



Schoolveiligheidsplan

Inhoudsopgave	Pag.
0.0 Inhoud	1
1.0 Inleiding	2
1.1 Doel van het plan	2
2.0 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan	2
2.1 Missie	2
2.2 Visie	3
3.0 Preventief beleid	3
4.0 Registratiebeleid	4
5.0 Curatief beleid	4
6.0 Schoolafspraken over veiligheid	4
6.1 Schoolregels	4
6.2 Pleinregels	4
6.3 Toezicht	5
6.4 Omgaan met moderne communicatiemiddelen	5
6.4.1 E-mail en internetgebruik	5
6.4.2 Website	5
6.4.3 Gebruik van mobiele telefoons	5
6.5 Verkeers- en vervoersafspraken	6
7.0 Klachtenregeling	6
8.0 Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden.	6
8.1 Ontruimingsplan	6
8.2 Bedrijfs hulpverlening	6
8.3 Contacten met externe organisaties	7
8.4 Verzekeringen	7
8.5 Berisping, schorsing of verwijdering van leerlingen	7
8.6 Arbeidsinspectie	7
8.7 Onderwijsinspectie	7
 Bijlagen	
1. Gedragsprotocol	8
2. Pestprotocol	18
3. Gebruikscod Social Media	19
4. Formulier incidentenregistratie	22
5. Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	24
6. Procedure time-out, schorsing en verwijdering leerlingen	26
7. Ontruimingsplan	27
8. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.	29

1.0 Inleiding

Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) in het onderwijs zijn niet iets nieuws. Het is echter wel een fenomeen dat zich door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren werkelijk in de kijker gewerkt heeft. Er is een hausse aan publicaties, voordrachten, trainingen, etc. Ook in de gewone en dagelijkse pers ontbreekt het niet aan commentaren over AG&SI in het verkeer, op straat, maar ook op scholen.

AG&SI komen in veel vormen voor. Het gaat (kort samengevat) om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

1.1 Doel

Het doel van het Veiligheidsplan is om de dreigingen te minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloedend. Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG&SI binnen de school en/of schooltijd te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te beperken of te voorkomen.

Dit schoolveiligheidsplan zal betrekking hebben op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is voornamelijk gericht op:

- preventie van AG&SI
- het optreden bij AG&SI
- het afhandelen van incidenten m.b.t. AG&SI

2.0 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Onze missie, visie en schooldoelstellingen
- Voldoen aan wet- en regelgeving (arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)

Wat zijn voor ons belangrijke waarden?

- Respect;
- Veiligheid;
- Verantwoordelijkheid;
- Vertrouwen;
- Openheid;
- Betrokkenheid.

2.1 Missie

Onze school is een Integraal Kindcentrum waar we opvang en onderwijs bieden voor kinderen van 0 t/m 13 jaar, waar het kind veilig zichzelf maximaal kan ontplooiën tot een compleet zelfdenkend en samenwerkend mens. Ons Kindcentrum kenmerkt zich als warm en dorps en voor ieder kind, met ieder geloof, waar godsdienstlessen aan alle groepen wordt gegeven. Binnen ons onderwijs hanteren wij het leerstofjaarclassensysteem met veel aandacht voor het

individuele kind, waar zorg op maat wordt geboden in het kader van Passend Onderwijs. Daarnaast zijn we een ambitieuze dorpschool met hoge verwachtingen en aanbod voor zowel hoog als laag niveau. We willen dat de kinderen naast kennisoverdracht van de leerkracht ook zelf-ontdekkend leren. Dit vindt plaats tijdens zelfstandig werken in hoeken in de klas en op de leerpleinen en tijdens projecten, waarbij creativiteit en techniek een plaats krijgen. Hierbij zijn de 21st Century skills onmisbaar. Een belangrijk onderdeel hiervan is ons tabletonderwijs vanaf groep 5 en de inzet van iPads in groep 1 t/m 4. De kinderen zijn door het creëren van eigenaarschap actief betrokken bij hun eigen leerproces en werken zelfstandig en samen in een rijke leeromgeving.

Naast veel aandacht aan de kernvakken taal en rekenen hebben we ook oog voor de diversiteit aan talenten. Ieder kind is een talent! Daarnaast benutten we ook de talenten van de leerkrachten, ouders en dorpsgenoten. Naast kennisoverdracht besteden we ook aandacht aan de culturele, creatieve en lichamelijke ontwikkeling van de leerlingen. We hebben alle sportclubs- en faciliteiten binnen handbereik en werken samen met de buurtsportcoach. De cultuurcoach zorgt voor een gevarieerd cultureel en creatief programma.

Slogan

"IKC Wiarda, een ambitieus kindcentrum waar ieder kind groeit en bloeit!"

2.2 Visie op schoolklimaat

Kinderen moeten goed in hun vel zitten. Om tot bloei te kunnen komen is een veilige omgeving belangrijk. Dit bieden wij middels de Vreedzame School en het Gedrags- en Pestprotocol. Hierdoor kunnen kinderen zichzelf maximaal ontplooiën tot een compleet zelfdenkend en samenwerkend mens. Onder de vlag van de Vreedzame School werken we aan normen en waarden, afspraken en regels. Het sociaal-emotioneel welbevinden van kinderen heeft onze voortdurende aandacht. De driehoek school-ouders-kind is hierbij van groot belang.

3.0 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

1. Bij het onderzoek en het opstellen van concrete beleidsvoornemens wordt gebruik gemaakt van diverse instrumenten die in het onderwijs zijn ontwikkeld. Zo wordt het welzijn van de kinderen, ouders of verzorgers en werknemers onderzocht met de volgende middelen:
 - * Leerlingenenquête: jaarlijks in januari-februari, groep 6-7-8
 - * Ouderenquête: om de 2 jaar
 - * Personeelsenquête: om de 2 jaar
 - * Werken met kwaliteitskaarten (kaarten: Pedagogisch klimaat en Schoolklimaat)
 - * Leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling: Sometics
2. Er vindt een analyse van geregistreerde incidenten plaats.
3. Er is een gedragsprotocol opgesteld (zie bijlage 1)
4. Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels, het beleidsplan, protocollen e.d.;
5. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.
6. In het leerstofaanbod wordt op systematische wijze aandacht aan het welbevinden van de leerlingen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de methode: De vreedzame school
7. De school heeft een pestprotocol (zie bijlage 2)

4.0 Registratiebeleid

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie inzake AG&SI. Hiervoor gebruikt de school de volgende formulieren:

- Formulier incidentenregistratie (zie bijlage 3)
- Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 4)
- Formulier "oeps, dat ging even mis", onderdeel van ons gedragsprotocol.

