERLENING (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde leerkrachten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimum aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

* bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener
* bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers
* bedrijven met meer dan 250 werknemers: minimaal 5 bedrijfshulpverleners

De school heeft een populatie van 164 werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 3 bedrijfshulpverleners benoemen. De school beschikt over 3 bedrijfshulp-verleners.

Het minimum aantal bedrijfshulpverleners zijn nodig om in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn.

Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen en de bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold.

### HOOFDLEIDING BHV

De hoofdleiders bedrijfshulpverlening zijn bij ontruiming verantwoordelijk voor en geven leiding aan alle BHV ers in onze school. Zij zijn het centrale aanspreekpunt en zijn tevens verantwoordelijk voor de opzet en praktische uitvoering van het ontruimingsplan.

Zij hebben daartoe een speciale opleiding genoten op het terrein van organisatie van bedrijfshulp verlening, leidinggeven, Eerste Hulp Bij Ongelukken, blusmiddelen en ontruimingen.

School specifieke gegevens

De hoofdleiding bedrijfshulpverlening bestaat uit:

naam: Dhr. M Alberts

gebouw/kantoor: Woldweg 124, 9606 PH Kropswolde

telefoonnummer: 0598351677

## OMGANG MET DE MEDIA

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe wij als school in dergelijke situaties het beste kunnen handelen of juist het beste kunnen nalaten te handelen.

Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het is om deze reden dat wij in onze school een mediacoördinator hebben aangewezen.

De mediacoördinator van de school is:

naam: Mw. M.J. Nicolai

telefoonnummer werk: 0598351677

telefoonnummer thuis: 0591-441929

telefoonnummer mobiel: 06122238931

De voorlichter van de politie is:

naam:

telefoonnummer:

De voorlichter van het schoolbestuur Hoogezand Sappemeer is:

naam:

telefoonnummer:

### WAT TE DOEN

* Bij confrontatie met de media worden de volgende tips en afspraken gehanteerd ten aanzien van wat we WEL moeten doen:
* Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
* Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
* Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
* Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
* Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatie verstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
* Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
* Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
* Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
* Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
* Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
* Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

### WAT NA TE LATEN

* Bij confrontatie met de media worden de volgende tips en afspraken gehanteerd ten aanzien van wat we NIET moeten doen:
* Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen
* Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
* Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
* Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
* Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
* Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
* Maak geen ruzie met de media.
* Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
* Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
* Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen. Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
* Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
* De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
* Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

### VERDERE AANDACHTSPUNTEN

* Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
* Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet open staat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
* Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 “Wetboek van Strafrecht” bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
* Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatiever strekking. Dit kan een persoon in de school zijn of iemand van het gemeentebestuur.
* Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld iemand van het gemeente bestuur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
* De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
* Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatie verstrekking aan de media.

**Inhoud**

[2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING 2](#_Toc332915727)

[2.1 GEBOUW 2](#_Toc332915728)

[2.1.1 WERKPLEKKEN 4](#_Toc332915729)

[2.1.2 BRANDVEILIGHEID 5](#_Toc332915730)

[2.1.3 FYSISCHE FACTOREN 6](#_Toc332915731)

[2.1.4 ENERGIEVOORZIENINGEN 7](#_Toc332915732)

[2.2 OMGEVING 8](#_Toc332915733)

1. **SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING**
   1. **GEBOUW**

**Algemeen onderhoud**

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

* De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

**Orde, netheid en schoonmaak**

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

* Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die dagelijks worden geleegd.
* Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
* De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
* De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf. Speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
* Het schoonmaakbedrijf maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
* De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directeur van de school, waarbij zonodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

**Toiletten, urinoirs en wasbakken**

Aan toiletten, urinoirs en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

* Het aantal toiletten voor personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is conform de eisen gesteld in de bouw en inrichtingsvoorschriften voor de omvang van de school.
* De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
* In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.
* Doorgangen

**Door- en uitgangen**

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

* Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
* Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

* Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
* In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
* De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
* De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd, en worden jaarlijks enkele malen met alle leerlingen en leerkrachten geoefend in een “Vals Alarm” melding.
* De deuren van nooduitgangen, die in alle lokalen en gangen aanwezig zijn, kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
* Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar en zijn noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd door obstakels.

**Deuren**

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

* De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.

**Vloeren**

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

* De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt,
* De vloeren zijn gemakkelijk en goed schoon te maken en zijn niet glad.

**EHBO-materiaal**

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

* In de school en het gymnastieklokaal is EHBO-materiaal aanwezig.
* Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.
* Er zijn maatregelen getroffen om leerlingen of personeelsleden met een hartkwaal in situaties van hartfalen op een efficiënte en doelgerichte wijze eerste hulp te kunnen verlenen.

**Verwarming en luchtzuivering**

Aan verwarming en luchtzuivering zijn de volgende eisen gesteld:

* De temperatuur binnen de school is conform de vereiste normen afgesteld en wijzigt zich consequent zo in relatie tot de buitentemperatuur, dat de kwaliteit van de klimatologische werkomstandigheden binnen de school niet wordt bedreigd of als onvoldoende kan worden beoordeeld als gevolg van extreme warmte of koude.
* Het CO2 gehalte van de lucht overschrijdt nooit de vereiste normen zoals bij de ARBO
* gehanteerd.

VERBETERPUNTEN VEILIGHEID INRICHTING GEBOUW EN WERKPLEK:

verbeterpunten: verantwoordelijke personen / instantie dit punt wordt verbeterd voor:

………………………………

…………………………………

……………………………………….

- Gemeente Hoogezand Sappemeer

-Gebouwbeheer

* + 1. **WERKPLEKKEN**

**Meubilair en lichaamshouding**

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

* Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen.
* Per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

**Computers**

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld:

* bureau of tafel: in hoogte afgestemd op de verschillende lengtes van de kinderen, voldoen de ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels)
* stoel : in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantel baar, zonodig voetenbankje
* toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen
* beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar
* verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk
* geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort)
* computermuizen: ergonomisch verantwoord
* werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

**Rookvrije ruimte**

Rookvrije ruimtes zijn in onze school niet aanwezig.

Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn, bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.

De school is niet verplicht om een rookruimte beschikbaar te stellen. Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen. Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet).

Vanaf 1 januari 2004 zijn de regels aangescherpt. Passief roken komt namelijk vaak voor op de werkplek, waar rokers en niet-rokers bijna dagelijks samen zijn. Sinds 1 januari 2004 heeft iedere werknemer recht op een rookvrije werkplek. Het is de taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat iedereen kan werken zonder last te hebben van tabaksrook. De werknemer bepaalt of er sprake is van last.

* + 1. **BRANDVEILIGHEID**

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

* Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wet ten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aan vraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
* Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

**Gebruiksvergunning**

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveilig heidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden zoals in onze school van toepassing:

* de school is gecompartimenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere als gevolg van brandwerende tussendeuren.
* er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht
* de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen
* de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt
* de school beschikt over rookalarm en brandmelders
* de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

**Rookmelders**

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarm signaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften

* test de rookmelders iedere maand
* vervang elk jaar de batterij
* reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen
* haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen
* schilder de rookmelder niet
  + 1. **FYSISCHE FACTOREN**

**Geluid**

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.

In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

**Trillingen**

De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereed schap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

**Ioniserende straling**

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.

**Licht**

In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.

Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen.

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

**Water**

De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het alge meen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaal verbindingen.

Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als vol doende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige door spoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.

Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.

De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

**Klimaat**

De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.

De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.

De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.

De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

VERBETERPUNTEN VEILIGHEID INRICHTING GEBOUW EN WERKPLEK:

verbeterpunten: verantwoordelijke personen / instantie dit punt wordt verbeterd voor:

- Meubilair kleuters is onvoldoende afstelbaar op hoogte van de leerlingen.

* + 1. **ENERGIEVOORZIENINGEN**

**Elektriciteit**

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen. Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

* Werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een terzake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is.
* Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, en de sleutel is alleen in het bezit van de schooldirecteur.
* Periodieke controles: De aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
* Vast opgestelde machines: Deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
* Verplaatsbare machines: Deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
* Aardlekschakelaar: Deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
* Veilige spanning: Hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt.
* Explosieveilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosieveilig uitgevoerd.

**Gas**

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt. De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen: De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.

Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.

De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

* 1. **OMGEVING**

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld:

**Toegang**

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.

De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is. Ook is de school gemakkelijk te bereiken voor een ambulance, en kan bij extreme reddingssituaties een helikopter op het schoolplein landen.

**Verlichting**

De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

**Communicatie met de buurt**

De school heeft afspraken met het politiebureau en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt.

**Fietsenstalling**

De school beschikt over een fietsenstalling.

De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.

**Schoolspecifieke gegevens**

De schooldirecteur belast met de schoolomgeving is:

naam schoolleider: MJ Nicolai

telefoonnummer: 0598351677

De contactpersoon bij politie is:

naam contactpersoon: wijkagent

politiebureau: Hoogezand

telefoonnummer: 09008844

Schoonmaakdienst school: CSU

Gemeentereiniging: Mooiman

[3 Schoolregels 2](#_Toc334623770)

[3.1 ALGEMENE GEDRAGSREGELS 2](#_Toc334623771)

[3.2 GEHANTEERDE SCHOOLREGELS 3](#_Toc334623772)

[3.3 GROEPSREGELS 4](#_Toc334623773)

[3.3.1 Groepsregels leerlingengroepen 1 en 2 4](#_Toc334623774)

[3.3.2 Groepsregels leerlingengroepen 3, 4 en 5 4](#_Toc334623775)

[3.3.3 Groepsregels leerlingengroepen 6, 7 en 8 5](#_Toc334623776)

[3.3.4 Te laat komen 6](#_Toc334623777)

[3.3.5 Tijdens de lesuren 6](#_Toc334623778)

[3.4 AFSPRAKEN EN REGELS T.A.V. GEDRAG EN OMGANG MET ELKAAR OP HET SCHOOLPLEIN. 6](#_Toc334623779)

[3.4.1 Kapstokregels 9](#_Toc334623780)

[3.5 AANPAK SCHOOLVERZUIM 10](#_Toc334623781)

[3.5.1 Te laat komen 10](#_Toc334623782)

[3.5.2 Ziekte 10](#_Toc334623783)

[3.5.3 Ongeoorloofd verzuim 11](#_Toc334623784)

[3.5.4 Geoorloofd extra verlof 11](#_Toc334623785)

[3.6 AANPAK PESTGEDRAG 12](#_Toc334623786)

[3.6.1 Waarom wij kiezen voor een pestprotocol 12](#_Toc334623787)

[3.6.2 Het pestprotocol 12](#_Toc334623788)

* **Schoolregels**

***Updating / Control:***

***Datum laatste controle:***

* + **ALGEMENE GEDRAGSREGELS**

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is.

Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

Wij stellen ons als leerkrachten ten doel in ons gedrag en het hanteren van de algemene gedragsregels een voorbeeld te kunnen zijn voor de kinderen en ouders in onze school.

**De volgende algemene gedragsregels vormen voor de kinderen, de leerkrachten en de ouders in onze school het kader waarbinnen de specifieke schoolregels en groepsregels zijn opgesteld:**

* Je dient anderen met respect te behandelen: niet iedereen is hetzelfde, maar iedereen is wel evenveel waard.
* Je dient anderen te accepteren: de ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
* Je mag anderen niet discrimineren op grond van geslacht, ras, afkomst, cultuur, seksuele voorkeur of uiterlijke kenmerken.
* Je mag anderen niet pesten.
* Je mag anderen niet bedreigen.
* Je mag geen lichamelijk of geestelijk geweld gebruiken.
* Je mag niet schelden en niet meedoen aan uitlachen of roddel.
* Je dient correcte taal te gebruiken. Agressief taalgebruik, vloeken en schelden wordt niet getolereerd.
* Als je kritiek op iemand hebt, bespreek dat dan onder vier ogen met diegene op wie de kritiek is gericht en hang het niet aan de grote klok.
* Je mag niet liegen.
* Je mag andermans vertrouwen niet beschamen.
* Je dient de grenzen van anderen te respecteren: houd er rekening mee dat wat de een als een grap opvat, door een ander als grensoverschrijdend kan worden ervaren. Als je bij iemand te ver bent gegaan, bied je diegene je excuses aan. Accepteer ook excuses van een ander.
* Je mag een ander niet seksueel intimideren, daaronder kan worden verstaan: ongewenst aanraken, seksueel getinte grappen maken, seksuele toespelingen maken, seksistische taal gebruiken of in verlegenheid brengen door intieme vragen te stellen.
* Je dient de privacy van anderen te waarborgen door integer om te gaan met vertrouwelijke informatie.
* Je dient van andermans spullen af te blijven als je geen toestemming hebt om eraan te komen.
* Je dient mee te helpen aan het schoonhouden van je omgeving.
* Je mag geen rotzooi op de grond gooien en moet met respect met de schoolspullen en materialen omgaan.
* Je mag niet schrijven op muren, ramen, stoelen en tafels en andere spullen die niet van jou zijn.
* Als iemand je hindert, vraag je hem of haar daarmee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag je je meester of juf om hulp.
* Als er ruzie is, mag je niet voor eigen rechter spelen. Je probeert de ruzie uit te praten of vraagt advies of hulp aan een medeleerling of leerkracht van de school voor het oplossen van het conflict.
* Lever geen kritiek op iemands persoon, maar richt je op iemands woorden en daden als je kritiek hebt. Kies verder een rustig moment en een rustige plek als je je kritiek uit. Vertel kort wat je dwars zit en luister ook naar wat de ander zegt. Zorg daarnaast dat er geen ruzie-stemming ontstaat en vraag er zo nodig een bemiddelaar bij.
* Iedereen dient elkaar te helpen zich aan de gedragsregels te houden.

