

De Wierde
Protestants Christelijke Basisschool



Veiligheidsplan

Schooljaar 2022-2023

Suze Robertsonlaan 2 Almelo
Willem de Clercqstraat 23 Almelo

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemeen

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Visie op schoolveiligheid
- 1.3 Organisatie van schoolveiligheid
- 1.4 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Hoofdstuk 2: Schoolcultuur

- 2.1 Visie op schoolcultuur
- 2.2 Organisatie van schoolcultuur
- 2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging
- 2.4 Gedragscodes en omgangsregels
 - 2.4.1 Leerlingen
 - 2.4.2 Personeel
 - 2.4.3 Ouders
- 2.5 Protocollen en gedragsregels
 - 2.5.1 Pest Protocol
 - 2.5.2 Gebruik van multimedia
 - 2.5.3 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld
 - 2.5.4 Afspraken communicatie met gescheiden ouders: uitwerking
 - 2.5.5 Klachtenregeling vertrouwenspersoon: uitwerking
 - 2.5.6 Rouwprotocol: verwijzing
 - 2.5.7 Actief burgerschap: uitwerking

Hoofdstuk 3:

- 3.1 Scholing en training: verwijzing
- 3.2 Protocollen: verwijzing

Hoofdstuk 4: Fysieke omgeving

- 4.1 Organisatie van fysieke veiligheid

Hoofdstuk 5: Externe samenwerking

- 5.1 Organisatie van externe samenwerking

Bijlage:

- 1. Ongevallenregistratie
- 2. Klassenorganisatie checklist
- 3. ZBL lijst
- 4. Powerpoint "Brandbeveiliging Suze Robertsonlaan"
- 5. Powerpoint "Brandbeveiliging Willem de Clercqstraat"

Hoofdstuk 1: Algemeen

1.1 Inleiding

Beschrijving van de school.

De Wierde is een P.C. basisschool in Almelo. De school bestaat uit 8 groepen en telt ongeveer 175 tot 200 leerlingen. De populatie is afkomstig uit de directe omgeving en naburige wijken.

De onderlinge scholen en directies van PCONT werken structureel samen en versterken elkaar. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op het gebied van BHV, ICT, B6-4 all, IB overleg enzovoort.

Thema's worden waar nodig bovenschools uitgewerkt in werkgroepen. De directeuren overleggen 1x in de zes weken in het schoolleiders overleg of MT. Op stichtingsniveau wordt de kwaliteit van elke school in kaart gebracht en waar nodig wordt hulp en begeleiding georganiseerd.

Voor bovenschools strategisch beleid: zie het strategisch beleidsplan.

We hebben een duidelijke visie op onderwijs.

Kansen voor alle kinderen denken we mede te kunnen realiseren door samenwerking met ketenpartners, door betrokkenheid bij stedelijke ontwikkelingen en door intensieve samenwerking met de kind organisaties in de wijk en Jeugdzorg en Politie.

We willen alle kinderen goed onderwijs bieden

1.2 Visie op schoolveiligheid

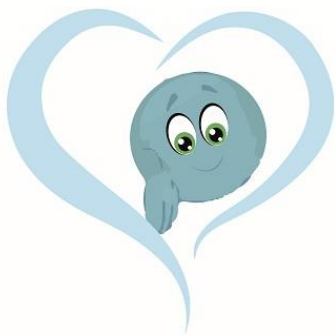
Visie: *"Op onze school staan veiligheid, geborgenheid, liefde en aandacht voor het kind centraal. Hiermee wordt door individuele aandacht en respect samen zorg gedragen voor een rijke leeromgeving waarin elk kind zich optimaal kan ontwikkelen."*

Waarom: De basis is voor ons een veilige leeromgeving waarin elk kind mag zijn wie hij is en zich optimaal kan ontwikkelen. Het welbevinden van het kind staat daarbij voorop.

Hoe: Ieder kind is uniek en wij willen het helpen om zijn eigen kwaliteiten te ontdekken en ontwikkelen. Wij werken daarbij aan bewustwording van het eigen leerproces en hier verantwoordelijkheid voor te leren nemen.