5.0 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn de volgende draaiboeken en protocollen opgesteld:

- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (bijlage 5)
- Pestprotocol (bijlage 2)
- Gedragsprotocol (bijlage 1)
- Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen (bijlage 6)

Schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO.

6.0 Schoolafspraken over veiligheid

6.1 Schoolregels:

- We gaan respectvol met elkaar om.
- We maken geen gebruik van onze macht
- Discriminatie wegens godsdienst, huidskleur, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan
- We vallen een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigen een ander niet, vallen een ander niet aan en negeren een ander niet
- We vernielen en/of ontvreemden geen eigendommen van een ander
- We dringen onze mening niet op aan een ander
- We houden ons aan de omgangsvormen en zien erop toe dat deze normen door iedereen binnen onze school worden nageleefd.

6.2 Pleinafspraken

Kinderen:

- Je houdt rekening met elkaar en helpt elkaar
- Je blijft tijdens de pauzes op het schoolplein.
- Bij problemen eerst naar de mediator op het plein, daarna de leerkracht op het plein

Personeel:

- Er is pleinwacht in de ochtendpauzes en tijdens de lunchpauzes. Pleinwacht volgens rooster. Incidenten op het plein worden door de pleinwacht opgelost. De kinderen proberen het eerst met de leerlingmediatoren op te lossen.

6.3 Toezicht

Alle personeelsleden zijn betrokken in het toezicht op het gedrag van de kinderen gedurende schooltijd. Bij misdragingen van het gedrag van de leerling kan elk personeelslid dit corrigeren. Indien nodig wordt het incident gerapporteerd bij de groepsleerkracht of de directie.

6.4 Omgaan met moderne communicatiemiddelen

Op bestuursniveau is er een gebruikscodex Social Media opgesteld die wij volgen (zie bijlage 3). Hieronder de uitwerking ervan.

6.4.1 E-mail en internetgebruik

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
- Leerkracht is bekend met de sites die kinderen bezoeken op internet.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan de fatsoensnorm voldoen
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen
- Leerlingen mogen met toestemming van hun leerkracht "vrij" op internet, bv om iets over een onderwerp op te zoeken
- Gebruik van social media is verboden binnen de school.

De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van de methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden. Daarom worden met de leerlingen een aantal gedragsafspraken gemaakt:

- Zonder toestemming van de leerkracht wordt geen persoonlijke informatie doorgegeven op internet; namen, adressen, telefoonnummers, emailgegevens.
- Vertel je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

6.4.2 Website

IKC Wiarda beschikt over een eigen website op het internet: www.ikc-wiarda.nl

De schoolleiding en de ICT-er zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de website. Wij behouden ons het recht om informatie die ons gestuurd wordt via het gastenboek, te verwijderen. Dit zal in ieder geval gebeuren bij grof taalgebruik of vermelding van privé gevoelige gegevens van anderen.

Ouders/verzorgers die bezwaar hebben tegen het plaatsen van een foto van hun kind, kunnen dit schriftelijk melden aan de directie.

6.4.3 Gebruik van mobiele telefoons

In deze moderne tijd van mobiel bereikbaar zijn, hebben ook veel (oudere) kinderen een eigen telefoon. Deze mobiele telefoons zijn op onze school niet toegestaan. Bij hoge uitzondering en

wanneer dit vooraf aan de groepsleerkracht is gevraagd, kan van deze regel worden afgeweken. Via het nummer van school, is elk kind in geval van nood altijd bereikbaar.

6.5 Verkeers- en vervoersafspraken

- Wij promoten het om lopend naar school te komen. Leerlingen die op de fiets komen, zetten deze in het fietsenhok. We fietsen niet op het trottoir en het schoolplein.
- Wij verzoeken iedereen om auto's niet op de drempel voor de ingang van ons hek te parkeren.
- Voor vervoer van leerlingen onder schooltijd hanteren wij de regels zoals gesteld door VNN. Dat betekent o.a dat stoelverhogers worden gebruikt bij kinderen onder de 1.40 m. Alle kinderen moeten in een gordel, dus niet meer leerlingen vervoeren dan het aanwezige aantal gordels in de auto.

7.0 Klachtenregeling

Waar gewerkt wordt, worden wel eens fouten gemaakt. Dat is op een school niet anders. Ouders zijn welkom bij de groepsleerkracht om dergelijke zaken te bespreken en samen naar een goede oplossing te zoeken. Ze kunnen ook hun vragen, problemen, klachten over het onderwijs, de aanpak van de kinderen of andere zaken voorleggen aan de directeur. Deze zal het probleem met alle betrokkenen bespreken en zoeken naar een oplossing. Indien een klacht niet op schoolniveau kan worden opgelost, kan de contactpersoon van de school (in de schoolgids staat welke leerkracht dit is) ouders informeren hoe om te gaan met een klacht en zo goed mogelijk doorverwijzen naar de juiste persoon of instantie. Een stap verder kan contact worden opgenomen met één van de onafhankelijke, door het bestuur benoemde, vertrouwenspersonen. Zij treden in overleg met het bevoegd gezag om te bemiddelen. Komen partijen niet tot afronding, dan kan een klacht worden voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie. De klachtencommissie adviseert het bevoegd gezag. De afhandeling van klachten is vastgelegd in de klachtenregeling van Proloog, deze is te vinden op www.proloog.nl

8.0 Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden.

8.1 Ontruimingsplan

In ieder gebouw, dus ook in het schoolgebouw van o.b.s Uniaskoalle, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, personeel en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Hierbij kan gedacht worden aan brand, wateroverlast, stormschade, bommelding, gaslekkage en in andere voorkomende gevallen. Hiervoor is naast de genomen preventiemaatregelen een ontruimingsplan nodig (zie bijlage 7) Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

- Het ontruimingsplan is bekend bij alle personeelsleden.
- In elke ruimte is een vluchtroute zichtbaar opgehangen
- Alle BHV-ers moeten het plan goed kennen

8.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

In de school zijn BHV-ers. Zij geven aanwijzingen aan personeel en kinderen bij calamiteiten, totdat de hulpdiensten zijn gearriveerd en de situatie wordt overgedragen. De BHV-ers kunnen noodzakelijke eerste hulp verrichten bij ongevallen. Zij controleren jaarlijks de verbanddozen en zorgen voor aanvulling. De BHV-ers hebben een BHV-diploma en worden regelmatig getraind. Op advies van de BHV-er kan de huisarts worden ingeschakeld.