Genoemde regels worden geïntegreerd aangeboden in de vak-vormingsgebieden Sociaal Emotionele Vorming alsmede in de methodes voor wereldoriëntatie en in projecten en thema’s. Op deze wijze wordt zowel preventief als curatief borging gegeven aan deze algemene gedragsregels.

* + **GEHANTEERDE SCHOOLREGELS**

De volgende schoolregels zijn specifiek in onze school van toepassing:

* Na het binnenkomen worden de voeten geveegd.
* De laatst binnenkomende leerling of leerkracht sluit zowel de buitendeur als de binnendeuren van de entree.
* Er wordt niet door de gangen gerend.
* De jassen worden netjes aan de kapstokken in de luizencapejes en je rugzakje op het haakje bij je eigen kapstok.
* De leerkracht regelt dat de luizenzakken 1x per schooljaar gewassen worden.
* Er mag geen kauwgum worden gekauwd in de school.
* De kinderen mogen niet zonder begeleiding van hun leerkracht in de magazijnen en bergingen komen.
* Indien leermiddelen of lesmaterialen uit de magazijnen en bergingen moeten worden gehaald voor gebruik in de leerlingengroep, gebeurt dit uitsluitend onder toezicht van de eigen groepsleerkracht.
* Wij houden rekening met elkaar door niet te schreeuwen op de gangen.
* De toiletten worden op een nette manier gebruikt, en…. “Na het plassen, handen wassen”
* Na toiletgebruik worden de deuren netjes gesloten.
* Bij het werken op de gang vallen wij elkaar niet lastig. Stoelen en tafels worden na gebruik weer netjes op de plaats gezet en de werkplek wordt opgeruimd en netjes achtergelaten.
* We houden onze school netjes en schoon en gooien rommel in de daarvoor bedoelde prullenbakken.
* Worden er in de school of in de leerlingengroep zaken of attributen en leermiddelen opzettellijk beschadigd, dan worden de ouders van de kinderen hiervoor aansprakelijk gesteld.
* Spelmaterialen en lesmaterialen,die op de gangen en in de leerlingengroepen worden gebruikt worden weer netjes op de plaats opgeborgen en met respect behandeld.
* Dit geldt ook voor de boeken.
* Spulletjes die zijn verloren of vergeten kunnen bij de conciërge worden afgeleverd en worden in de bak “gevonden voorwerpen ” opgeborgen.
  + **GROEPSREGELS**
    - **Groepsregels leerlingengroepen 1 en 2**

De volgende groepsregels zijn specifiek in onze school van toepassing in de leerlingengroepen 1 en 2:

* Netjes in de rij, dat hoort erbij.
* Nu laten wij merken, hoe stil wij kunnen werken.
* Er is maar één die praat, zodat het luisteren beter gaat.
* Wij zijn voorzichtig met speelgoed en ruimen het netjes op.
* Speelgoed dat de leerlingen meenemen gaat in de speelgoedbak,
* Je mag juf niet storen als de knuffel op de stoel staat.
* Als je ruzie hebt, probeer je dat eerst zelf op te lossen. Als dat niet lukt ga je naar juf.
* Naar de wc? De plasketting geeft aan of het toilet bezet is.
  + - **Groepsregels leerlingengroepen 3, 4 en 5**

De volgende groepsregels zijn specifiek in onze school van toepassing in de leerlingengroepen 3, 4 en 5:

* We gaan rustig in de rij naar binnen en naar buiten.
* Er is maar één die praat, zodat het luisteren beter gaat.
* Wekelijks hebben twee leerlingen klasdienst. Iedere week komen twee andere leerlingen aan de beurt. De klasdienst zorgt ervoor dat de klas, de bankjes en de kasten netjes zijn opgeruimd.
* Speelgoed dat de leerlingen meenemen gaat in de speelgoedbak.
* Als je ruzie hebt, probeer je dat eerst zelf op te lossen. Als dat niet lukt ga je naar je mees ter of juf.
* In ieder groepje is één leerling de groepsleider, die materiaal mag uitdelen etc.. Iedere week is een andere leerling aan de beurt.
* Als je het werk klaar hebt leg je het werk op de afgesproken tafel neer.
* Ben je klaar met je werk, dan doe je een extra opdracht. Dit geeft de leerkracht van tevoren aan.
* Volle schriften laat je aan je meester of juf zien. Als het schrift is afgetekend door de meester of juf, krijg je van hem of haar een nieuw schrift. De naam wordt door de meester of juf op het schrift gezet. Er wordt niet op de schriftomslagen getekend of geschreven.
* Alle leerlingen houden dagelijks hun eigen vak netjes.
* Er wordt uitsluitend met vulpennen geschreven, tenzij de meester of juf anders aangeeft.
* Is een vulpen kapot of kwijtgeraakt, dan wordt op school een nieuwe pen gekocht.
  + - **Groepsregels leerlingengroepen 6, 7 en 8**

De volgende groepsregels zijn specifiek in onze school van toepassing in de leerlingengroepen 6, 7 en 8:

* We gaan rustig in een rij naar binnen.
* Er is maar één die praat, zodat het luisteren beter gaat.
* Wekelijks hebben twee leerlingen klassendienst. Iedere week komen twee andere leerlingen aan de beurt. De klassendienst zorgt ervoor dat de klas, de bankjes en de kasten netjes zijn opgeruimd en het schoolbord is geveegd.
* Als je ruzie hebt, probeer je dat eerst zelf op te lossen. Als dat niet lukt ga je naar je mees ter of juf.
* In ieder groepje is één leerling de groepsleider, die materiaal mag uitdelen etc.. Iedere week is een andere leerling aan de beurt.
* Als je het werk klaar hebt leg je het werk op de afgesproken tafel neer. Iedere dag leveren 6 leerlingen hun werk in bij de meester of juf. (zie lijst prikbord)
* Ben je klaar met je werk, dan doe je een extra opdracht. Dit geeft de leerkracht van tevoren aan.
* Volle schriften laat je aan je meester of juf zien. Als het schrift is afgetekend door de meester of juf, krijg je van hem of haar een nieuw schrift. De naam wordt door de meester of juf op het schrift gezet. Er wordt niet op de schriftomslagen getekend of geschreven.
* Werkschriften, toetsen, kopieën, etc. bewaar je in je multomap. Deze map houd je zelf netjes.
* Alle leerlingen houden dagelijks hun eigen vak netjes.
* Er wordt uitsluitend met vulpennen geschreven, tenzij de meester of juf anders aangeeft.
* Is een vulpen kapot of kwijtgeraakt, dan wordt op school een nieuwe vulpen gekocht.
  + - **Te laat komen**

De kinderen gaan om 8.30 uur en om 13.15 uur naar binnen. Alle leerlingen dienen dus dan ook aanwezig te zijn. In alle gevallen waarin kinderen op dat moment niet aanwezig zijn dient vooraf door de ouders telefonisch of persoonlijk melding te zijn gemaakt van de redenen ervan.

Is dit niet het geval, dan wordt vanuit school door de conciërge/leerkracht met de ouders gebeld en gevraagd naar de reden van afwezigheid. De conciërge/leerkracht meldt de reden bij de leerkracht(-en) van het kind. Bij afwezigheid van de conciërge controleert de leerkracht via het absentieschrift of een kind is afgemeld. Zo niet dan wordt er gebeld.

Bij veelvuldig te laat komen, worden de ouders/verzorgers door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek. Leidt dit gesprek er niet toe, dat gemaakte afspraken en getroffen maatregelen het beoogde effect hebben, dan wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

* + - **Tijdens de lesuren**
* In de klas wordt geen hoofddeksel of zonnebril gedragen.
* De mobiele telefoon wordt uitgedaan en op een afgesproken plek in de klas bewaard.
* Je mag niet eten en drinken tijdens de les. Dit mag uitsluitend vlak voor de aanvang van de pauze en wordt door de leerkracht aangegeven.
* Indien huiswerk vanwege een geldige reden niet in orde is moet dit door middel van een briefje of telefoontje door de ouders worden aangegeven. Een verjaardag, sporttoernooi of een weekend weg, zijn geen geldige redenen. In deze gevallen kan vooruitgewerkt worden of kan hiermee worden rekening gehouden door de ouders.
* Je moet de groepsregels volgen.
  + **AFSPRAKEN EN REGELS T.A.V. GEDRAG EN OMGANG MET ELKAAR OP HET SCHOOLPLEIN.**

De kinderen komen tien minuten voor de aanvang van de schooltijd op het schoolplein. Zowel gedurende deze tien minuten voor de aanvang van de lessen als een kwartier na de beëindiging van de lessen en gedurende de ochtendpauzes gelden door de school opgestelde pleinregels.

**Algemeen:**

* Er wordt dagelijks toezicht gehouden op het schoolplein vanaf tien minuten voor de aanvang van de schooltijden, en tijdens de pauzes. De pleinwacht wordt volgens het in het organisatieplan opgenomen rooster door de leerkrachten verricht.
* De dienstdoende pleinwacht bepaalt, met betrekking tot de weersomstandigheden, of de kinderen in de pauze al of niet naar buiten gaan.
* Indien door weersomstandigheden de kinderen niet naar buiten kunnen, wordt dit tenminste vijf minuten voor de aanvang van de pauze, door de pleinwacht in de betreffende leerlingen- groepen gemeld. Het besluit van de pleinwacht is hier bepalend.
* Indien voor de aanvang van de ochtendschooltijd, of voor de aanvang van de middagschool tijd, de weersomstandigheden zo zijn, dat de kinderen niet meer verantwoord op het school plein kunnen wachten, dan worden vanaf uiterlijk tien minuten voor de aanvang van de schooltijd de kinderen in school toegelaten. Zij moeten dan direct naar hun eigen groeps- lokaal, en staan vanaf dat moment onder toezicht van hun eigen groepsleerkracht, en dus niet meer van de pleinwacht. Ook hier geldt, dat het besluit van de pleinwacht bepalend is.
* De ochtendpauze voor groep 3 t/m 8 is van 10.00 uur tot 10.15 uur. Na het luiden van de bel of een ander signaal gaan deze kinderen weer naar binnen.

**Te nemen maatregelen:**

* Leerlingen, die zich niet aan de afspraken en regels houden worden door de pleinwacht terecht gewezen.
* In situaties van onenigheid en kleine ruzietjes wordt bemiddelend opgetreden.
* In situaties waarin sprake is van structureel pestgedrag, wordt de groepsleerkracht op de hoogte gebracht en treedt het pestprotocol van onze school in werking.
* In situaties van herhaald wangedrag in dezelfde pauze, wordt het kind naar binnen gestuurd.
* In situaties van een ongeval of verwonding schakelt de pleinwacht meteen de hulp van een van de E.H.B.O.-ers/BHV-er van onze school in, om verdere maatregelen te kunnen nemen.
* Situaties, die naar inschatting van de pleinwacht een vervolg nodig hebben in aanpak, worden door de pleinwacht aan de eigen groepsleerkracht van het kind gemeld. Deze groepsleerkracht pakt de situatie verder aan.
* Om te voorkomen, dat afspraken en regels niet meer duidelijk zijn, worden periodiek de pleinregels nog eens met de kinderen op groepsniveau besproken. Dit geldt ook voor de leerkrachten, waarbij periodiek de gang van zaken rondom de pleinwacht en de gehanteerde regels en afspraken worden geëvalueerd en bijgesteld.