"Samen leren op diverse manieren door te doen, te beleven en te ontdekken met als doel een sterk fundament voor de toekomst."

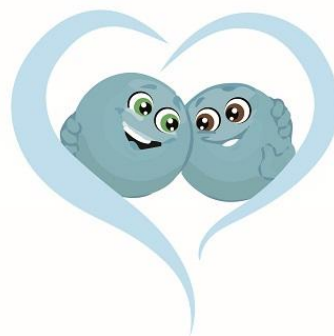
Wat: Wij willen ieder kind helpen in zijn eigen ontwikkeling door met een positieve houding model voor hem te staan en in een veilige sfeer samen te leren van fouten en successen. Hierin houden wij elkaar als team scherp en ondersteunen we elkaar.



Vertrouwen



Respect



*Samen
verantwoordelijk*

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen regelmatig terugkomt in het kader van B6-4All.

Via observatie programma's houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor maken we gebruik van het arbobeleidsplan.

Wat verstaan we onder een veilige school?

Uitgangspunten

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, samen verantwoordelijk, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Dat betekent concreet:

- voor leerlingen:
- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
- duidelijke afspraken over dit alles;

- voor ouders/verzorgers:
 - erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
 - weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
 - een luisterend oor vinden voor problemen;
 - weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
 - duidelijke afspraken over dit alles;
- voor personeel en andere medewerkers:
 - met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's
 - weten dat problemen worden aangepakt;
 - ergens terecht kunnen met signalen;
 - duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
 - duidelijke afspraken over dit alles; nieuwe leerkrachten worden geïnformeerd.
- voor de omgeving/de buurt:
 - geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
 - geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
 - weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
 - een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
 - signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

1.3 Organisatie van schoolveiligheid

PCONT is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld.

Zoals vermeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid.

Hij zorgt voor een verdeling van taken en is de overlegpartner van het bestuur.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgesteld op tenminste 10 uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de preventiemedewerker is er per school een arbo coördinator aangesteld.

Aanspreekpunt

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is de directeur, Y. Arends het aanspreekpunt. Ook is er op elke locatie een schoolcontactpersoon aangesteld.

De school beschikt over 4 BHV-ers:

L. Gottemaker, J. de Ruiter, L. Simons, H. Pezy

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht in eerste instantie het aanspreekpunt.

De intern begeleider is er voor de coördinatie van de ondersteuning/ zorg.

C. van Benthem is onze preventiemedewerker

Vormen van overleg

Veiligheid komt zo nodig in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in de teamvergadering, de bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, SOT, directeurenoverleg, leerlingenraad, enzovoort.

1.4 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Beleid

We streven naar een integraal kwaliteitsbeleid voor de middellange termijn.

We stellen ons beleid op en werken het uit samen met onze medewerkers. Onze uitgangspunten moeten door iedereen in de school gedragen worden.

We zien de ouders als gelijkwaardige gesprekspartners die we zo veel mogelijk bij de school betrekken. We willen dat ouders ons zien als professionals op wie zij kunnen vertrouwen met betrekking tot de cognitieve en emotionele ontwikkeling van hun kind.

Daarnaast vinden we het belangrijk om onze maatschappelijke betrokkenheid ook te tonen door ons op te stellen als een actief ketenpartner van het IKC Ossenkoppelerhoek en Nieuwstraatkwartier.

Veiligheid komt binnen het beleidsplan en de kwaliteitszorg op diverse deelterreinen aan de orde. Echter niet als een apart thema 'Veiligheid'.

Kwaliteitszorg en borging

Binnen onze school wordt een eenvoudige cyclische structuur gehanteerd. Beleid ontwikkelen betekent bij ons: op basis van een profiel plannen maken, deze vertalen naar de praktijk, evalueren en bijstellen. Er wordt rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen.

Het schoolplan wordt elk jaar uitgewerkt naar concrete actieplannen. Aan het eind van de periode evalueren we ten opzichte van onze idealen voor de volgende planperiode.

Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg houdt de directeur overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De directeur krijgt alle schoolaspecten regelmatig onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen.

We maken voor de uitwerking van onze kwaliteitszorg gebruik van WMK.

Zie WMK planning van De Wierde voor de verdere uitwerking.

De veiligheidsmonitor omtrent de veiligheid binnen de school wordt afgenomen bij de leerlingen, de ouders en de leerkrachten. Verdere informatie staat in het schoolplan.

Hoofdstuk 2: Schoolcultuur

2.1 Visie op schoolcultuur

De communicatie naar kinderen, ouders en teamleden is goed geregeld op onze school. Er zijn duidelijke afspraken over informatieverstrekking en besluitvorming. Het zijn echter niet dit soort afspraken die de cultuur en de sfeer op een school bepalen. We hebben het dan over de kwaliteit van een gesprek, over hoor en wederhoor, over zelfreflectie, over aanspreekbaar zijn en je openstellen voor de mening van de ander en over persoonlijke aandacht en waardering voor elkaar. Dit alles maakt onze school een fijne en veilige plek, zowel voor de leerlingen, ouders als teamleden. Je veilig en prettig voelen is de basis om tot groei en leren te komen en met plezier te werken. Het is voor de school de eerste zorg dit te realiseren voor onze leerlingen. Ouders mogen ons daar altijd op aanspreken!

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren. In het schoolprofiel en het schoolplan 2020-2024 is de missie vertaald naar visie en beleid.

Pedagogisch klimaat

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school m.b.v. B6-4All. We hebben uitgebreide afspraken ten aanzien van veiligheid, pesten en plagen, maar, belangrijker: we gaan uit van positief en gewenst gedrag. We hebben positieve gedragsverwachtingen.

Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor het personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen, door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Via observatie programma's houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde.

Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we het arbobeleid.

De samenwerking zowel bij spel als werk is eveneens een terugkerend thema. Tijdens de projectweken wordt extra veel aandacht besteed aan samenwerking, samen met elkaar en van elkaar leren. Een en ander staat ook verder uitgewerkt in de paragraaf 'Actief burgerschap.'

Zorg en begeleiding

Leerlingen die extra hulp behoeven vanwege een leerprobleem krijgen adequate hulp, verwerkt in een individueel hulpplan of een groepsplan. De hulp is altijd gebaseerd op een analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door de eigen leerkracht. De leerkracht kent de leerling tenslotte het beste. Ouders worden altijd voorafgaand aan de start van een handelingsplan en na de evaluatie geïnformeerd en betrokken.

Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Er zijn net als bij kinderen met een leerprobleem ook voor deze leerlingen extra materialen, hulpmiddelen aangeschaft.

De school werkt samen met de scholen uit het samenwerkingsverband aan de borging van

de uniforme zorgstructuur, waaronder een passend onderwijs profiel, waardoor we onderwijs op maat kunnen bieden aan alle leerlingen.

2.2 Organisatie van schoolcultuur

Het bieden van ondersteuning aan onze leerlingen is vanzelfsprekend. In ons dagelijks handelen als leerkracht zit het thema 'ondersteuning' altijd verweven. Het is onlosmakelijk verbonden met ons vak.

De school werkt actief aan schoolcultuur en een goed pedagogisch klimaat (B6-4All). De leef- en werkcultuur is in het schoolplan 2020-2024 verder uitgewerkt.

2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Bij het tevredenheidsonderzoek WMK onder ouders, leerlingen en leerkrachten halen we een waardering op veiligheid van de respondenten. Dit onderzoek wordt voorafgaand aan de nieuwe schoolplanperiode van eenmaal in de vier jaar afgenomen onder ouders, leerlingen en personeel.

Incidenten Registratie

Indien er zich incidenten voordoen, maken werknemers hiervan een korte notitie in het leerlingvolgsysteem. Ook vullen ze waar nodig een registratieformulier in.