8.3 Contacten met externe organisaties

In het belang van veiligheid van kinderen en ouders kan de school contact hebben met instanties die hulp kunnen bieden aan de leerling en/of bij de thuissituatie. Hierbij kan gedacht worden aan de GGD, Bureau Jeugdzorg, Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK), schoolmaatschappelijk werk, schoolarts, GGZ, leerplichtambtenaar, etc.

8.4 Verzekeringen

Proloog heeft een verzekering afgesloten voor leerlingen, onderwijspersoneel en medewerkers, waaronder ouders/verzorgers die in opdracht van de school activiteiten t.b.v de school verrichten. Het gaat om een ongeval-, reis- en aansprakelijkheidsverzekering.

8.5 Time-out, schorsing of verwijderen van leerlingen

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het niet onomstreden middel “verwijderen van de leerling” aan de orde. De mogelijkheid om leerplichtige leerlingen definitief van school te verwijderen is in de huidige regelgeving aan voorwaarden gebonden en in de praktijk zeer beperkt.

Een school mag pas uitschrijven als er een andere school of instelling is gevonden die de leerling wil opnemen. Het voorgeschreven ‘leuren’ met leerlingen is voor alle betrokken partijen, oude school, nieuwe school een bron van ellende, en een eventuele plaatsing elders van een probleem- leerling is vaak slechts niet meer dan het verplaatsen van de ellende. Zie voor dit punt ook bijlage 6.

8.6 Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

8.7 Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111

Bijlage 1 gedragsprotocol

Gedragsprotocol

Oeps! Dat ging even mis!

Goutum, maart 2015

De Wiardaskoalle staat voor een veilige leer- en leefomgeving voor alle partijen met een doorgaande lijn door de hele school, waar de afspraken voor iedereen duidelijk zijn.

Daarom is er op onze school een gedragsprotocol. Het protocol bepaalt hoe wij met elkaar omgaan op school.

Hoe zien wij de mens en de samenleving?

- Ieder mens is een uniek persoon in aanleg, interesses, karakter, enz;
- Ieder mens heeft zijn eigen kwaliteiten;
- Ieder mens leert iedere dag en ontwikkelt zich gaandeweg;
- Ieder mens heeft andere mensen nodig om zich te kunnen ontwikkelen;
- Ieder mens heeft ruimte, veiligheid en vertrouwen nodig om zich te ontwikkelen;
- Onze samenleving is multicultureel, pluriform en kent grote sociale verschillen;
- Onze samenleving verandert voortdurend.

Wat zijn voor ons belangrijke waarden?

- Respect;
- Veiligheid;
- Verantwoordelijkheid;
- Vertrouwen;
- Openheid;
- Betrokkenheid.

Onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

Een ruzie, een misverstand, een kleine misrekening, een vergissing, een plagerijtje, ze komen op elke school, dus ook op de Wiardaskoalle met regelmaat voor.

In veel van dergelijke gevallen kunnen de kinderen zelfstandig tot een oplossing komen. In andere gevallen is de assistentie van de leerkracht gewenst dan wel nodig. Met een gesprekje of een waarschuwing worden in de regel de meeste problemen al snel opgelost.

Het kan echter voorkomen dat een probleem hardnekkiger of ernstiger is. Dan is meer gerichte aandacht noodzakelijk. Het is daarom gewenst, dat het voor alle partijen inzichtelijk is wat onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag wordt verstaan en welke stappen worden genomen om tot gedragsverbetering te komen.

Dit wordt beschreven in het protocol bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag.

[Pesten valt ook onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag. Hiervoor hanteren we het Pestprotocol, op school en op de website te vinden.](#)

PROTOCOL BIJ ONAANVAARDBAAR EN ANTISOCIAAL GEDRAG

Onder onaanvaardbaar gedrag verstaan wij over het algemeen alle gedrag dat niet in overeenstemming is met de visie/missie van onze school.

Concreet zien wij het volgende gedrag als onaanvaardbaar of als antisociaal:

- 1.** Fysiek geweld
- 2.** Brutaal gedrag
- 3.** Niet houden aan de regels
- 4.** Niet luisteren naar de leerkracht
- 5.** Moedwillig vernielen of stelen van spullen
- 6.** Pesten/uitschelden
- 7.** Weigeren
- 8.** Incidenten buiten schooltijd
- 9.** Wangedrag tijdens de pauze
- 10.** Wangedrag tijdens bijvoorbeeld excursies
- 11.** Nablijven/huiswerk
- 12.** Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd

Alle partijen hebben een verantwoordelijkheid voor het bevorderen en handhaven van een goede sfeer op school. Daarom wordt van alle partijen verwacht zich aan de volgende regels te houden:

Een ieder heeft het recht en de plicht onaanvaardbaar en antisociaal gedrag te melden bij de leerkracht, de IB-er of de directeur.

- Alle leerkrachten verplichten zich tot het serieus nemen van klachten en het nemen van stappen (zie stappenplan "Oeps-formulier") die tot een oplossing kunnen leiden.
- Ouders en kinderen verplichten zich tot het geven van eerlijke informatie, het overleg met de leerkrachten/de directeur/ de IB-er en het ondersteunen van de aanpak op school (beschreven in het stappenplan) bij het oplossen van problemen.
- Een ieder dient te waken over de grenzen van zijn eigen bevoegdheden: het is niet toegestaan, dat ouders of derden op school komen om eigenhandig problemen op te lossen.
- Het gedragsprotocol zal om de twee jaar worden geëvalueerd en bijgesteld

Stappenplan bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

1. De leerling vertoont onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (dit wordt bepaald door de leerkracht, directie of medeleerlingen)
2. De leerling wordt aangesproken op zijn gedrag en krijgt een waarschuwing. (Bij fysiek geweld en wangedrag volgt directe uitsluiting van de activiteit)
3. Bij herhaling vult de leerling een Oeps-formulier in, eventueel met hulp van de leerkracht. (Bij fysiek geweld en wangedrag volgt directe uitsluiting)
4. De leerling beantwoordt, al schrijvend, zo nauwkeurig mogelijk de vragen op het Oeps-formulier.
5. De leerling heeft een nagesprek met de leerkracht om de bewustwording en het socialiseringsproces van de leerling te bevorderen.
6. Nadat de leerling 3x onaanvaardbaar gedrag heeft vertoond en daarvoor Oeps-formulieren heeft ingevuld, gaat het formulier mee naar huis voor ondertekening door de ouders. Dit is mede bedoeld om als driehoek ouders-school-kind te functioneren.
7. N.B.: Bij zeer ernstige overtredingen kan de leerkracht eventueel samen met de directie besluiten eerder in gesprek te gaan met de ouders om herhaling te voorkomen.