**Halen en brengen van de kinderen:**

* Ouders van kinderen in de groepen 1 en 2 kunnen hun kinderen vanaf 10 minuten voor de aanvang van de schooltijd naar de klas brengen en hen wordt toegestaan met hun kinderen op het schoolplein te wachten.
* Ouders van kinderen uit de groepen 3 t/m 8 kunnen, naar eigen wens, hun kinderen naar school brengen, doch mogen niet op het schoolplein blijven wachten tot de aanvang van de schooltijd.
* Op deze regel wordt een uitzondering gemaakt voor de eerste schooldag of eerste school week van nieuw gekomen leerlingen, die in deze nieuwe omgeving nog dringend behoefte hebben aan de begeleiding van ouders.
* Indien kinderen ver voor de aanvang van de pleinwacht (bijvoorbeeld 8.00 uur in plaats van 8.15 uur) al op het schoolplein aanwezig zijn worden zij hierop door hun groepsleerkracht aangesproken. Indien dit geen positief gevolg heeft, belt de groepsleerkracht de ouder(s) van het betreffende kind, om onze afspraken t.a.v. de pleinregels nog eens te benadrukken en/of te verduidelijken. In verband met de veiligheid, worden in deze situaties kinderen **nooit** naar huis teruggestuurd.

**Gedragsregels op het plein:**

* Rennen en hollen op het plein, op een wijze die gevaar oplevert voor het kind zelf en / of voor anderen, is niet toegestaan.
* Kinderen moeten elkaar met rust laten en niet aan elkaar zitten te trekken en elkaar aanstoten en stompen.
* Niet bij elkaar op de schouders zitten of op de rug zitten.
* Er wordt uitsluitend gespeeld op het plein, niet tussen de fietsen of op het fietspad.
* De kinderen mogen niet rondhangen of spelen in de voorportaaltjes bij de ingangen.
* Er wordt niet gespeeld in de fietsenstalling.
* Er wordt gelet op fatsoenlijk taalgebruik. Er wordt niet gescholden, gevloekt en geschreeuwd. Ook het maken van obscene gebaren of geluiden wordt niet toegestaan.
* Het maken van discriminerende opmerkingen ten aanzien van andere personen wordt absoluut niet toegestaan.
* Bij sneeuwval wordt er niet met sneeuwballen naar elkaar gegooid.
* Bij onenigheid of ruzie wordt nooit “EIGEN RECHTER” gespeeld, maar wordt de pleinwacht ingeschakeld.

**Gebruik spelmaterialen en zandbakken:**

* De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de juiste behandeling ervan en het opruimen.
* Het zand wordt in de zandbak gehouden, en niet over het plein gestrooid.

**Naar binnen en naar buiten gaan:**

* Er worden voor de aanvang van de schooltijd geen tassen of jassen naar binnen gebracht. Uitzondering vormen kinderen, die jarig zijn en traktaties naar binnen moeten brengen.
* Bij het luiden van de bel door de pleinwacht gaan alle kinderen netjes twee aan twee in de rij staan en gaan onder leiding van hun eigen leerkracht naar binnen.
* Niet rennen naar binnen en naar buiten.
* Goed voeten vegen bij de deuren.
* De leerkracht van de laatst-binnenkomende leerlingengroep zorgt voor het sluiten van de buitendeur en de binnendeuren van de hal.
* De jassen worden in de luizencapejes aan de kapstokken bij het eigen leslokaal opgehangen.
* De tassen worden aan de kapstokken bij de jassen opgehangen.

**Onderhoud van het schoolplein:**

* Afval, papiertjes etc. worden in de afvalbak gedaan.
* In situaties van sneeuwval en gladheid, wordt zo spoedig mogelijk een zo breed mogelijk looppad naar de beide ingangen van het schoolgebouw sneeuwvrij gemaakt. Hiervoor zijn sneeuw- schuivers aanwezig. Het gebruik van strooizout geschiedt uitsluitend door de conciërge en / of de leerkrachten en nooit door de kinderen.
  + - **Kapstokregels**

Als team vinden wij de volgende succes-indicatoren m.b.t. regels en routines van belang:

De school heeft algemene en klassenregels vastgesteld en zichtbaar gemaakt met pictogrammen en kort en bondig geformuleerde zinnen. Het betreft de kapstokregels, te weten:

We hanteren binnen de school drie kapstokregels:

* voor groot en klein zullen we aardig zijn
* we zullen goed voor onze spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen
* de school is een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet

Deze regels hangen duidelijk zichtbaar in alle groepen en bij de hoofdingang.

* + **AANPAK SCHOOLVERZUIM**

Onder schoolverzuim verstaan wij alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

* + - **Te laat komen**

De kinderen gaan om 8.30 uur en om 13.15 uur naar binnen. Alle leerlingen dienen dus dan ook aanwezig te zijn. In alle gevallen waarin kinderen op dat moment niet aanwezig zijn dient vooraf door de ouders telefonisch of persoonlijk melding te zijn gemaakt van de redenen ervan.

Is dit niet het geval, dan wordt vanuit school door de conciërge of de leerkracht met de ouders gebeld en gevraagd naar de reden van afwezigheid. De conciërge meldt de reden bij de leerkracht(-en) van het kind.

Alle vormen van verzuim, als gevolg van te laat komen worden in de absentie-registratielijst in alle leerlingengroepen dagelijks geregistreerd.

Bij veelvuldig te laat komen, worden de ouders/verzorgers door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek. Leidt dit gesprek er niet toe, dat gemaakte afspraken en getroffen maatregelen het beoogde effect hebben, dan wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

* + - **Ziekte**

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor aanvang van het eerste lesuur daarover ingelicht.

Het betreft hier noodzakelijk schoolverzuim vanwege een medisch consult, ziekenhuisopname of herstel thuis. In deze gevallen wordt hierover de leerkracht rechtstreeks door de ouders of via de conciërge ingelicht. De betrokken leerkracht houdt contact met de ouders om op de hoogte te blijven van de voortgang van deze situatie en bij langdurig schoolverzuim een ondersteunend onderwijsplan op individueel niveau op te zetten dat in overleg met de ouders in de thuissituatie kan worden opgestart, zodat eventuele onderwijs-leerachterstanden zoveel mogelijk kunnen worden voorkomen of geminimaliseerd.

Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan wordt door de leerkracht van de betreffende leerling met de ouders gebeld en kan de leerling door de ouders van school worden opgehaald.

Leerlingen worden dus nooit alleen naar huis gestuurd.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GG&GD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de directeur contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

* + - **Ongeoorloofd verzuim**

Als de ouders van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling. Is dit niet het geval, dan wordt vanuit school door de conciërge of de leerkracht met de ouders gebeld en gevraagd naar de reden van afwezigheid. De conciërge meldt de reden bij de leerkracht(-en) van het kind. Indien de reden voor afwezigheid voor de school niet acceptabel is, en dus valt onder de noemer ongeoorloofd schoolverzuim worden de ouders door de directeur van de school benaderd en verzocht hun kind direct, of de volgende dag naar school te sturen. Er worden door de schooldirecteur duidelijke afspraken met de ouders gemaakt over door de afspraken door de ouders geen gehoor gegeven en wordt weer ongeoorloofd schoolverzuim gesignaleerd, dan wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Alle vormen van verzuim, als gevolg van te laat komen worden in de absentie-registratielijst in alle leerlingengroepen dagelijks geregistreerd en per schooljaar gearchiveerd.

* + - **Geoorloofd extra verlof**

De vastgestelde vakantiedagen worden een jaar van tevoren vastgesteld. De school mag geen extra verlof verlenen, behalve in dringende gevallen.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd.

* + Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd.
  + Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend.
  + Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schooldirecteur en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/ verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

* + **AANPAK PESTGEDRAG**

Zowel op preventief niveau (voorkomen van pestgedrag) als het bestrijden en remediëren van pestgedrag (curatieve aanpak van pestgedrag) wordt in onze school het pestprotocol gehanteerd,

* + - **Waarom wij kiezen voor een pestprotocol**

**Onze schoolvisie:**

Als openbare basisschool willen wij een afspiegeling zijn van de totale

maatschappij waarin wij leven. Een maatschappij die democratisch is, waarin

mensen voor hun meningen mogen en durven uitkomen, en elkaars meningen en

ideeën kunnen respecteren. Het grote belang van het kunnen en willen leven in

een maatschappij waarin niet gediscrimineerd wordt op basis van

geloofsovertuiging, culturele achtergronden, nationaliteit, of op welke wijze dan

ook staat in het openbaar onderwijs voorop.

Het is in onze ogen van groot belang, dat de kinderen zich in onze school thuis voelen. Wij streven naar een prettige, ontspannen en open sfeer, waarin de kinderen zich gerespecteerd voelen, en ervaren, dat er voor iedereen, ongeacht capaciteiten en vaardigheden, de nodige belangstelling en aandacht is. Een dergelijke werksfeer, ook wel pedagogisch klimaat genoemd, vormt een basisvoorwaarde voor het bereiken van goede onderwijs-leerresultaten en een positieve ontwikkeling van de kinderen.

Belangrijk kenmerk binnen dit pedagogisch klimaat is dus een kindvriendelijke onderwijsleeromgeving, waarbij een gevoel van veiligheid en geborgenheid bij de kinderen de grondslag vormt.

* + - **Het pestprotocol**
      * ***ALGEMEEN***

Binnen de school doen zich buitengewoon veel situaties voor, waarin kinderen zich heel kwetsbaar opstellen binnen de leerlingengroep, of bijvoorbeeld bij het spelen op het plein. Situaties, die gemakkelijk kunnen leiden tot gevoelens van ontevredenheid, jaloezie en je achtergesteld of zelfs genegeerd voelen. Dergelijke situaties leiden gemakkelijk tot pestgedrag. Er wordt een slachtoffer gezocht en gevonden. Er worden nog wat meelopers geronseld, en de basis voor een langdurige pestsituatie, met alle negatieve gevolgen van dien is gelegd en kan worden opgestart. Pestgedrag is een niet te ontkennen fenomeen, dat zich de laatste jaren steeds meer voordoet bij zowel kinderen als bij volwassenen. Een fenomeen, dat zich op een brede schaal voordoet, niet alleen binnen het gezin, in de hobbyclub, kinderbeschermingstehuizen, de voetbalvereniging en in en rondom de school, maar zich ook op een nog veel bredere schaal voordoet binnen de samenleving als wij bijvoorbeeld kijken naar pestgedrag van volwassenen binnen de werkomgeving, vrouwen- en kindermishandeling, seksueel misbruik en ongewenste intimiteiten.

Pestgedrag in en rondom onze school belemmert niet alleen de voortgang van het onderwijsleerproces, doordat veel tijd aan de oplossing van dergelijk gedrag moet worden besteed, maar doet ook absoluut inbreuk op onze visie, dat wij in onze school een veilige en kindvriendelijke onderwijs-leeromgeving willen nastreven.

En hoe kunnen kinderen, die hun onzekerheid en frustraties door middel van pestgedrag uiten, en tot een vast gedragspatroon maken, later als volwassenen op een respectvolle manier met andere mensen in de maatschappij omgaan?

Met behulp van dit pestprotocol willen wij het pestgedrag binnen onze school niet alleen aanpakken nadat een pestsituatie is gesignaleerd, maar ook pestgedrag voorkomen, door dit gedrag met al zijn aspecten, gevolgen en de erbij horende rollen van pester, meeloper en gepeste bespreekbaar te maken. Naast de nodige basisinformatie voor de leerkrachten is ook een duidelijk plan van aanpak beschreven voor situaties waarin pestgedrag wordt gesignaleerd, en zijn overzichten van regels en afspraken ten aanzien van de omgang met elkaar opgenomen. Deze regels zijn in de leerlingengroepen duidelijk zichtbaar opgehangen, en met de kinderen besproken. Ook in de gangen van de school zijn deze regels duidelijk zichtbaar opgehangen. Bij de aanpak van gesignaleerd pestgedrag worden ook de ouders intensief betrokken, omdat pestgedrag zich niet alleen beperkt tot de school, en omdat oorzaken van pestgedrag zeker niet alleen binnen de school, maar vaak ook buiten de school liggen.