We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

1. incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
2. incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
3. incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

Incidenten Registratie

We registreren 2x per jaar incidenten op de Wierde. Dit doen we op de volgende momenten:

- de 4e en 5e schoolweek van het nieuwe jaar, na de zomervakantie
- de eerste 2 weken van januari, na de Kerstvakantie

Nadat we twee weken lang geregistreerd hebben zorgen alle teamleden dat de registratieformulieren terechtkomen bij de stuurgroep van B6-4ALL. Zij verzamelen de gegevens, analyseren deze en koppelen de resultaten die hieruit voortgekomen zijn terug aan het team.

Eventuele interventies worden ingezet naar aanleiding van deze incidentenregistratie weken. De gedragslessen kunnen na aanleiding hiervan worden aangepast en/of opnieuw worden aangeboden.

<u>Incidenten registratieformulier</u>		
Naam leerling(en): _____		
Groep(en): _____		
Dag: 0 ma 0 di 0 woe 0 do 0 vrij		
Tijdstip: 0 1e pauze 0 2e pauze 0 Anders: _____		
Plaats	Probleemgedrag	
0 Het schoolplein 0 De fietsenstalling 0 De gang / de hal 0 De bibliotheek 0 Het klaslokaal 0 Het handvaardigheidlokaal 0 Het toilet 0 De gymzaal / het speellokaal 0 De kleedkamer 0 Anders: _____	Klein probleemgedrag 0 Onacceptabel taalgebruik 0 Uitschelden 0 Obscene gebaren 0 Moedwillig verstoren activiteit 0 Misbruik van materiaal 0 Ongehoorzaam / tegendraads 0 Plagen / uitdagen 0 Onacceptabel gebruik chromebooks	Groot probleemgedrag 0 Slaan 0 Schoppen 0 Spugen 0 Liegen / bedriegen 0 (Be)dreigen 0 Pesten 0 Diefstal 0 Vandalisme
Maatregel		
0 Gesprek 0 Time-out 0 Time-out plek op het plein 0 Time-out in een andere klas 0 Time-out tafel in de hal 0 Tijd inhalen / nablijven 0 Herstellen schade 0 Strafwerk maken 0 Contact ouder(s) en/of verzorger(s) 0 Schorsing 0 Anders: _____		

2.4 Gedragscodes en omgangsregels

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het succes van de school, en niet alleen voor het succes van hun groep. We streven naar een laag ziekteverzuim en een zo eerlijk mogelijke taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten.

We willen ook elkaar kunnen aanspreken op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders/verzorgers, met name op de eerder genoemde terreinen, bepalen mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat.

2.4.1 Leerlingen

Regels en afspraken ondersteunen het (pedagogisch) klimaat dat we nastreven.

We hebben als school duidelijke algemene schoolregels ontwikkeld die voor iedereen gelden. De regels in de klas en op het plein zijn hiervan afgeleid en staan verwerkt in het pestprotocol.

Het spreekt voor zich dat vooroordelen, discriminatie en pesten haaks staan op wat wij willen bereiken met het pedagogisch klimaat. Wanneer zich incidenten voordoen, wordt corrigerend opgetreden.

Logische gevolgen bij gewenst gedrag

Kinderen kunnen tijdens een schooldag gekleurde muntjes verdienen als beloning van gewenst gedrag. Deze muntjes worden in de klas verzameld in een buis.

Als de kinderen samen met de klas tot een bepaald niveau zijn gekomen krijgen ze een kleine of grote beloning. Deze beloningen zijn door de kinderen bedacht.

Naast de muntjes voor gewenst gedrag kunnen de kinderen ook extra muntjes verdienen door in de klas goed mee te doen.