De ouders van de leerlingen moeten op de hoogte zijn van het bestaan van het Oeps-formulier. Dit voorkomt dat ouders voor verrassingen komen te staan. De medewerking van de ouders bij de aanpak van grensoverschrijdend gedrag van de leerling is zeer gewenst.

- **Handleiding voor het gebruik van het Oeps-formulier.**

Deze handleiding bevat informatie over het Oeps-formulier, het inzetten en beschrijven van het formulier en een korte toelichting op grensoverschrijdend gedrag.

- **Het doel van het Oeps-formulier.**

Het Oeps-formulier, dat officieel heet, 'Oeps! Dat ging even mis', is een hulpmiddel voor leerkrachten als onderdeel van het socialiseringstraject van leerlingen met grensoverschrijdend gedrag.

Het formulier, ter grootte van A4-formaat, wordt aan de hand van de vermelde vragen op het formulier door de leerling ingevuld. Het Oeps-formulier biedt leerlingen de gelegenheid constructief met probleemsituaties om te gaan. In veel situaties handelt de leerling uit onvermogen om een voorval, op de juiste sociale manier, op te lossen. Het doel van het formulier is het sociaal emotionele bewustwordingsproces van de leerling te bevorderen en hen nieuwe vaardigheden op het terrein van de sociaal emotionele ontwikkeling aan te leren.

Het formulier kan tevens als extra pressie- of bewijsmiddel dienen voor de leerling, om zijn of haar gedrag te beteren. Op papier ziet het er toch anders uit dan in gesprek. Hiervoor is het nodig dat de school de ouders op de hoogte stelt van het bestaan en de inzet van het formulier door de school.

Door het Oeps-formulier door de ouders van de betreffende leerling te laten ondertekenen, worden ze op de hoogte gesteld van het ongewenste gedrag van hun kind. Zij kunnen, bij ernstige vergrijpen van hun kind, worden uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht, of directie, al of niet in het bijzijn van de leerling.

- **Om welk grensoverschrijdend gedrag van de leerlingen gaat het?**

Het bepalen van het grensoverschrijdende gedrag van de leerlingen is afhankelijk van de beoordeling van de leerkracht, de frequentie en het soort gedrag.

In het protocol 'Onaanvaardbaar en antisociaal gedrag' staan de verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag van leerlingen die de school heeft vastgesteld, beschreven.

- **Het gebruik.**

Alvorens het Oeps-formulier door de leerling moet worden ingevuld, is het belangrijk dat deze op de hoogte is van het doel van het formulier. Dit betekent in de praktijk dat:

- De leerkracht het Oeps-formulier aan de leerlingen uitlegt;
- De leerkracht, voordat de leerling het Oepsformulier in moet vullen, dit formulier, stap voor stap, met de leerling doorneemt.

Het kan in het belang van de leerling zijn dat het Oepsformulier vertrouwelijk wordt behandeld, omdat er eventueel persoonlijke gegevens van de leerling op worden beschreven.

- **Het invullen.**

De probleemsituatie moet door de leerling worden beschreven of verteld (de leerkracht schrijft het voor de leerling op). Duidelijk leesbaar, omdat het in een later stadium eventueel met de ouders moet worden besproken.

Voor het invullen heeft de leerkracht de volgende de keuzes:

- Het Oeps-formulier wordt samen door de leerling en de leerkracht ingevuld;
- De leerling vult het formulier zelfstandig in.

Bij het invullen van het Oepsformulier beschrijft de leerling aan de hand van de vragen de probleemsituatie. De andere betrokkenen kunnen eventueel worden benoemd. De betrokkenen kunnen in een later stadium aanwezig zijn voor het oplossen van het voorval.

- **De vragen.**

- Wanneer is het gebeurd?

Hier vult de leerling de datum en de tijd in.

- Wat is er gebeurd?

Bij deze vraag probeert de leerling zo duidelijk mogelijk de situatie te beschrijven. Een voorbeeld hiervan kan zijn: Ik heb geschopt en mijn meester uit gescholden. Tevens wordt bij deze vraag het moment van het voorval vermeld. Bijvoorbeeld, tijdens de les of tijdens de pauze.

- Wat heb jij allemaal gedaan en gezegd? En niet iets wat een ander heeft gedaan of heeft gezegd.

Het doel van deze vraag is dat de leerling probeert zoveel mogelijk zijn eigen rol bij het voorval te beschrijven. De leerling beschrijft bij deze vraag tevens wat hij of zij heeft gezegd. Omdat de leerling zijn eigen inbreng beschrijft, komt de andere partij hier niet ter sprake. Het beschrijven van het eigen aandeel van de leerling dient als reflectie op het eigen aandeel van de leerling. Door op zich zelf te reflecteren kan het bewustwordingsproces van de leerling op gang worden gebracht en benoemd.

- Wat voelde je erbij?

Het is voor de leerling belangrijk dat deze de gelegenheid krijgt zijn emoties tijdens het vergrijp beschrijven. Dit is tevens een onderdeel van het bewustwordingsproces van de leerling. Het geeft ruimte voor de opening tot het bespreken van de opgetreden emoties en het voorval tussen de leerkracht en de leerling.

- Hoe had je het kunnen voorkomen?

De leerling probeert bij zichzelf na te gaan hoe hij of zij zich anders op had kunnen stellen om de ontstane problemen te voorkomen.

- Heb je ook zelf een oplossing over hoe je dit probleem de volgende keer aanpakt?

Bij deze vraag gaat het erom dat de leerling zich gaat proberen voor te stellen welke sociale vaardigheid de leerling had kan inzetten, of welke handelingen doeltreffender waren geweest bij het voorval.

N.B.: Juist door het gebrek aan sociale vaardigheden kan het voor de leerling heel moeilijk zijn deze vraag te beantwoorden.

- Heb je vaker dit probleem gehad? Zo ja, hoe vaak?

De leerling beschrijft hier de frequentie en vergelijkbare voorvallen die door zijn of haar toedoen zijn voorgekomen.

- **De afkoelingsperiode.**

Het kan voor komen dat de betrokken partijen, van de probleemsituatie, tijd nodig hebben de emoties te laten bezinken en tot rust moeten komen. Wanneer dit nodig is voor een positieve oplossing van de problematiek, moet dit door beide partijen worden gerespecteerd. Deze 'time out' kan namelijk belangrijk zijn voor het verloop van het nagesprek. Tevens krijgen de betrokken partijen de gelegenheid na te denken over constructieve oplossingen van het voorval.