**Dit pestprotocol is een middel om de volgende doelstellingen te bereiken:**

* De leerkrachten kunnen het pestgedrag signaleren en onderkennen
* Het pestprotocol vormt een plan van aanpak ten aanzien van:
  + Het voorkomen van pestgedrag.
  + Het tijdig signaleren van pestgedrag.
  + Het remediëren van pestgedrag.
  + De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen en te remediëren.

Met dit pestprotocol hopen wij als leerkrachten van onze school, samen met de leerlingen en ouders een positieve en effectieve bijdrage te kunnen leveren aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.

**3.6.2.2. *WAT VERSTAAN WIJ ONDER PESTEN?***

Het verschijnsel pesten is een zondebokfenomeen, dat inhoudt, dat leden van een groep om een bepaalde reden een soortgenoot mishandelen. Een fenomeen, dat niet alleen bij mensen voorkomt, doch ook in de dierenwereld bij bijvoorbeeld kippen, apen en katten is aangetoond. Pesten kent duidelijk andere kenmerken dan plagen. Uit een plaagsituatie kan echter heel gemakkelijk een pestsituatie voortvloeien.

Een duidelijk overzicht van de kenmerken van PLAGEN en PESTEN , en de gevolgen van dit gedrag vormt een basis voor het signaleren van pestgedrag:

**PESTEN EN PLAGEN, WAAR ZIT HET VERSCHIL?**

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAGEN:**   * Is onschuldig, en gebeurt onbezonnen en spontaan. * Gaat soms gepaard methumor. * Is van korte duur, of gebeurt slechts tijdelijk. * Speelt zich af tussen “gelijken”. (“Twee honden vechten om hetzelfde been”) * Is meestal te verdragen, of zelfs leuk maar kan ook kwetsend of agressief zijn. * Meestal één tegen één. * Wie wie plaagt, ligt niet vast. De tegenpartijen wisselen keer op keer.   **GEVOLGEN:**   * “Schaafwond”, of korte draaglijke pijn (hoort bij het spel). Wordt soms ook als prettig ervaren. (“Plagen is kusjes vragen”) * De vroegere relaties worden vlug weer hersteld. * De ruzie, of het conflict wordt spoedig bijgelegd. * Men blijft opgenomen in de groep. * De groep lijdt er niet echt onder. | **PESTEN:**   * Gebeurt berekenend (men weet mees tal vooraf goed, wie , hoe en wanneer men gaat pesten). * Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren. * Is duurzaam: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig. (stopt niet vanzelf en na korte tijd) * Ongelijke strijd. De onmachtsgevoelens van de gepeste staan tegenover de machtsgevoelens van de pestkop. * De pestkop heeft geen positieve bedoe lingen, en wil pijn doen, vernielen of kwetsen. * Meestal een groep (pestkop en meelopers) tegenover één geïsoleerd Slacht offer. * Er bestaat een neiging tot een vaste structuur. De pestkoppen zijn meestal dezelfden, net zoals de slachtoffers (mogelijk wisselend door omstandigheden)   **GEVOLGEN:**   * Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als psychisch) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook lang naslepen. * Het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen. Het herstel verloopt heel moeizaam. * Isolement en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind. Aan de basisbehoefte om “Bij de groep te horen” wordt niet voldaan. * De groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat. Iedereen is angstig, en men wantrouwt elkaar. Er is daardoor weinig openheid en spontaniteit. Er zijn weinig of geen echte vrienden binnen de groep. |

* + - * ***KENMERKEN VAN DE PESTKOP***

Alhoewel wij niet zomaar iemand een etiket van “Pestkop” kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken, en kinderen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijk situatie gebleken, dat bij kinderen die pesten, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

* Staat vrij positief tegenover geweld, agressie, en het gebruik van stoere taal.
* Imiteert graag agressief gedrag.
* Is vlugger agressief, gebruikt meer geweld.
* Lijkt assertief: zegt spontaan wat hij denkt of voelt. Komt uit voor zijn mening.
* Is vrij impulsief.
* Heeft de neiging anderen te overroepen of te domineren om controle te houden, maar is misschien minder zeker dan het lijkt.
* Wil het middelpunt zijn en is vlug jaloers
* Is meestal fysiek sterker of omringd door sterke vrienden die zijn gezag respecteren.
* Heeft moeite met regels, grenzen, en eigen of door anderen opgelegde regels.
* Schat situaties verkeerd in.
* Schat de gevolgen van zijn gedrag verkeerd in.
* Heeft het moeilijk met stress of spanning, die van buitenaf wordt opgelegd. (proefwerken, agressie van ouders etc.)
* Lijdt vaak aan een negatieve faalangst.
* Hoe onveiliger hij zich voelt, hoe groter de behoefte aan een zondebok.
* Is niet noodzakelijk dommer of slimmer dan de rest.
* Geniet respect uit angst en niet uit waardering.
* Heeft een zwak inlevingsvermogen, is vooral met zichzelf bezig en houdt geen rekening met anderen.

NB. Alhoewel wij hier spreken in de HIJ-vorm, wil dit geenszins zeggen, dat pestgedrag niet bij meisjes voorkomt.

* + - * ***KENMERKEN VAN DE GEPESTE***

Alhoewel wij niet zomaar iemand een etiket van “Gepeste” kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken, en kinderen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij kinderen die gepest worden, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

* Houdt niet van geweld, en agressief of onbeschoft taalgebruik.
* Weet niet hoe hij met agressie van anderen om moet gaan.
* Is meestal fysiek zwakker.
* Is eerder in zichzelf gekeerd.
* Is geneigd zich onderdanig of gedienstig te gedragen.
* Is onzeker in zijn sociale contacten.
* Durft niet op te komen voor zichzelf.
* Heeft vaak een lage dunk van zichzelf en gelooft uiteindelijk, dat hij het verdient om gepest te worden.
* Voelt zich vaker eenzaam dan andere kinderen.
* Voelt niet goed aan, welke regels of normen er binnen de groep gelden.
* Reageert niet op de gepaste manier op druk.
* Begint te huilen, of gedraagt zich slaafs, gaat klikken of vleien, probeert zich vrij te kopen met snoep of geld, probeert de pestkoppen na te bootsen, maar faalt daarin.

NB. Alhoewel wij hier spreken in de HIJ-vorm, wil dit geenszins zeggen, dat pestgedrag niet bij meisjes voorkomt.

* + - * ***SIGNALEN, DIE WIJZEN OP PESTGEDRAG***

Vaak kunnen door middel van een goede observatie al bepaalde signalen van pestgedrag worden opgevangen. Door het goed observeren van kinderen in de verschillende onderwijsleersituaties en spelsituaties kunnen pestsituaties al in een vroeg stadium worden gesignaleerd en kan op gepaste wijze worden ingegrepen.

**SIGNALEN BIJ DE GEPESTE:**

* Het kind heeft blauwe plekken, of schrammen, gescheurde kleren, beschadigde boeken, en “verliest” sportkleren en eigendommen. Let zeker op, als het kind normaliter niet slordig is. Ook als het niet weet hoe de signalen er gekomen zijn, of excuses zoekt, is er vaak meer aan de hand.
* Het kind maakt zich het liefst onzichtbaar. Zelfs zonder zichtbare aanleiding gedraagt het zich als een geslagen hondje. Het is vaak verdrietig of neerslachtig, of heeft onverwachte stemmingswisselingen met driftbuien.
* In sommige gevallen is het net onhandelbaar, agressief en overspannen.
* Het staat dikwijls alleen op de speelplaats; er komen geen vriendjes thuis om te spelen en het wordt ook niet uitgenodigd om te komen spelen, of te komen op feestjes en logeerpartijen.
* Het kind zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht of de leider.
* Als er groepjes worden gekozen, wordt het kind als laatste gekozen, of het blijft over.
* De schoolresultaten worden opeens veel slechter.
* Het kind is vaak afwezig, letterlijk of figuurlijk. Het vlucht weg in de fantasie, en zorgt ervoor dat het zo nipt mogelijk op tijd op school komt, en is meteen na de bel weer weg. Op zondag avond of voor het kind naar een club moet, is het bijzonder gestrest, en zoekt redenen om niet naar school of naar de club te moeten.

NB. Alhoewel wij hier spreken in de HIJ-vorm, wil dit geenszins zeggen, dat pestgedrag niet bij meisjes voorkomt.

**SIGNALEN BIJ DE PESTKOP:**

* Het kind heeft blauwe plekken of schrammen, en besmeurde of gescheurde kleren van de slachtoffers, die zich hebben verdedigd.
* Zijn vriendjes zijn volgzame meelopers, die wachten op instructies van de pestkop.
* Het kind vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
* Het verdraagt het slecht om afhankelijk te zijn van het toeval, of van de bekwaamheid of onbekwaamheid van anderen.
* Het kind verdraagt geen kritiek, en wordt boos als zijn positieve beeld van zichzelf ter discussie wordt gesteld, al is het ook maar door een grapje.
* Zijn vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief of kleinerend over bepaalde kinderen.
* Wie niet bij de groep hoort, is een zwakkeling of zelfs een vijand.
* Ze kiezen agressieve idolen uit sport, muziek of film.
* De pestkop is regelmatig brutaal tegenover een zwakker gezinslid. Dit kan ook een ouder zijn.
* De pestkop kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van anderen, en heeft weinig of geen schuldgevoelens.
* Het kind kan moeilijk grenzen aanvaarden die door anderen worden opgelegd en verdraagt geen kritiek.
* Je krijgt de indruk, dat het kind een dubbelleven leidt: thuis of tegenover de leraar is het volgzaam en braaf, maar je hoort klachten over het kind in onbewaakte momenten.

NB. Alhoewel wij hier spreken in de HIJ-vorm, wil dit geenszins zeggen, dat pestgedrag niet bij meisjes voorkomt.

* + - * ***OP WELKE WIJZE WORDT IN ONZE SCHOOL GEWERKT AAN HET VOORKOMEN VAN PESTGEDRAG***

Ter voorkoming van pestgedrag zijn in onze school de volgende maatregelen genomen, en wordt in onze school de volgende werkwijze gehanteerd:

* In kringgesprekken, en in de lessen “Sociaal Emotionele Vorming”, wordt gericht aandacht besteed aan **de volgende kenmerken van pestgedrag:**
  + De achtergronden van pestgedrag.
  + De structuren van pestsituaties.
  + De kenmerken van de gepeste.
  + De kenmerken van de pestkop.
  + De kenmerken van de volgelingen.
  + De gevolgen van het pestgedrag.
* De leerkrachten hebben kennis en inzicht m.b.t. alle aspecten van pestgedrag, en zijn vaardig in het bevorderen van wederzijds respect en waardering van de leerlingen onderling, met als uitgangspunt:
* Alle mensen verschillen onderling, qua uiterlijk, qua persoonlijke eigenschappen, vaardigheden en capaciteiten. Ieder mens heeft het recht om, ongeacht zijn uiterlijk, persoonlijke eigenschappen, vaardigheden en capaciteiten, “zichzelf” te kunnen zijn, en als zodanig te worden gerespecteerd door zijn of haar medemensen.
* De leerkrachten hebben kennis en inzicht m.b.t. alle aspecten van pestgedrag, en zijn vaardig in het signaleren en remediëren van pestgedrag. Alle leerkrachten zijn in het bezit van een pestprotocol en handelen conform de hierin genoemde afspraken en stappen. (zie de groepsmappen in alle leerlingengroepen)
* In alle leerlingengroepen worden duidelijke groepsregels gehanteerd, die met de leerlingen worden besproken. In de midden- en bovenbouwgroepen (groep 3 t/m 8) zijn de groepsregels op schrift gesteld en hangen duidelijk zichtbaar voor alle leerlingen op posterformaat aan de wand van het lokaal.
* **(zie Bijlage 1: “Groepsregels” )**
* In alle leerlinggroepen worden duidelijke gedragsregels ten aanzien van “Pestgedrag” gehanteerd, die met de leerlingen worden besproken. In de midden- en bovenbouw -groepen (groep 3 t/m 8) zijn de gedragsregels op schrift gesteld en hangen duidelijk zichtbaar voor alle leerlingen op posterformaat aan de wand van het lokaal.
* **(zie Bijlage 2: “Ik heb de pest aan pesten” )**
* In de leerlinggroepen 0, 1 en 2 worden de groepsregels en de gedragsregels ten aanzien van “pestgedrag” uitgebreid besproken in kringgesprekken, en worden situaties van “pestgedrag” en situaties waarin de gedragsregels worden overtreden, tijdens het werken in de verschillende werkhoeken direct aangepakt. Ook het rollenspel wordt in dergelijke situaties gehanteerd. Ook in deze groepen zijn de gedragsregels op schrift gesteld en duidelijk zichtbaar op posterformaat aan de wand van het lokaal opgehangen. Op deze wijze wordt bereikt, dat ook de ouders duidelijk op de hoogte zijn van de gehanteerde regels en afspraken.
* Positief gedrag van leerlingen wordt becomplimenteerd en op deze wijze beloond.
* Op ouderavonden en groepsavonden wordt, afhankelijk van de situatie, thematisch aandacht besteed aan alle aspecten van pestgedrag.( wijs weerbaar lessen en bakjes aanpak )
* Er is gedurende 10 minuten voor de aanvang van de lessen, en gedurende de pauzes toe zicht op het schoolplein, waarbij duidelijke gedragsregels en afspraken worden gehanteerd. **(zie document “Afspraken en regels ten aanzien van gedrag en omgang met elkaar op het schoolplein” )**
* In alle leerlingengroepen wordt gedurende 30 minuten uur per week een les sociaal-emotionele vorming gegeven d.m.v. onderwerpen die passen in onze bakjesaanpak.
* Indien zich pestsituaties op groepsniveau voordoen, of pestsituaties waarin vermoedelijk van netwerken van pestgedrag binnen de leerlingengroep sprake is, kan door middel van afname van de “Pesttest” in de leerlingengroepen 5 t/m 8 een groepsanalyse van het pestgedrag worden gemaakt en met de leerlingen besproken. Deze analyse kan voor de leerkracht aanleiding zijn om op groepsniveau extra aandacht te besteden aan het voorkomen en of remediëren van pestgedrag. Deze maatregel wordt op initiatief van de betrokken leerkracht, of in overleg met het leerkrachtenteam en de directeur van de school genomen.Indien deze maatregel wordt genomen zal in hetzelfde schooljaar een tweede pesttest worden afgenomen, om de genomen maatregelen te evalueren en verbetering te kunnen aantonen.
  + - * ***HOE WORDT ER GEHANDELD IN SITUATIES, WAARIN PESTGEDRAG WORDT GESIGNALEERD?***

In situaties, waarin pestgedrag wordt gesignaleerd wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

* **WAARSCHUWINGSFASE:**

- De bij de pestsituatie betrokken leerlingen worden gewaarschuwd en bespreken samen met begeleiding van de leerkracht de gesignaleerde pestsituatie.

- Ook kunnen zich pestsituaties voordoen, waarin waarschuwen niet mogelijk is, doordat de pestsituaties zich al eerder buiten de school hebben voorgedaan, of pestsituaties die dusdanig ernstig zijn, dat een waarschuwing moet worden overgeslagen en direct moet worden ingegrepen. Dit naar beoordeling van de leerkracht, eventueel in overleg met het schoolteam en de directeur.

* **HANDELINGSFASE:**

**No blame methode .**

1. De pestsituatie wordt in kringgesprekken binnen de betreffende leerlingengroep(-en) besproken.
2. De leerkracht maakt een schriftelijk verslagje van de pestsituatie. Dit verslag wordt in de zorgmap van de leerlingengroep opgeborgen.
3. Er volgt, indien nodig, een gesprek met de gepeste, de pestkop, en de volgelingen, buiten de leerlingengroep
4. Indien er weer pestgedrag bij dezelfde leerling (-en ) wordt geconstateerd, worden er andere maatregelen genomen
5. De ouders van de gepeste, en de ouders van de pestkop worden op de hoogte gesteld van de pestsituatie.
6. De leerkracht (-en) van de betrokken leerlingen bespreekt (bespreken) de pestsituatie met de betrokken ouders.
7. De betrokken ouders krijgen achtergrondinformatie over pestgedrag, en handreikingen met betrekking tot de aanpak van het pestgedrag. **(Informatie uit: “Pesten, gedaan ermee” van Gie Deboutte )**
8. Er wordt gezamenlijk met de betrokken ouders en de betrokken leerlingen een plan van aanpak opgesteld, en er worden afspraken ten aanzien van het gedrag van de betrokken leerlingen gemaakt. Dit handelingsplan wordt schriftelijk vastgelegd en in de zorgmap van de leerlingengroep opgeborgen.
9. In die situaties, waarin de remediëring van het pestgedrag problemen geeft, wordt de assistentie van een of meer hulpverlenende instanties (te bepalen in overleg met de ouders, en gerelateerd aan de aspecten van het pestgedrag) ingeschakeld.
   * + - ***WELKE GEDRAGSREGELS WORDEN IN DE GROEP GEHANTEERD?***

**GROEPSREGELS:**

**IN ONZE GROEP RESPECTEREN WIJ ELKAAR. WIJ DOEN DIT DOOR:**

- Fatsoenlijk en verzorgd taalgebruik.

- Elkaar niet te kwetsen, te kleineren, of pijn te doen.

- Elkaars bezittingen niet te stelen, of stuk te maken.

- Zorg te dragen voor elkaar:

- Wij komen op voor wie gepest wordt.

- Wij komen op voor wie niet goed meekan.

- Wij komen op voor wie ziek is.

- Niemand buiten te sluiten.

- Goed te luisteren naar de mening van anderen.

- Ervoor te zorgen, dat iedereen het naar de zin heeft.

**IN ONZE GROEP DRAAGT IEDEREEN ZIJN / HAAR STEENTJE BIJ:**

- Wij ruimen samen onze klas op.

- Iedereen doet op zijn / haar manier mee met het kringgesprek.

- Wij komen op voor onze eigen mening.

- Bij elke klus helpen wij elkaar een handje.

**WIJ MAKEN SAMEN GRAAG PLEZIER, MAAR NOOIT TEN KOSTE VAN EEN ANDER.**

**- RUZIES, OF MENINGSVERSCHILLEN WORDEN UITGEPRAAT, EN NIET UITGEVOCHTEN.**

**- EERLIJK DUURT HET LANGST: DAAR KIEZEN WIJ VOOR !!!!!**

* + - * ***WELKE MAATREGELEN WORDEN GENOMEN, INDIEN DEZE GEDRAGSREGELS NIET WORDEN OPGEVOLGD.***

Indien de genoemde gedragsregels niet worden opgevolgd, worden de volgen de maatregelen genomen:

1. Het leerlinggedrag wordt in een kringgesprek binnen de leerlingengroep besproken (Onder-Midden-en Bovenbouwgroepen), en er worden met de betrokken leerling(-en) afspraken gemaakt gericht op het verbeteren van het leerlinggedrag.
2. Indien het niet opvolgen van de gedragsregels in de leerlingengroep structureel wordt, wordt gezamenlijk met de betrokken ouders en de betrokken leerlingen een plan van aanpak opgesteld, en afspraken ten aanzien van het gedrag van de betrokken leerling(-en) gemaakt. Ook wordt het leerlingengedrag in de leerkrachtenvergadering besproken.
3. Indien het een situatie betreft, waarin ook pestgedrag wordt gesignaleerd wordt het stappenplan, zoals in hoofdstuk 3 beschreven, gehanteerd.
4. In die situaties, waarin de remediëring van het gesignaleerde gedrag problemen geeft, wordt de assistentie van een of meer hulpverlenende instanties (te bepalen in overleg met de ouders, en gerelateerd aan de aspecten van het gedragsprobleem ingeschakeld.)
   * + - ***BIJ DIT PROTOCOL BEHORENDE HULPMIDDELEN EN INFORMATIEBRONNEN EN BIJLAGEN***

**- DE PESTTEST (computerprogramma van V.O.O.+ handleiding)**

**- KINDERBOEKENLIJST “PESTPROTOCOL”**

**- GROEPSPOSTERS “GEDRAGSREGELS”**

**- GROEPSPOSTERS “IK HEB DE PEST AAN PESTEN”**

**- ONDERWIJS-LEERMETHODE SOCIAAL-EMOTIONELE VORMING**

**- “No Blame” methode .**

**ACHTERGRONDINFORMATIE VOOR LEERKRACHTEN:**

**- “PESTEN, GEDAAN ERMEE…….” (GIE DEBOUTTE)**

**- “PESTEN WAT IS HET, WAT DOE JE ERAAN?” (GIE DEBOUTTE)**

**- “EERSTE HULP BIJ GEDRAGSPROBLEMEN” (LUC KONING)**

**- “ENERGIZE, GROEPSACTIVITEITEN VOOR GROOT EN KLEIN” (STICHTING LION’S QUEST)**

**)**

**- “PESTEN WAT IS HET, WAT DOE JE ERAAN?” (GIE DEBOUTTE)**

**- “EERSTE HULP BIJ GEDRAGSPROBLEMEN” (LUC KONING)**

**- “ENERGIZE, GROEPSACTIVITEITEN VOOR GROOT EN KLEIN” (STICHTING LION’S QUEST)**

**Inhoud**

[4 SCHOOLBINDING 2](#_Toc334625118)

[4.1 Binnenschoolse activiteiten 2](#_Toc334625119)

[4.1.1 Schoolfeesten 2](#_Toc334625120)

[4.1.2 Informatievoorziening aan ouders/ verzorgers 2](#_Toc334625121)

[4.2 Buitenschoolse activiteiten 3](#_Toc334625122)

[4.2.1 Schoolreisjes 3](#_Toc334625123)

[4.2.2 Andere buitenschoolse activiteiten 3](#_Toc334625124)

[4.2.3 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en afspraken 3](#_Toc334625125)

[4.3 Leerlingenbegeleiding 4](#_Toc334625126)

[4.3.1 Persoonlijke begeleiding 4](#_Toc334625127)

[4.4 Personeelsbegeleiding 4](#_Toc334625128)

[4.4.1 Beginnende leerkrachten 4](#_Toc334625129)

[4.4.2 Begeleiding van ervaren leerkrachten 12](#_Toc334625130)

[4.5 Leerlingenparticipatie 13](#_Toc334625131)

[4.5.1 Betrokkenheid van leerlingen bij de school 13](#_Toc334625132)

[4.6 Ouderparticipatie 13](#_Toc334625133)

[4.6.1 De ouderraad 14](#_Toc334625134)

[4.6.2 Medezeggenschapsraad 14](#_Toc334625135)

1. **SCHOOLBINDING**

***Updating / Control:***

***Naam verantwoordelijke personen gegevens in deze paragraaf:******Datum laatste controle:***

* 1. **Binnenschoolse activiteiten**
     1. **Schoolfeesten**

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen van de school. Personeel houdt meestal toezicht, ook in samenwerking met betrokken ouders, organisatiecomité en ouderraadsleden.

De school organiseert jaarlijks de volgende feesten:

* Sinterklaasfeest
* Kerstfeest met kerstmaaltijd
* Paasontbijt
* Musical
* Meester en Juffendag
* Zomerfeest

De hierbij gehanteerde regels en afspraken zijn in draaiboeken vastgelegd, welk niet in dit schoolveiligheidsplan zijn opgenomen, daar deze regels en afspraken jaarlijks worden bijgesteld naar gelang de inhoud en thema’s van deze feesten. Zij liggen in de school ter inzage.

* + 1. **Informatievoorziening aan ouders/ verzorgers**

Door middel van nieuwsbrieven, ouderbrieven en de schoolgids wordt alle voor ouders en kinderen relevante informatie verstrekt. De nieuwsvoorziening door middel van de schoolgids en de nieuwsbrieven verloopt voornamelijk digitaal. Ook beschikt de school over een website, waarin naast alle informatie zoals genoemd in de schoolgids, ook de nieuwsbrief en aankondigingen en verslagen van actuele gebeurtenissen in en rondom school worden aangekondigd en beschreven.