In elke klas hangen 3 gekleurde stroken op het bord. De groene betekent dat de kinderen de afspraken van hun klas kennen. Alle namen van de kinderen staan op kaartjes die elke dag op groen hangen. Laat je het goede gedrag zien en horen dan wordt je naam op de zilveren strook gehangen wat betekent dat het kind een extra punt (wordt later omgezet in een muntje) verdient. Helpt een kind het goede gedrag aan anderen zien en horen dan krijgt het 2 punten (2 muntjes). Bij elke pauze (10.15 uur en 12.15 uur) worden de punten omgezet in muntjes en in de buis gedaan. Dit gebeurt ook aan het eind van de schooldag (woensdag 12.30 uur, andere dagen 14.15 uur) nog een keer.

Ik help anderen het goede gedrag te laten zien en horen
Ik laat het goede gedrag zien en horen
Ik ken de afspraken van mijn klas

Moeilijk gedrag

Op school komen we gedragsproblemen tegen wanneer kinderen de geldende normen en regels overschrijden. Hoe vaker dat gebeurt, hoe langer dat duurt en hoe meer last of schade de omgeving daarvan heeft, hoe ernstiger we het probleem vinden.

Wanneer kinderen gedrag vertonen dat haaks staat op onze manier van omgaan met elkaar, dan treden we corrigerend, sturend op. We ondersteunen kinderen bij het laten zien van positief gedrag.

Hoewel kinderen erop mogen vertrouwen dat we moeilijke situaties samen bespreken en zoeken naar manieren om het anders aan te pakken, streven we ernaar ze vóór te zijn.

We reageren op een kind dat in de klas onrustig dreigt te worden en behoefte lijkt te hebben aan beweging. Bewegen, korte opdrachtjes, de mogelijkheid om even van de plaats te lopen, kan dan een goede ondersteuning zijn. Samen met ouders bespreken we hoe het kind het best begeleid kan worden.

Logische gevolgen bij ongewenst gedrag

We volgen bij ongewenst gedrag de reactieprocedure. Bij ongewenst gedrag krijgt het kind een waarschuwing (seintje geven, gebaar). We gaan ervan uit dat het ongewenste gedrag stopt. Gebeurt dit niet dan volgt een eerste waarschuwing (gele kaart). De leerkracht zegt bij het geven van de gele kaart alleen 'nu of na' en vervolgt zijn les. Dit

betekent dat het kind de kans heeft om zijn gedrag alsnog te verbeteren en dus voor 'nu' te kiezen. Mocht het kind voor 'na' kiezen en zijn gedrag niet verbeteren dan volgt een time-out (rode kaart). Het kind gaat 10 minuten naar een andere groep (zie afspraak onderaan de blz.) en vult daar het time-out formulier in. Na 10 minuten mag het kind weer rustig terug naar zijn eigen klas en doet mee met de les. Na schooltijd belt het kind zelf eerst naar huis om ouder(s) en / of verzorger(s) op de hoogte te brengen van het later thuiskomen i.v.m. een time-out. De leerkracht geeft aan dat het time-out formulier wordt na besproken met het kind. Mocht het nog eens voorkomen dan worden ouder(s) en / of verzorger(s) op school verwacht om dit met kind en leerkracht te bespreken. Bij een derde keer zal de directie bij het gesprek aansluiten. Voor kinderen die naar de bso gaan, wordt een passende oplossing gezocht.

De leerkracht bespreekt het time-out formulier met het kind, nadat er naar huis gebeld is. Vervolgens worden afspraken gemaakt hoe het gewenste gedrag te laten zien. Het gesprek wordt positief afgesloten.

Afspraak verplaatsing naar een andere groep bij aanhoudend ongewenst gedrag:

hoofdlocatie: _____ nevenlocatie: _____

groep 3 → groep 4

groep 6 → groep 8

groep 4 → groep 5

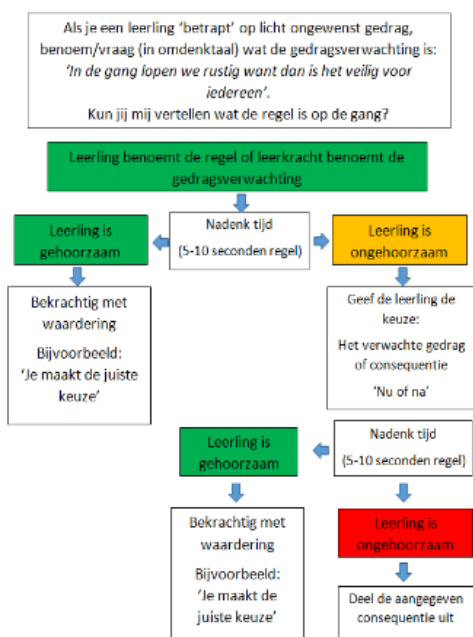
groep 7 → groep 6

groep 5 → groep 3

groep 8 → groep 7

Kleuters gaan bij een time-out bij de leerkracht zitten. Mocht ook dit voldoende zijn dan gaat het kind (onder toezicht) naar het extra kleuterlokaal.

De reactieprocedure



Time-out formulier

1. Vul eerst de voorkant van dit formulier zo goed mogelijk in.		
2. Maak daarna de opdracht op de achterkant van dit formulier.		
3. Als de 10 minuten voorbij zijn ga je rustig naar de klas terug.		
Naam:	Groep:	Datum:
Hoe voel ik me?		
		
☐	☐	☐
Wat gebeurde er?		
Waar gebeurde het?		
Met wie gebeurde het?		
Wat had je beter kunnen doen?		
Hoe kun je het goedmaken?		
Wat kan juf of meester doen om jou te helpen?		
Afspraken, goedmaken/hoorstel (invullen samen met juf/meester)		

Op het plein

Op het plein is de situatie vrijer, echter gelden wel dezelfde regels en afspraken. Gewenst gedrag wordt beloond met muntjes, ongewenst gedrag kent consequenties.

Als een leerling op het plein ongewenst gedrag vertoont, is het de bedoeling dat de ander (waar het ongewenste gedrag bij plaatsvindt) duidelijk STOP zegt. Het kind laat weten dat hij het niet leuk vindt wat er gebeurt. De ander hoort dit en krijgt de kans het ongewenste gedrag te stoppen en fijn verder (mee) te spelen. Gaat het kind door, dan wordt er opnieuw duidelijk STOP gezegd maar dit keer loopt het kind dat stop zegt ook weg (stop loop). Als het ongewenste gedrag dan nog niet stopt gaat het kind naar een volwassene (pleinwacht), stop loop praat.

De volwassene gaat in gesprek met 'de dader' en oefent eventueel opnieuw de stop loop praat procedure.



Grensoverschrijdend gedrag

Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft, zal dit consequenties hebben. Ook hier zijn we duidelijk over. Goed gedrag zal in zijn algemeenheid beloond worden en normoverschrijdend gedrag wordt bestraft.

Als we in het uiterste geval tot straffen moeten overgaan, dan zorgen we ervoor dat de correctie daarop 'proportioneel' is. Ook is de tijd die ligt tussen het ongewenste gedrag en de straf zo kort mogelijk. De soort berisping moet 'passen' bij het kind.

Overigens stellen we het kind altijd in de gelegenheid het ongewenste gedrag 'goed te maken'. Waar nodig zullen we het kind hierbij helpen.

Als team zijn we informeel én gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop wij naar kinderen reageren. Het succes van het werk op onze school valt of staat met een veilig en uitnodigend pedagogisch klimaat (B6-4All)

Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag is onderverdeeld in klein en groot probleemgedrag. Klein probleem gedrag dat op het plein voorkomt wordt vertaald in een gele kaart wat betekent dat het kind 5 minuten (kleuters 2 minuten) een time-out krijgt op de time-out tegel. Na de 5 minuten volgt een gesprek met de pleinwacht en worden afspraken gemaakt over het gewenste gedrag op het plein. Groot probleemgedrag wordt vertaald in een rode kaart wat betekent dat het kind 15 minuten af gaat koelen aan de time-out tafel binnen in de hal (hier liggen strips en leesboeken). Na schooltijd wordt door de leerling naar huis gebeld om aan te geven wat er is gebeurd. De leerkracht geeft aan dat het time-out formulier wordt na besproken met het kind. Mocht het nog eens voorkomen dan worden ouder(s) en / of verzorger(s) op school verwacht om dit met kind en leerkracht te bespreken. Bij een derde keer zal de directie bij het gesprek aansluiten.