- **Het nagesprek.**

Het Oeps-formulier moet niet op zichzelf staan. Na het uitschrijven van de situatie op het Oeps-formulier en een eventuele rustperiode, waarin de emoties kunnen bezinken, volgt er een nagesprek van de leerling met de leerkracht, of soms de directie. Juist dit nagesprek zorgt voor het inzicht van de leerling in zijn eigen handelen en het aanleren van nieuwe sociale vaardigheden.

Het is belangrijk voor de leerling dat de leerkracht of de directie de emoties van de leerling erkent, zodat het nagesprek, minder belast is met de weerstand van de leerling, kan worden gevoerd.

Tijdens dit nagesprek krijgt de leerling feedback van de leerkracht. Vervolgens bespreken ze samen welke nieuwe sociale vaardigheden de leerling heeft geleerd en hoe deze nieuwe vaardigheden in het vervolg zullen worden benut door de leerling.

De leerling kan tevens besluiten zijn excuses aan de tegenpartij aan te bieden. Samen met de leerkracht wordt afgesproken wanneer de leerling dit gaat doen en hoe de leerling dit gaat verwoorden. Wanneer excuses niet genoeg zijn, wordt besproken wat de leerling nog meer moet doen om het probleem adequaat af te ronden. Hierbij valt te denken aan het vergoeden van eventuele schade die de leerling aangericht heeft.

- **Gesprek met de ouders.**

Het formulier, dat de leerling alleen of samen met de leerkracht heeft ingevuld, dient na de derde keer dat de leerling er mee in aanraking komt, door de betreffende ouders te worden ondertekend. De leerling neemt, in dit geval, het derde ingevulde Oeps-formulier mee naar huis en laat het zijn of haar ouders ondertekenen. Vervolgens wordt

het formulier door de leerling mee terug naar school genomen, waar het wordt ingeleverd bij de betreffende leerkracht. Het Oeps-formulier wordt opgeruimd in het dossier van de leerling.

Afhankelijk van het vergrijp volgt er een gesprek met de betreffende ouders. Dit besluit wordt door de leerkracht of de ouders genomen, maar bij ernstige overtredingen ligt het initiatief bij de leerkracht.

- **Time-out, Schorsing en verwijdering**

Mocht er sprake zijn van voortdurend, storend, agressief wangedrag van de leerling, dan wordt het protocol "time-out, schorsing en verwijdering" in werking gesteld. De ouders van dit kind worden in dit proces begeleid en zijn op de hoogte van dit protocol.

Bijlage: uitleg van onaanvaardbaar en antisociaal gedrag:

1. Fysiek geweld

Direct uitsluiten van deelname activiteit.

Afhankelijk van de situatie 1 – 5 dagen in de pauze binnenblijven.

Het kind dient zijn excuses aan te bieden.

(De leerkracht neemt direct na schooltijd contact op met ouders van dader en slachtoffer.)

2. Brutaal gedrag

Kind wordt door de leerkracht op het gedrag aangesproken en krijgt een waarschuwing.

Het kind dient zijn excuses aan te bieden.

Bij herhaling wordt het kind naar de directie gestuurd waar een Oeps-formulier moet worden ingevuld.

Bij herhaling volgt een gesprek met de ouders.

3. Niet houden aan de regels

Kind wordt door de leerkracht op het gedrag aangesproken en krijgt een waarschuwing.

Het kind dient zijn excuses aan te bieden.

Bij herhaling wordt het kind naar de directie gestuurd waar een 'Oepsformulier' moet worden ingevuld.

Bij herhaling volgt een gesprek met de ouders.

4. Niet luisteren naar de leerkracht

Kind wordt door de leerkracht op het gedrag aangesproken en krijgt een waarschuwing.

Het kind dient zijn excuses aan te bieden.

Bij herhaling wordt het kind naar de directie gestuurd waar een 'Oeps-formulier' moet worden ingevuld.

Bij herhaling volgt een gesprek met de ouders.

5. Moedwillig vernielen of stelen van spullen

In geval van moedwillige vernielingen of stelen van eigendommen van andere kinderen dienen ouders de schadevergoeding onderling regelen.

Bij moedwillige vernieling of stelen van schoolspullen dienen de ouders (de leerling) de onkosten te vergoeden.

6. Pesten/uitschelden

Zie pestprotocol. Elk incident van bovengenoemd onacceptabel gedrag wordt genoteerd in de zorgmap.

7. Weigeren

Het is niet acceptabel dat een kind weigert deel te nemen aan bepaalde lessen en/of weigert opdrachten uit te voeren. Het kind hoort de gelegenheid te krijgen de weigering recht te zetten en zich achteraf te excuseren voor het vertoonde gedrag.

8. Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd

Dit kan gevaarlijke situaties opleveren. Het is mogelijk dat een kind ongerust is over de thuissituatie, maar het komt ook voor dat na een conflict een kind besluit naar huis te gaan. Indien zoiets gebeurt wordt meteen telefonisch contact opgenomen met de ouders. We verwachten het kind direct weer terug op school. Er wordt zo spoedig mogelijk een afspraak gemaakt met de ouders over de ontstane situatie.

9. Wangedrag tijdens de pauze

Het is belangrijk dat ieder kind op het schoolplein veilig kan spelen.

Slaan, schoppen of schelden naar andere kinderen tijdens de pauze betekent dat de overtreder in het schoolgebouw blijft. Dit kan, afhankelijk van de ernst van de overtreding gelden voor 1 of meerdere pauzes.

Indien deze correctie niet leidt tot verbetering, zal er in overleg met de ouders naar oplossingen worden gezocht.

10. Wangedrag tijdens bijvoorbeeld excursies

Het kind wordt uiteraard ter plekke tot de orde geroepen. Als het kind gedurende de hele excursie onacceptabel gedrag blijft vertonen, kan in overleg met de directie en/of de ouders worden besloten het kind de volgende keer op school te laten. Het kind wordt uitgesloten van 1 of meerdere uitjes.

12. Nablijven/huiswerk

Als een kind vanwege zijn/haar gedrag het opgedragen werk niet heeft kunnen afmaken, dan wordt het kind gevraagd dit tijdens de pauze of na schooltijd af te maken. Soms kan dit werk, in overleg met de ouders, thuis worden gedaan.

13. Incidenten buiten schooltijd

Hoewel de school geen verantwoordelijkheid draagt voor wangedrag van kinderen buiten de schooluren, kan het belangrijk zijn hier de school van op de hoogte te houden.

Oeps! Dat ging even mis!