Naast deze schriftelijke en digitale informatievoorziening worden er jaarlijks ook ouderinformatieavonden georganiseerd. Door deze avonden te organiseren in de eerste zes weken van het nieuwe schooljaar zijn alle ouders op de hoogte van hetgeen er in het gestarte schooljaar gaat gebeuren in de leerlingengroep van hun kind(-eren) en wordt informatie gegeven over de werkwijze, en methodische aanpak in de betreffende leerlingengroep.

Indien in verband met structureel ingrijpende maatregelen binnen de school (nieuwe werkwijze, in grijpende roosterwijzigingen, calamiteit, etc.) worden genomen, worden extra algemene informatieavonden of groepsgebonden informatieavonden georganiseerd.

* 1. **Buitenschoolse activiteiten**
     1. **Schoolreisjes**

Schoolreisjes zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken.

De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. De leerlingen uit groep 8 hebben jaarlijks een meerdaagse schoolkamp.

De schoolreisjes en excursies worden door de leerkrachten en een aantal ouders begeleid.

De voor de betreffende schoolreis of excursie geldende afspraken worden door de leerkrachten opgesteld en met de begeleiders doorgesproken.

De kosten van de schoolreizen worden door de ouders zelf betaald. Voor ouders die de schoolreisgelden niet in een keer kunnen betalen is in overleg met de schooldirecteur altijd een betalingsregeling bespreekbaar.

Voor alle leerlingen en begeleiders is voor de schoolreizen een verzekering afgesloten

* + 1. **Andere buitenschoolse activiteiten**

Naast de genoemde schoolreizen worden ook jaarlijks andere buitenschoolse activiteiten georganiseerd, zowel op interscholair niveau als op intrascholair niveau.

Het betreft:

* sporttoernooien: basketbal, volleybal, voetbal, atletiek
* culturele educatie
* projecten.
* excursie op het gebied van natuur

Deze activiteiten hebben naast de educatieve en sociale doelstellingen ook nog een sociaal emotionele doelstelling, doordat de schoolbinding toeneemt en kinderen en leerkrachten elkaar ook eens in een andere context zien dan de school.

Voor de leerkrachten worden jaarlijks een personeeldag georganiseerd, die in het kader van teambuilding en persoonlijk contact een grote bijdrage leveren aan de schoolbinding.

* + 1. **Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en afspraken**

Ouders/verzorgers die niet of onvoldoende op de hoogte zijn van de op de school geldende regels en gewoonten (zoals sommige allochtone ouders/verzorgers), kunnen er bezwaren tegen hebben dat hun kind aan een door de school georganiseerde buitenschoolse activiteit buiten het reguliere programma deelneemt. Er kunnen gevoelens van wantrouwen bestaan tegenover leerkrachten en begeleidende ouders omdat zij andere gedragsregels hanteren en andere waarden en normen hebben dan bij de leerling thuis worden gehanteerd. Bij de ouders/verzorgers kan de angst bestaan dat hierdoor dingen met hun kind zullen gebeuren waar zij niet achter staan.

Een oplossing voor dit probleem is goede voorlichting. Ouders/verzorgers dienen te worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit. Dit kan worden gedaan tijdens ouderavonden. Meestal worden dergelijke gesprekken door de leerkracht of de directeur met de betrokken ouders of verzorgers gedaan.

Hetzelfde geldt voor ouders die op basis van andere bezwaren (eigen opvoedkundige waarden en inzichten), deelname aan activiteiten door hun kind willen verbieden.

Ouders worden altijd door middel van de nieuwsbrief, een ouderbrief, of de website van de school op de hoogte gebracht van de gang van zaken.

* 1. **Leerlingenbegeleiding**
     1. **Persoonlijke begeleiding**

De kern van persoonlijke begeleiding ligt in het koppelen van een persoon van buiten de school aan een individuele leerling. Het doel is om de leerling een gesprekspartner te bieden voor problemen op het gebied van schoolzaken, de thuissituatie en de sociale omgeving. Verder biedt het de leerling een kans om structureel te leren reflecteren op het eigen gedrag en de eigen waarden en normen.

* 1. **Personeelsbegeleiding**
     1. **Beginnende leerkrachten**

Een coach ondersteunt de beginnende docent, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. Hij/zij maakt de beginnende docent wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de docent in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de beginnende leerkracht gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen.

* + - 1. ***Protocol begeleiding beginnende leerkrachten***

De begeleidende taak wordt over het algemeen door de directeur en de Intern Begeleiders verricht.

DOEL BEGELEIDING:

* Introductie binnen de school.
* Het aandragen van informatie en ondersteuning en begeleiding bij de toepassing van de verstrekte informatie in de schoolpraktijk.

In situaties, waarin sprake is van een tijdelijke benoeming zullen de tussentijdse evaluaties en de eindevaluatie de basis vormen voor een onderbouwd advies naar het Schoolbestuur ten aanzien van de vraag of de leer- kracht na een periode van tijdelijke benoeming, al of niet in een vast dienstverband benoemd zal kunnen worden.

De nieuwe leerkracht wordt door de directeur, na overleg in het leerkrachtenoverleg, op de hoogte gesteld wie zijn of haar vaste begeleider gedurende het eerste schooljaar zal zijn.

TIJDSDUUR:

Dit begeleidingsplan geldt voor de eerste 12 maanden waarin de nieuwe leerkracht les geeft. Bij dit plan wordt zowel uitgegaan van een leerkracht die voor het eerst voor de klas staat, als van een nieuwe leerkracht met een of meerdere jaren onderwijservaring, die als nieuwe leerkracht in onze school gaat lesgeven. Bij ervaren (nieuwe) leerkrachten zal de begeleiding, ten aanzien van met name het onderdeel “klassenbezoeken”, mede afhankelijk van het functioneren minder intensief zijn.

PRAKTIJKBEGELEIDINGSPLAN

De nieuwe leerkracht ontvangt bij de aanvang van zijn/haar werk op onze school de volgende schriftelijke informatie:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **O** | **D** | **B** | **I** |
| **het Schoolplan** |  |  |  |  |
| **het Organisatieplan waarin opgenomen:** |  |  |  |  |
| * Personeelsgegevens (namen adressen, geboortedata, functie,aanstelling) * Formatieberekening * Formatie-invulling * Groepenverdeling * ADV rooster * Conciërgetaken * Rooster Pleinwacht en fietswacht * Gymnastiekrooster * Urentabel vak-vormingsgebiedem * Toetskalender * Methodeoverzicht * Taakbeleidsplan (taakverdeling van de leerkrachten) * Lesroosters van alle leerlinggroepen (dag- en weekroosters) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Aktiviteiten en vergaderkalender** |  |  |  |  |
| **Leerlingenmap, waarin opgenomen:** |  |  |  |  |
| * + Zorgtabel   + Groepsoverzichten van de methode-gebonden toetsen en de CITO uitsla gen van de diverse vak-vormings gebie den   + Leerlingenlijst van de betreffende   + leerlinggroep   + Voorbereiding op het rapport   + Kopieerbladen |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Groepsmap, waarin opgenomen:** |  |  |  |  |
| * Leerlingenlijst van de betreffende leerlinggroep * Plattegrond van de school * Leerlingeninformatie (medicijngebruik, tel.nrs., etc) * Groepsrooster * Televisierooster * Speellokaalrooster * Pleinwachtrooster * Regels en afspraken:   + - Pleinregels     - Schoolregels     - Groepsregels |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * + - Pestprotocol     - Jaarplanning leerstof     - Weekplanning leerstof |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Schoolgids** |  |  |  |  |
| **Veranderingsplan betreffende schooljaar** |  |  |  |  |
| **Leerlingengegevens van de betreffende leerlinggroep** |  |  |  |  |

\*\*\* Deze informatie is volledig uitgewerkt in onderdelen weergegeven, zodat de beginnende nieuwe leerkracht meteen een duidelijk overzicht heeft van de vindplaatsen ervan. In de betreffende kolommen kan de mate waarin de betreffende onderdelen zijn verwerkt worden aangegeven. Hierbij worden de volgende symbolen gebruikt:

O : Ontvangen

D : Doorgenomen

B : Besproken met begeleider

I : Op schoolniveau en of groepsniveau ingevoerd

Naast deze schriftelijke informatie, die voor of tijdens de eerste twee schoolweken doorgenomen moet worden, ontvangt de nieuwe leerkracht ook mondelinge informatie. Met name wordt aandacht besteed aan de identiteit en de gebruikte school- en groepsregels.

Overdracht van de meeste elementaire kennis vindt plaats voor de aanvang van de werkzaam- heden op school, tijdens het sollicitatiegesprek, tijdens het kennismakingsbezoek op school en tijdens het inrichten van het lokaal bij het begin van het nieuwe schooljaar.

In de praktijk zal vooral de leerkracht in groep 1 of 2 veelal te rade gaan bij haar collega met onderbouw coördinator, omdat praktische vragen meestal opkomen tijdens het lesgeven en snel een beantwoording behoeven. Daarom zal aan een nieuwe kleuterleerkracht dan ook zoveel mogelijk een collega-kleuterleerkracht als begeleider worden toegewezen.

\*\*\* Alle genoemde informatie zal bij de nieuwe leerkracht de nodige vragen oproepen. Het is dan ook van het grootste belang de toegewezen begeleider van deze vragen op de hoogte te stellen en deze te bespreken.

INFORMATIEOVERDRACHT DOOR DE BEGELEIDER:

Bij bovengenoemde mondelinge kennisoverdracht informeert de begeleider naar de voortgang.

Verder zal de begeleider de eerste schoolweek een toelichting geven op de aangereikte schriftelijke informatie. Bovendien zal de begeleider als vraagbaak fungeren waar de nieuwe leerkracht met alle mogelijke problemen terecht kan.

Aan de hand van de lijst van “mogelijke onderwerpen van gesprek” wordt tijdens de eerste schoolmaand een groot aantal zaken doorgegeven die van belang zijn.

PLANNING INFORMATIEVERWERVING: (VOORBEELD)

* VOOR AANVANG VAN DE EERSTE SCHOOLDAG:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | O | D | B | I |
| **- Doornemen van de leerling gegevens - Activiteitenrooster - Schoolplan (hoofdstuk “Visie van en werkwijze in de school”** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* TIJDENS DE EERSTE MAAND:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| De volgende delen uit het BAS- Borgplan: | O | D | B | I |
| **- Zelfstandige leerhouding**  **- Interactie**  **- Planningssytemen**  **- Coöperatief leren** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

KLASSENBEZOEKEN:

Naast spontane gesprekken is er ook een gesprek gepland na elk klassenbezoek. In het eerste kwartaal na de benoeming zal TWEE-wekelijks EEN KLASSENBEZOEK plaatsvinden. Daarna zal de begeleider maandelijks de nieuwe leerkracht bezoeken tijdens één of meerdere lessen. (tijdsduur 30 minuten)

De leerkracht wordt van tevoren van de bezoeken op de hoogte gesteld.

De bezochte lessen worden besproken.

Tevens wordt de voortgang getoetst aan het jaar-lesplan en wordt de inzet van de leerkracht aan de orde gesteld.

PLANNING VAN DE EVALUATIEGESPREKKEN:

Evaluatiegesprekken n.a.v. bovengenoemde kennisverwerving vinden respectievelijk plaats:

* na de eerste schooldag
* na de eerste schoolweek
* na de eerste schoolmaand
* na een half jaar

De begeleider maakt een kort verslagje van de evaluatie:

* welke lessen zijn bijgewoond en wanneer
* bijzonderheden
* voortgang
* voelt de leerkracht zich thuis op school (ouders, team)
* afspraken t.a.v. voortgang
* etc.

Verder zal de begeleider gedurende de eerste twee schoolweken, zo mogelijk dagelijks even contact hebben over de voortgang van het werk en de orde in de groep.

Bij evalueren van de klassenvisitatie zal gebruik gemaakt worden van de lijst volgens bijlage 2 (Onderwerpen bij ondersteuning).

FUNCTIONERINGSGESPREKKEN:

In het eerste dienstjaar wordt door de een functioneringsgesprek gehouden.

Indien er sprake is van een kortere periode van tijdelijke benoeming wordt de planning van de gesprekken en eventueel de frequentie aangepast.

Deze functioneringsgesprekken worden aangevuld met de opgedane informatie en verslagjes tijdens de evaluatiegesprekken en de dagelijkse ervaringen, gebruikt als basis voor een eindbeoordeling van de beginnende leerkracht met betrekking tot een benoemingsadvies.