Datum:
Groep:
Naam:

Wat is er gebeurd?	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Waar is het gebeurd?	Wie waren erbij?
<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
Wat heb je gedaan/gezegd?	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Hoe had je het kunnen voorkomen?	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Hoe los je dit probleem op?	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Wat heb je er van geleerd?	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Opmerkingen leerkracht:	
<hr/> <hr/> <hr/>	

- **Handtekening ouders:**

Bijlage 2

Pestprotocol IKC Wiarda

- 1. Pesten als een probleem zien**
 - a. Regels samen met de klas opstellen
 - b. Kringgesprekken houden
 - c. Rollenspelen; zelf laten ervaren, hoe reageren op situaties, zowel voor de gepeste, de pester als voor de zwijgende middengroep
- 2. Pesten voorkomen: preventieve aanpak**
 - a. Leerkracht is rolmodel en geeft aan wat wel en niet wordt getolereerd
 - b. Vreedzame School; elke week aan de orde stellen
 - c. Leerlingvolgsysteem Sociaal-emotionele ontwikkeling middels Sometics
- 3. Pesten signaleren**
 - a. Leerkrachten kennen de signalen en signaleren in de klas en op het plein
 - b. Bespreken in het team; extra er op letten en zodra het zichtbaar is direct aanpakken, hierbij gebruik makend van de 5-sporen aanpak
 - c. Sociogram maken; minimaal 1x per jaar
- 4. Duidelijk stelling nemen tegen het pesten**
 - a. Zicht krijgen op de omvang van het probleem, de gevolgen voor het gepeste kind en invoelend vermogen middels de 5-sporen aanpak
 - b. Niet accepteren en actie ondernemen
- 5. Blijft het pestgedrag: directe aanpak**
 - a. Niet-confronterende methode**
 - i. Bij onderhuids pesten; de vinger er niet op kunnen leggen (thematisch bespreken dmv oorlog, mensenrechten etc, niet direct over het kind zelf)
 - ii. Bij vermoedens 2 pesters en 2 niet-pesters inschakelen, zorg uitspreken over kind en vragen om het kind deze week in de gaten te houden of hij/zij wordt gepest, eind van de week verslag uitbrengen. Eventueel koppelen aan confronterende methode
 - b. Confronterende methode**
 - i. Wanneer een leerling voor de leerkracht zijn ogen lichamelijk of geestelijk wordt mishandeld.
 1. Duidelijk stelling nemen
 2. Een gesprek met klas over pesten; duidelijk maken dat elk kind verantwoordelijk is, maar niet schuldig
 3. Lessen over pesten en de gevoelens van het gepeste kind
 4. Hulp aan de pester dmv:
 - a. Eerst straffend gesprek
 - b. Vervolgens probleemoplossend gesprek
 - c. Daarna afspraken maken en iedere week terugkoppelen over de naleving ervan
 - d. Als allerlaatste pas in gesprek met ouders van de pester, als de pestactiviteiten zichtbaar zijn op school en vastgelegd en als school kan aantonen al het bovenstaande te hebben uitgevoerd (anders het risico dat ouders nog steeds ontkennen en dat het pestende kind mogelijk beschermt moet worden tegen mogelijke mishandeling door de ouders)
- 6. Ouders ontevreden over het resultaat/de aanpak: contact opnemen met vertrouwenspersoon** Bij ons op school juf Inge

Bijlage 3 Gebruikscod Social Media

GEBRUIKSCODE SOCIAL MEDIA

Waar gaat deze werkinstructie over?

Social Media bieden onder meer de mogelijkheid om te laten zien, dat je trots bent op je werk en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school of Proloog. Toch is het belangrijk te beseffen dat je met berichten op Social Media (onbewust) het imago ook kunt schaden.

De richtlijnen in deze gebruikscod hebben betrekking op werk gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen werk en privé. In deze gebruikscod zijn de gemaakte afspraken over het gebruik van Social Media voor de medewerkers en stagiaires van Proloog vastgelegd.

Online visitekaartje & ambassadeurs

Alle medewerkers en stagiaires die informatie plaatsen over de school of Proloog dragen bij aan het online imago van de organisatie en zijn ambassadeurs (vertegenwoordigers) van Proloog.

Alle uitingen kunnen positief van invloed zijn op het imago van Proloog.

Medewerkers en stagiaires van Proloog gedragen zich professioneel, ook op Social Media. De gebruikscod voor Social Media kan samengevat worden in de volgende afspraken:

1. Wees ook online een ambassadeur voor de school/Proloog: wees positief/enthousiast over Proloog/ je school en over kinderen in het algemeen.
2. Gedraag je online zoals je je ook binnen de organisatie behoort te gedragen.
3. Je gebruikt Social Media op persoonlijke titel (m.u.v. Social Media ingezet op schoolniveau, 'sociale redacteurs' publiceren namens de school). Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je publiceert.
4. Het is toegestaan om kennis en informatie te delen, mits dit geen vertrouwelijke of organisatie gebonden informatie betreft en het Proloog niet schaadt.

De volledige gebruikscod bestaat uit de volgende afspraken:

Enthousiast en gastvrij

wees ook online een ambassadeur voor je school/Proloog: wees positief/enthousiast over je school/Proloog en over kinderen/ouders/verzorgers/collega's in het algemeen. Ben je ervan bewust dat je online activiteiten invloed kunnen hebben op het beeld dat (toekomstige) ouders/verzorgers/kinderen/derden krijgen van de school/Proloog. Alles wat je plaatst op Social Media is (semi)openbaar. Óók na verwijdering van berichten. Houd online afstand van ouders/verzorgers/kinderen/derden, word geen vrienden met ouders en/of kinderen. Volg reacties op je eigen uitlatingen. Reageren kan, houd het positief en probeer de discussie offline op te lossen; weeg de noodzaak van een reactie af en overleg desnoods met je leidinggevende (directeur). Vermijd ruzie. Aangezien je online de non-verbale communicatie mist, kunnen uitlatingen harder of verkeerd overkomen. Voer geen discussie vanuit emoties. Wacht evt. een dag voordat je reageert.

Vakkundig, professioneel

- Gedraag je online zoals je je ook binnen de organisatie behoort te gedragen. Bestaande regels en afspraken gelden dus ook online.
- Plaats een representatieve pasfoto op je account/profiel.
- Betrek de organisatie niet in privédiscussies.
- Denk na, voordat je iets plaatst en gebruik je gezonde verstand. Plaats geen materiaal dat de organisatie of jezelf in verlegenheid zou brengen als het gelezen/bekeken wordt.
 - Zorg voor toegevoegde waarde. Bedenk wat je lezers aan het bericht hebben.
- Plaats geen vertrouwelijke en persoonlijke informatie.

- Plaats geen informatie over het gedrag of ontwikkeling van een kind of kinderen uit een groep.
- Plaats geen informatie over het (pedagogisch) handelen van jezelf en collega's/stagiaires.
 - Bewaak de privacy: plaats alleen foto's of video's van kinderen, ouders of collega's als er nadrukkelijk schriftelijke toestemming voor is gegeven (toestemmingsformulier?) door ouders of verzorgers.
- Citeer geen kinderen, ouders, collega's of andere belanghebbenden zonder hun toestemming en benoem alleen de voornaam.
- Zeg nooit op het moment zelf, waar je precies bent, bijvoorbeeld bij een schoolreis of uitje. – Vermijd discussies en verhalen over onderwerpen die niet voor publicatie zijn bestemd of bedoeld.
 - Proloogkritische en vertrouwelijke informatie mag uiteraard niet gedeeld worden via Social Media. Dit kan ook informatie zijn die bij sommige werknemers wél en bij andere collega's niet bekend is.
 - Publiceer in foutloos Nederlands.

Verbindend

- Het is toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of organisatie gebonden informatie betreft en het Proloog niet schaadt.
- Twijfel je over een bericht dat je wilt plaatsen of over een bepaald onderwerp? Neem dan contact op met je leidinggevende of Proloog

Betrouwbaar

- Je gebruikt Social Media op persoonlijke titel (m.u.v. de 'sociale redacteuren' op schoolniveau, zij publiceren namens de school, de organisatie).
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je plaatst.
- Wees eerlijk en authentiek, zeg wie je bent en
- Als het om de organisatie/de school gaat, waar je werkt
- Maak duidelijk, dat je vanuit je persoonlijke rol spreekt en niet uit naam van de organisatie/de school. (schrijf bijv. in de ik-vorm)
- Wees eerlijk en beleefd en zorg dat de feiten kloppen. Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan.
- Houd rekening met auteursrechten, gebruik geen logo's, muziek, afbeeldingen, citaten, enz. zonder toestemming vooraf.

Melden van misbruik

Proloog verwacht dat elke medewerker die gedrag signaleert dat in strijd is met deze gebruikscodes en of de wet, of hiervan een gegrond vermoeden heeft, dit direct meldt. Liefst bij de direct leidinggevende. Is dat geen optie, dan zijn er twee alternatieven: de vertrouwenspersoon en het centraal meldpunt op het bestuursbureau. Elke medewerker heeft dus drie mogelijkheden om te melden:

1. Bespreek constatering, twijfels, vermoedens en moeilijk oplosbare dilemma's eerst met je leidinggevende of vertrouwenspersoon.
2. Kan dat niet, meld je dan bij de vertrouwenspersoon van je school. Deze persoon neemt kennis van je dilemma en adviseert je hierin.
3. Je kunt indien nodig ook terecht bij het bestuursbureau van Proloog. Deze persoon zal je melding in behandeling nemen en kan besluiten tot een nader intern onderzoek of doorsluiting van je melding aan de autoriteiten (Openbaar Ministerie, Nederlandse Mededingingsautoriteit).

De regels voor het melden van onregelmatigheden: – Meld het liefst onder naam. Je melding wordt vertrouwelijk behandeld en je privacy wordt absoluut gegarandeerd. – Meld je alleen als je serieuze vermoedens hebt van misstanden. Er moet dus echt iets aan de hand zijn. – Een melding hoeft niet foutloos te zijn, van melders wordt wel verwacht dat zij te goeder trouw zijn. – Tegen medewerkers en stagiaires die met opzet een valse melding doen, neemt Proloog passende maatregelen.

Cyberpesten

Internet is even grotendeels onzichtbaar fenomeen. Cyberpesten is daarmee virtueel en niet direct visueel zichtbaar. Een situatie van cyberpesten kan zich in iedere klas voordoen. Als een leerkracht dit signaleert of dit ter ore komt wordt hier aandacht aan geschonken.

Het is niet toegestaan om

- te pesten,
- dreigende,
- beledigende,
- seksueel getinte,
- racistische,
- (homo)discriminerende
- radicaliserende

berichten te publiceren, te verzenden of door te sturen.

5

Sanctiebeleid medewerkers

De (algemene) directie van de school en/of Proloog neemt maatregelen tegen medewerkers/stagiaires/kinderen/ouders die in strijd met deze gebruikscodes handelen. Per geval zal bekeken worden welke maatregel passend is bij de aard en de ernst van de overtreding.

Sanctiebeleid ouders, kinderen

De schooldirectie kan onderstaande maatregelen en sancties treffen: 1. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp kan worden opgenomen in het leerlingdossier. 2. Alle ongeoorloofde publicaties worden in het bijzijn van de schooldirecteur verwijderd. 3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen, worden passende maatregelen genomen. 4. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers, medewerkers en stagiaires mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Proloog aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is met instemming van de (G)MR op [datum] tot stand gekomen.

Alle Dijk,
namens de Ict werkgroep, mei 2013

Bijlage 4 Formulier Incidentenregistratie (intern gebruik)

→ Binnen 1 week na het incident invullen!

<u>Naam getroffene:</u>	<u>Naam medebetrokkene(n)</u>
<u>Adres:</u>	<u>Adres:</u>
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk*	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van agressie/ geweld:</u>	
<input type="checkbox"/> Fysiek	Namelijk:
<input type="checkbox"/> Verbaal	Namelijk:
<input type="checkbox"/> Dreigen	Namelijk:
<input type="checkbox"/> Vernielzucht	Namelijk:
<input type="checkbox"/> Diefstal	Namelijk:
<input type="checkbox"/> Seksuele intimidatie	Namelijk:
<input type="checkbox"/> Anders	Namelijk:
<u>Behandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> Geen	
<input type="checkbox"/> EHBO / behandeling in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> Opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk:	
.....	
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> Materieel	Namelijk:
<input type="checkbox"/> Fysiek letsel	Namelijk:
<input type="checkbox"/> Psychisch letsel	Namelijk:
<input type="checkbox"/> Anders	Namelijk:
	€.....
	€.....
	€.....
	€.....

Korte beschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Politie ingeschakeld | Aangifte gedaan: | Ja / nee |
| <input type="checkbox"/> Contact opgenomen met ouders | | Ja / nee |
| <input type="checkbox"/> Gesprek met getroffene | | Ja / nee |
| <input type="checkbox"/> Gesprek met betrokkene(n) | | Ja / nee |
| <input type="checkbox"/> Psychische opvang | Nazorg: | Ja / nee |
| <input type="checkbox"/> Anders, namelijk: | | |

.....
.....
.....