OVERZICHT VAN MOGELIJKE ONDERWERPEN VAN GESPREK

* Schoolconcept (uitgangspunten, pedagogisch klimaat)
* Onderwijsaanbod (vakkenindeling, te behandelen stof uit methoden, week/jaarplan, leermiddelen/ontwikkelingsmateriaal)
* Onderwijsleerproces
* leerlingenniveau: remediëring, orthotheek, procedures, aanmelding zorgleerlingen, zorgplan
* groepsniveau: gewenste onderwijsactiviteiten zoals dagritme, blokuren, zelfstandig werken, excursies, documentatiecentrum.
* schoolniveau: (verdeling van leerlingen over leerkrachten, niveaugroepen, projecten, taakverdelingen leerkrachten (vakleerkrachten, RT)
* achtergronden van leerlingen: vorderingen, gedrag, risico´s medische informatie, algemene kenmerken schoolpopulatie.
* Evaluatie (correctie schriftelijk werk, toetskalender, methode gebonden toetsing, leerlingvolgsysteem, rapportage)
* Niet lesgebonden taken (directietaken, huishoudelijke taken, aanwezigheid, schooltijden, teamtaken)
* Materiële voorzieningen (materiaalopslag, gebruik ruimten zoals gangen, speelplaats, gemeenschappelijke ruimten, tijdschriften, documentatie, regels over gebruik verbruiks materiaal, gebruik repro-apparatuur)
* Interne communicatie (teamvergaderingen, besluitvorming)
* Externe communicatie (schoolkrant, oudercommissie, bestuur, contact met ouders, 10-minutengesprekken, huisbezoeken)
* Sfeer (personeelsactiviteiten, verjaardagen, collegiale omgang)
* Schoolomgeving (sociaal milieu, wijkvoorzieningen)
* Externe ondersteuning (Ondersteuningsinstellingen, zoals PABO, SBD, overige instellingen/ scholen)
* Overige afspraken (absentieregistratie, leerstofregistratie, inrichting van de lokalen, schoolregels, leerlingengedrag)

OVERZICHT VAN MOGELIJKE ONDERWERPEN VAN OBSERVATIE EN BEOORDELING TIJDENS DE KLASSENBEZOEKEN EN NAGESPREKKEN

* + Planning:  
    Lessen plannen uit de methode, tijdsplanning (jaar, maand, week, dag), halen van planningen.
  + Leeromgeving:  
    Realiseren van een ordelijke inrichting, realiseren van een aantrekkelijke inrichting.
  + Onderwijsleerproces:
  + Instructie:  
    - goed hanteren van de in de school te gebruiken methoden  
    - aansluiten bij wat de kinderen al kunnen en weten  
    - beheersen van de leerstof  
    - geven van duidelijke heldere instructie volgens stappen van de effectieve instructie.

- hanteren van variatie van werkvormen

- stellen van de juiste vragen

* + Organisatie:  
    - organisatie goed voorbereiden  
    - organiseren van gedifferentieerd leersituaties/werken in hoeken  
    - vergroten van de zelfstandigheid  
    - ruimte maken voor individuele hulp  
    - bepalen en naleven van regels in de klas  
    - soepele en motiverende overgang naar volgende les/activiteit
  + Communicatie in de klas of groep:  
    - tijdens instructie contact houden met de leerling  
    - zichzelf verstaanbaar uitdrukken in voor leerlingen begrijpelijke taal  
    - ingaan op vragen en non-verbale signalen van leerlingen  
    - interactie tussen leerlingen hanteren  
    - enthousiasme tonen  
    - positieve feedback geven  
    - constructief reageren op niet taakgericht gedrag  
    - omgaan met conflicten
  + Evaluatie:  
    - werk van leerlingen beoordelen en analyseren  
    - toetsen corrigeren, registreren en interpreteren  
    - toetsen en proefwerken samenstellen  
    - hanteren van observatielijsten  
    - zoeken en gebruiken van een eerste remediërend middel  
    - samenstellen van rapportages
  + Overige professionele kwaliteiten:  
    - bijdragen aan het schoolwerkplan ontwikkeling  
    - reflecteren op eigen onderwijsgedrag  
    - inzicht in gezinssituaties en sociale problematiek  
    - voeren van oudergesprekken
  + Persoonlijke problemen:  
    - nieuwe omgeving  
    - verhuizing  
    - sociale contacten

PLANNINGSFORMULIER BEGELEIDING ‘BEGINNENDE LEERKRACHTEN’ (VOORBEELD)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERIODE** | **AKTIE DOOR:** | **ACTIVITEIT:** | **VERSLAGLEGGING:** |
| **Week 1** | Overleg:  Directeur - leerkracht - begeleider | Bespreken, plannen en vastleggen van de werkpunten voor de 1e periode. | Planningsformulier |
| **Week 1** | Begeleider | Klassenbezoek + nagesprek | Kort verslag van afspraken |
| **Week 2** | Begeleider | Begeleidingsgesprek |  |
| **Week 3** | Begeleider | Klassenbezoek +  nagesprek | Kort verslag van  afspraken |
| **Week 4** | Begeleider | Begeleidingsgesprek |  |
| **Week 5** | Begeleider | * + - 1. *Klassenbezoek + nagesprek* | Kort verslag van afspraken |
| **Week 6** | Begeleider | Begeleidingsgesprek |  |
| **Week 7** | Supervisor | Klassenbezoek + nagesprek | Kort verslag door supervisor |
| **Week 7** | Evaluatiegesprek Directeur- Begeleider - Leerkracht | Evaluaren van de vooruitgang van de eerste periode | De voortgang van de afspraken wordt besproken en schriftelijk vastgelegd. De nieuwe werkpunten worden gepland en vastgelegd.. |
| De cyclus van 7 weken wordt steeds herhaald. Het aantal klassenbezoeken wordt naar gelang de evaluatie aangepast. | | | |

* De begeleider brengt een klassenbezoek bij de beginnende leerkracht en kijkt hoe de collega omgaat met de afgesproken werkpunten/kijkpunten.
* In het nagesprek laat de begeleider de leerkracht zelf zoveel mogelijk aan het woord. Er worden nieuwe afspraken gemaakt voor de komende week.
* De besprekingen tussen coach en leerkracht zijn **vertrouwelijk** van aard.
* De coach brengt geen verslag uit aan de directeur als de leerkracht hier geen toestemming voor gegeven heeft.
* **Tijdsbesteding:** klassenbezoek: ½ uur, nagesprek: ½ uur.
* In de drie- gesprekken tussen directeur , leerkracht en begeleider worden de werkpunten geëvalueerd. Zowel de leerkracht als de begeleider brengen verslag uit van de voortgang.
* Na de 2e en de 4e cyclus houdt de directeur tevens een functioneringsgesprek met de leerkracht.
* Na de 6e cyclus houdt de directeur een beoordelingsgesprek met de leerkracht. Dit gesprek dient tevens voor een advies aan de bovenschoolse directie of het schoolbestuur over de aanstelling in vast dienstverband.
  + 1. **Begeleiding van ervaren leerkrachten**

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren docenten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van docenten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Daar is een aantal middelen voor:

* het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop)
* intervisie
* (na)scholing
* training en coaching
* het functioneringsgesprek
* het beoordelingsgesprek
* supervisie.

De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van docenten met de volgende begeleidingsmiddelen:

* Probleemgerichte en / of professionele ontwikkelingsgerichte begeleiding en coaching
* Begeleiding, ondersteuning en advisering bij de opzet en uitvoering van POP-plannen
* Advisering en facilitering bij het volgen van schoolgerelateerde bijscholing en nascholing van alle leerkrachten.
* Ondersteuning en begeleiding in het kader van het vernieuwing- en veranderingsbeleid.

Alle vormen van leerkrachtbegeleiding en de werkwijzen en planningen ten aanzien van de genoemde begeleidende activiteiten zijn in het integraal Personeelsbeleidsplan (IPB) opgenomen. Het IPB ligt in de school ter inzage.

COLLEGIALE CONSULTATIE:

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende docenten is het wederzijds lesbezoek. Echter ook ervaren docenten kunnen de behoefte hebben om eens in de zoveel tijd begeleiding en terugkoppeling te ontvangen in de vorm van wederzijds lesbezoek. Door op een veilig en ondersteunende manier elkaars lessen te observeren, kunnen docenten een versneld leerproces doormaken. Ook worden lastige situaties hierdoor bespreekbaar. Daarnaast kan weder zijds lesbezoek de kwaliteit van het lesgeven vergroten en de onderlinge samenwerking verbeteren.

Jaarlijks worden dagen voor collegiale consultatie ingepland en faciliteiten in de vorm van vervanging gewaarborgd.

* 1. **Leerlingenparticipatie**
     1. **Betrokkenheid van leerlingen bij de school**

Bevordering van de betrokkenheid van leerlingen bij het reilen en zeilen van de school is om meerdere redenen van belang en kan geschieden vanuit diverse motieven. Vanuit pedagogische hoek kan de school worden gezien als een oefenplek voor de jongere op weg naar maatschappelijke zelfstandigheid. Participatie van jongeren draagt echter niet alleen bij aan de opvoeding van jongeren tot democratische medeburgers. Naast opvoedkundige motieven spelen ook andere motieven een rol. Motieven van meer pragmatische en zakelijke aard: de betrokkenheid van jongeren bij de school kan ook een bijdrage leveren aan een open, creatief en veilig leefklimaat.

Vanuit organisatorisch oogpunt gezien is het van niet te onderschatten betekenis dat voorzieningen en ontwikkelingen in de school beter afgestemd worden op de leerlingen. De inbreng van de leerlingen kan worden gezien als een belangrijke factor voor de bevordering van de kwaliteit van het onderwijs.

Communicatie op gelijkwaardig niveau

Het gaat goed met leerlingenparticipatie zolang leerlingen het idee hebben dat de school van hén is. Voorwaarde hiervoor is dat er in de school sprake is van communicatie op gelijkwaardig niveau tussen alle betrokkenen: schooldirecteur, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen. In de praktijk van de interne communicatie blijkt het nogal eens te schorten aan democratisch gehalte. Pas als leerlingen zien dat er iets met hun commentaar wordt gedaan, wordt de betrokkenheid bij de school gestimuleerd.

 Bij de kwaliteitsvragen lijsten leerlingen op onze onze school heeft. Een beknopt verslag van het welbevinden van deze kinderen is weer geven in een verslag leerling enquête . een tweejaarlijkse leerlingenenquête in het schoolbeleid op te nemen, waarvan de uitslagen bij de opzet van het schoolbeleid zullen worden opgenomen.

Kinderraad.

* 1. **Ouderparticipatie**

Door middel van ouderparticipatie worden ouders meer betrokken bij het gehele schoolgebeuren en dus bij de opvoeding, scholing en ontwikkelingsbegeleiding van hun kinderen. Jaarlijks kunnen ouders zich middels een activiteitenlijst van de school aanmelden voor diverse vormen van ouderparticipatie.

Elke leerlingengroep heeft een groepsouder, die als coördinerend ouder ten aanzien van gevraagde hulp en participatie van ouders fungeert.

* + 1. **De ouderraad**

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Daarnaast heeft de ouderraad de leiding bij de organisatie van alle in en rondom de school georganiseerde feestelijkheden. De ouderraad is zeer betrokken bij het gehele schoolgebeuren en geniet alle vertrouwen van het gehele schoolteam. De werkwijze en bevoegdheden van de ouderraad zijn in een reglement vastgelegd, dat in de school ter inzage ligt.

De voorzitter van de ouderraad is:

naam:

telefoonnummer:

* + 1. **Medezeggenschapsraad**

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag kan de medezeggenschapsraad raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. De werkwijze en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad zijn in een reglement vastgelegd, dat in de school ter inzage ligt.

De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van de ouders of verzorgers en de leerkrachten.

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam:

telefoonnummer:

De secretaris van de medezeggenschapsraad is:

naam:

telefoonnummer:

**Inhoud**

[5 Sociaal Klimaat 2](#_Toc334625675)

[5.1 Het bespreken van incidenten 2](#_Toc334625676)

[5.1.1 Incidentenbespreking in de leerlingengroep 2](#_Toc334625677)

[5.1.2 Incidentenbespreking in de vergadering leerkrachten 2](#_Toc334625678)

[5.2 Gesprekstechnieken 3](#_Toc334625679)

[5.3 Conflicthantering 4](#_Toc334625680)

[5.3.1 Leerlingen en personeel 4](#_Toc334625681)

[5.3.2 Coaching van personeel 4](#_Toc334625682)

[5.3.3 Collegiale consultatie 5](#_Toc334625683)

[5.3.4 Omgaan met intimiteit 5](#_Toc334625684)

[5.4 Mentoring 5](#_Toc334625685)

[5.4.1 Taken mentor / groepsleerkracht 5](#_Toc334625686)

[5.5 Sociaal emotionele vaardigheden en burgerschapszin 6](#_Toc334625687)

[5.5.1 Leerlingen 6](#_Toc334625688)

[5.6 Nascholing 7](#_Toc334625689)

* **Sociaal Klimaat**

***Updating / Control:***

***Naam verantwoordelijke personen gegevens in deze paragraaf:***

***Datum laatste controle:***

* + **Het bespreken van incidenten**

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken.

* + - **Incidentenbespreking in de leerlingengroep**

De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden. Nemen leerkrachten niet zelf het initiatief hiertoe, dan wordt dit door de directeur gedaan.

Een groepsbespreking van incidenten is een bespreking van een kleine groep leerlingen die met elkaar praten over incidenten, volgens een vaste vorm en met duidelijke regels (een gespreks protocol). Het gesprek wordt door de leerkracht geleid.

De doelen van een klassenbespreking van incidenten zijn:

* praten over incidenten, zoals diefstal, pesten, vechten, dreigen en vernieling
* gevoelens onder woorden brengen
* begrip hebben voor en krijgen van medeleerlingen
* het verbeteren van de veiligheid op school

De spelregels van een klassenbespreking van incidenten zijn:

* Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
* Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
* Kritiek op elkaar geven is verboden.
* Kritiek geven op iemand die er niet bij is, is ook verboden.
* Je valt elkaar niet in de rede en je luistert naar elkaar.

Een oplossing of een plan van aanpak zijn het resultaat van de groepsbespreking. Deze afspraken worden duidelijk door de leerkracht vastgelegd met de bedoeling de leerlingen aan de samen opgestelde afspraak te kunnen houden en/of herinneren. Een voorwaarde voor een goede en consequente aanpak is, dat ook de duo-leerkracht van de afspraken op de hoogte is, zodat hiermee aan het onderdeel voorspelbaarheid in een adaptieve school gestalte wordt gegeven, en ook werkelijk aan een effectieve oplossing wordt bijgedragen.

* + - **Incidentenbespreking in de vergadering leerkrachten**

Voor personeelsleden van een school kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Tijdens deze besprekingen wordt gebruikgemaakt van een gespreksprotocol met een vaste vorm en duidelijke regels.

De doelen van bespreking van incidenten zijn:

* Het bespreekbaar maken van eigen ervaringen.
* Gevoelens en gedachten onder woorden brengen.
* Begrip van collega's krijgen en begrip voor collega’s hebben.
* afspraken maken over oplossingen via een concreet plan van aanpak.

De belangrijkste doelstelling van het bespreken van de incidenten zijn:

* + Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
  + Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
  + Iedereen moet vrij kunnen spreken zonder dat er kritiek wordt gegeven.
  + Er mag geen afbrekende kritiek worden gegeven.
  + Je eigen beleving staat centraal.

**Het plan van aanpak**

Aan het einde van de bespreking kan een plan van aanpak gemaakt worden . Belangrijk is dat de expertise van het team wordt gebruikt. Daarnaast leidt teamverantwoordelijkheid tot een grotere betrokkenheid bij het werk. De motivatie om het plan van aanpak uit te voeren is groter als de teamleden zelf de oorzaken en oplossingen hebben aangedragen.

* + **Gesprekstechnieken**

Tijdens incidentenbesprekingen van zowel leerlingen als personeel gaat het erom de deelnemers zo veel mogelijk in eigen woorden te laten vertellen wat zij hebben meegemaakt. De gespreksleider kan daarvoor de volgende technieken gebruiken:

* Open vragen stellen: vragen waarop de ander niet kan volstaan met een kort ja/nee-antwoord, maar die de ander uitnodigen uitgebreider te vertellen over de eigen ervaring (wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe).
* Doorvragen: vragen die volgen op een open vraag en de bedoeling hebben beter te begrijpen wat de ander vertelt. Dit zijn vragen die altijd aansluiten op hetgeen de ander heeft ingebracht.
* Aanmoedigen: tweemaal zo veel informatie kan worden verkregen door de ander met gebaren, houding of woorden aan te moedigen verder te vertellen. Knikken, hummen, voorover zitten en geïnteresseerd de ander aankijken, horen hierbij.
* Samenvatten: door in eigen woorden samen te vatten wat de ander heeft ingebracht, toon je aandacht en begrip. Met een samenvatting laat je de ander weten dat je hem gehoord hebt. Tevens geeft het de ander de kans jou te corrigeren als je iets niet of niet volledig hebt begrepen.
* Gevoel reflecteren: maak de ander duidelijk dat je probeert te begrijpen hoe hij of zij zich heeft gevoeld in de besproken situatie.
* Concretiseren: door de ander zo nauwkeurig en precies mogelijk te laten vertellen, komen bij hem of haar de feiten, gedachten en gevoelens in een helder perspectief te staan. Dit concretiseren is een samengestelde vaardigheid, dat wil zeggen dat alle bovengenoemde technieken er toe kunnen bijdragen dat het concretiseren plaatsvindt.
  + **Conflicthantering**

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. Belangrijk is dat dit kan gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

* + - **Leerlingen en personeel**

Constructief omgaan met conflicten is iets wat kan worden aangeleerd en kan worden geoefend. De leerlingen wordt geleerd om in dergelijke situaties altijd te proberen de conflictsituatie met de andere partij bespreekbaar te maken. Indien dit niet lukt, wordt of de leerkracht of de leerkracht die in de buurt als onafhankelijke partij bij het vinden van de oplossing betrokken. Voorop staat dat in situaties van conflicten nooit wordt gescholden of zelfs geslagen en gevochten. Dergelijk gedrag leidt alleen maar tot escalatie en heeft niets met een oplossing te maken. Het gedrag van kinderen in conflictsituaties komt aan de orde bij de lessen bevordering van gezond gedrag Met name de wijze waarop conflictsituaties kunnen worden voorkomen staat hierbij centraal.

Indien kinderen zelf een conflictsituatie op effectieve wijze weten te voorkomen of op te lossen wordt dit door een positieve benadering van de leerkracht in de vorm van het bespreken van de gekozen handelwijze en gekozen oplossing besproken.

* + - **Coaching van personeel**

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de docent die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die docent. Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de docent analyseren en leert een docent zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor docenten is onderling lesbezoek ook uitermate leerzaam.

Personeelsleden van de school worden, waar nodig, door eigen collega’s, de directeur, Ib-er of door een zelf te kiezen coach van buiten de school gecoacht. De directeur heeft training coachingsvaardigheden gevolgd.

* + - **Collegiale consultatie**

Intercollegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

Mogelijkheden voor collegiale consultatie worden jaarlijks ingepland in de vorm van klassenconsultaties door collega’s onderling. Voor dergelijke collegiale consultaties wordt vervanging geregeld om deze organisatorisch mogelijk te maken.

Ook kan in de agenda van de teamvergaderingen te allen tijde ruimte worden vrijgemaakt voor uitwisseling van gedachten en ideeën ten aanzien van zowel professionele aspecten als persoonlijke aspecten, die van belang zijn voor het ondersteunen en bewerkstelligen van een positieve en veilige werkomgeving.

* + - **Omgaan met intimiteit**

Intimiteiten en seksualiteit worden niet als een taboe beschouwd, maar wel als elementen waarbij zowel de leerlingen als de leerkrachten wederzijds respect betrachten, en het voorkomen van beledigende en bespottelijk makende uitspraken en reacties van discriminerende aard dienen te worden voorkomen.

Indien deze kaders niet worden gerespecteerd en betrokkenen zich als gevolg van het overschrijden van de te respecteren grenzen beledigd, vernederd, bespot of gediscrimineerd voelen kan hiervan melding worden gemaakt en worden stappen ondernomen, door of een gesprek met een vertrouwenspersoon of in geval van herhaling aangifte gedaan.

Indien dit gedrag leerlingen betreft worden door de leerkracht de ouders bij het bespreekbaar maken van dit gedrag en het zoeken van een oplossing ter remediëring van dit gedrag nauw bij dit proces betrokken om zo escalatie of herhaling te voorkomen.

* + **Mentoring**
    - **Taken mentor / groepsleerkracht**

Hieronder volgen puntsgewijs enkele taken van een mentor / groepsleerkracht.

* Jaarlijks worden de de adressen en telefoonnummers van de leerlingen gecontroleerd en wordt er door de administratie een telefoonketen gemaakt. Als er gedurende het schooljaar wijzigingen zijn, dan moeten de ouders deze zelf doorgeven aan administratie of aan de directie of groepsleerkracht.
* De groepsleerkracht vraagt op de ouder info avond een ouder van een van de kinderen uit de leerlingengroep om als groepsouder voor de leerlingengroep te functioneren.
* De groepsleerkracht gaat dagelijks het verzuim na van zijn of haar leerlingengroep. Daarna kan hij of zij bijvoorbeeld een leerling die veelvuldig afwezig is door ziekte, of een leerling die vermoedelijk ongeoorloofd afwezig is, bellen. Vermoedens of duidelijke aanwijzingen van ongeoorloofd schoolverzuim worden door de groepsleerkracht gemeld bij de directeur. De groepsleerkracht maakt van alle acties die hij of zij in dergelijke situaties onderneemt een verslag(je) in het dossier van de desbetreffende leerling. Dit is belangrijk omdat anderen dan, in geval van contacten met externe instanties, kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd en een dossier is opgebouwd. De groepsleerkracht levert jaarlijks de verzuimgegevens in bij de directeur. Deze verzuimgegevens dienen volledig en actueel te zijn.
* De groepsleerkracht onderhoudt contact met de ouders/verzorgers van zijn of haar leerlingen over de resultaten, het verzuim, het te laat komen, het uit de les worden verwijderd en andere belangrijke zaken die de individuele leerling betreffen.
* De groepsleerkracht organiseert jaarlijks zo spoedig mogelijk na de aanvang van het schooljaar een informatieve ouderavond voor de ouders van de eigen leerlingen.
* Tijdens de besprekingen en zorgvergaderingen bespreekt de groepsleerkracht zijn of haar eigen leerlingengroep.
* De groepsleerkracht bereidt de rapportbesprekingen voor en houdt de ouders/verzorgers tijdens de oudergesprekken op de hoogte van de vorderingen van de leerlingen en bespreekt met hen te nemen maatregelen in situaties van onderwijsleerproblemen en of leerachterstanden. Van alle gesprekken wordt een kort verslagje gemaakt, dat mede door de ouders wordt ondertekend. Dit ter voorkoming van misverstanden. Voor alle acties die in de vorm van een individueel leerprogramma of een handelingsplan bij de individuele leerlingen worden genomen is toestemming van de ouders nodig, hetgeen wordt bevestigd met een ondertekening door de ouders.
* Per leerlingengroep is er nog een aantal leerjaarspecifieke taken voor de groepsleerkracht. Alle regels en afspraken betreffende de taken en planningen, afspraken en regels zijn in een leerlingenmap , die in alle leerlingengroep aanwezig is , vastgelegd. Ook de leerlingenresultaten en toetsgegevens zijn in een groepsmap, die in alle leerlingengroepen aanwezig is vastgelegd. Alle vertrouwelijke gegevens en resultaten van toetsen en onderzoeken worden systematisch in het leerlingvolgsysteem opgeborgen.
  + **Sociaal emotionele vaardigheden en burgerschapszin**
    - **Leerlingen**

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten.

De school heeft een programma voor de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden.

* + **Nascholing**

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van leerkrachten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen.

In het organisatieplan en het taakbeleidsplan staat voor alle leerkrachten aangegeven hoeveel tijd aan nascholing dient te worden besteed. De nascholing voor docenten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.

Leerkrachten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.

Tevens worden de leerkrachten bij het opzetten en uitwerken van hun POP-plan door de directeur gestimuleerd tot het volgen van na-en bijscholing.