Specifieke beschrijving van de afhandeling (o.a. inhoud gesprek ouders en betrokkenen):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Plaats:

.....

Naam:

.....

Datum:

.....

Handtekening:

.....

Bijlage 5 Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

.....

Adres:.....(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

.....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

* doorhalen wat niet van toepassing is

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

.....

.....

Aard van het ongeval:.....

.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

.....

Plaats:..... Datum:..... Handtekening
aanmelder:.....

Bijlage 6 Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Time-out

Soms is er sprake van voortdurend, storend agressief gedrag van de leerling. Ook ouders of verzorgers van leerlingen kunnen zich bedreigend of agressief gedragen. Als daardoor de veiligheid van de leerlingen, van het personeel en/of de ongestoorde voortgang van het onderwijs in gevaar dreigt te komen, kan de directeur van de school overgaan tot een zogenaamde 'time-out'. Tot een 'time out' kan

ook worden overgegaan als de school op het betreffende moment niet meer in staat is om de noodzakelijke onderwijszorg of veiligheid te waarborgen. En is bedoeld om bij een onwerkbaar situatie de druk van de ketel te halen en passende maatregelen te nemen.

In geval van een time out besluit de directeur de leerling voor een dag naar huis te sturen. De time-out kan met een dag worden verlengd.

Schorsing

Ingeval van grote problemen of als na diverse time outs blijkt dat de situatie toch niet beheersbaar is, kan de directeur van de school, na overleg met de algemene directie, besluiten tot schorsing van de leerling. Een schorsing van een leerling duurt maximaal een week en kan maximaal met één week worden verlengd, tenzij tevens wordt besloten om de leerling te verwijderen. De maximale schorsingsperiode

is dan gelijk aan de periode dat de verwijderingprocedure is afgerond.

Zowel een schorsing als een time out vindt pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.

Over de time out en de schorsing worden de ouders schriftelijk geïnformeerd. Vermeld worden de redenen van de maatregel, de aanvang, de tijdsduur en eventuele andere maatregelen. De school zorgt er voor dat de betreffende leerling door de time out of de schorsing geen onderwijsachterstand oploopt. De directeur informeert in alle gevallen de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

Ouders die het niet eens zijn met een time out of een schorsing, kunnen hiertegen bezwaar maken bij de algemene directie.

Verwijdering

Bij regelmatig en voortdurend wangedrag van leerlingen of ouders/verzorgers, of ingeval definitief is gebleken dat de school niet langer in staat is om het onderwijs te bieden dat de leerling nodig heeft, kan de algemene directie van Proloog namens het bevoegd gezag besluiten om tot verwijdering van de leerling over te gaan. Voordat de algemene directie het besluit neemt, worden alle betrokkenen (directeur, groepsleerkracht, ouders/verzorgers, en overige betrokkenen zoals vertrouwenspersoon, leerplichtambtenaar e.d.) gehoord. Indien één van de partijen dat wenst, kan ook de mening worden gevraagd van een andere door de school en ouders geaccepteerde deskundige. Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, dat aan de ouders/verzorgers wordt uitgereikt of aangetekend wordt verzonden en dat door de ouders/verzorgers bij voorkeur wordt getekend. Tegen een besluit tot verwijdering kunnen de ouders/verzorgers schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur van Proloog. Het bestuur zal op dat bezwaarschrift binnen vier weken schriftelijk reageren. De ouders worden dan eerst opnieuw gehoord. Na een besluit tot verwijdering wordt de leerling niet onmiddellijk 'verwijderd'. Proloog zal eerst proberen een andere school voor de leerling te vinden. Zodra dat is gelukt kan de leerling worden verwijderd. Als het bestuur gedurende acht weken heeft geprobeerd om die andere school te vinden, en het is dan nog niet gelukt, kan de leerling formeel volgens de wettelijke regels worden verwijderd.

Bijlage 7 Het ontruimingsplan

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, medewerkers, ouders en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:



Brand



Wateroverlast



Stormschade



Bommelding



Gaslekkage



In opdracht van bevoegd gezag



Of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Ontruiming:

Bij brand of andere calamiteit:



Voorkom paniek, blij rustig, schreeuw en ren niet;



De persoon, die dit als eerste ontdekt, zorgt dat de schoolleider wordt ingelicht. Deze belt het alarmnummer **112** en geeft **naam** van de school, **adres** en **aard** van de melding door. (brand is vuur, maar ook rookontwikkeling en giftige dampen)

1. De schoolleider drukt op **digitaal alarm**. Dit betekent: alarm, we gaan de school ontruimen via de aangewezen vluchtroutes.
2. **Sluit zoveel mogelijk deuren en ramen**. Er kan dan geen extra zuurstof naar binnen komen en het vuur kan zich dan minder snel verspreiden.
3. Breng in gevaar zijnde leerlingen/personen in veiligheid.
4. Neem alleen de **groepsmap mee**, waarin adressen en telefoonnummers van de leerlingen staan.
5. **Controleer dichtstbijzijnde toiletten en ruimtes** waar leerlingen zich buiten het lokaal zouden kunnen bevinden.
6. Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
7. Kinderen die buiten zijn en op de aangewezen plek staan, blijven daar!
8. Controleer of al jouw leerlingen buiten zijn en blijf als groepsleerkracht bij de leerlingen. De leerkracht van groep 5-6 vangt buiten ook de leerlingen van groep 7-8 op, wanneer de betreffende BHV-leerkracht het gebouw controleert en eventueel met blussen begint.

Afhankelijk van de brandhaard en windrichting, **kiest de leerkracht de vluchtroute** voor haar/zijn leerlingen. (veilig en snel)

Groep 1-2: Dit kan zijn de eigen ingang, of de ingang bij het leerplein 3/4/5/.

Groep 3-4: Dit kan zijn de eigen ingang, de kleuteringang of via de ramen/eigen deur.

Groep 5-6-7: Dit kan zijn de eigen ingang of de ingang bij 3-4-5 of via de ramen.

Groep 7-8: Dit kan zijn de eigen ingang, de ingang van de Dagopvang of via de ramen.

Vluchtroute Dagopvang: Via eigen ingang of kleuteringang.

Schoolleider en BHV-er:

- **Eindcontrole gebouw:** is er echt niemand meer binnen?
- Indien mogelijk: uitschakelen elektriciteit, gas,...
- Eventueel **beginnen met blussen**
Brandslang bij kopieerapparaat en **schuimblusser** in de gang bij kleuterlokaal.
- Verlenen eerste hulp en dragen zorg over aan de hulpdiensten als die zijn gearriveerd.
- Overhandigen bij brand de **schoolplattegrond** aan de brandweer