Vervolgens wordt het time-out formulier ingevuld en na besproken met de pleinwacht. Het gesprek wordt positief afgesloten.

Klein probleemgedrag	Groot probleemgedrag
onacceptabel taalgebruik	verbale agressie (dreigen)
obscene gebaren	pesten
ruzie	liegen en bedriegen
plagen/uitdagen	fysieke agressie
ongehoorzaam/tegendraads	vandalisme
moedwillig verstoren van activiteit	diefstal
verkeerd gebruik materiaal	uitschelden
onacceptabel gebruik chromebooks	

2.4.2 Personeel

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren?) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te komen. In de teamvergaderingen m.b.t. B6-4All wordt daarom waar nodig aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

Een goede introductie en begeleiding kunnen voorkomen dat collega's die op onze school komen werken deze weer vroegtijdig verlaten. De sociale partners hebben daarom in de CAO-Primair Onderwijs in artikel C8 opgenomen dat "de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR een regeling vaststelt ten behoeve van de introductie en begeleiding van beginnende werknemers" (artikel C8 lid 1).

Goede begeleiding is dus nodig om de mensen binnen te krijgen en te behouden. Maar goede begeleiding is ook nodig voor de kwaliteit van het onderwijs. Immers die kwaliteit staat of valt met de kwaliteit van de man of vrouw voor de klas en deze man of vrouw kan alleen kwaliteit leveren als hij of zij zich continu professioneel blijft ontwikkelen. Wij zijn dan ook een lerende organisatie. We streven ernaar dat reflectie en feedback gemeengoed zijn, waar fouten en problemen beschouwd worden als kansen om te leren en waar medewerkers hun sterke kanten kunnen ontplooien.

Het personeel vult aan het begin van het schooljaar de ZBL lijst en de 'klassenorganisatie lijst' in. Dit ten behoeve van de veiligheid, duidelijkheid en de structuur binnen onze school.

Klassenorganisatie: (zie bijlage 2)

ZBL: Zelfbeoordelingslijst. (zie bijlage 3)

2.4.3 Ouders

Contacten met ouders worden op de volgende manier onderhouden: ouderavonden, huisbezoeken (groepen 1 en 2), 10-minutengesprekken, spreekavonden, donderdagkrant, Parro, website, facebook, vieringen met Sinterklaas, Kerst, Pasen, etc.

Er worden o.a. koffieochtenden, inloopochtenden, projecten, tentoonstellingen en voorleeswedstrijden georganiseerd.

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren. We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren; hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten (commissies, ouderraad, etc.) en meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

2.5. Protocollen en gedragscodes

De school beschikt over de volgende protocollen en gedragscodes. Een aantal hiervan is uitgewerkt. Naar andere protocollen en codes wordt verwezen:

- 2.5.1 a. Pestprotocol en 2.5.1 b Gedragscode
- 2.5.2 Gebruik van multimedia
- 2.5.3 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld
- 2.5.4 Afspraken communicatie met gescheiden ouders
- 2.5.5 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- 2.5.6 Rouwprotocol
- 2.5.7. Protocol medicijngebruik

Protocollen en gedragscodes:

Een veilig klimaat op school zou iets vanzelfsprekends moeten zijn. Maar helaas blijkt uit incidenten die in het verleden in den lande op scholen hebben plaatsgevonden, en nog steeds plaatsvinden, dat veiligheid op school soms ver te zoeken is.

2.5.1 a Pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. We gaan uit van het principe van PBS.

Preventieve aanpak

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is

- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden
- Indien de leerkracht pesten heeftesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak;
 - stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

2.5.1 b Gedragscode voor schoolmedewerkers op De Wierde

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van de leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van zijn afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijk informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privé contact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk één-op-één-situaties met leerlingen. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen en/of opmerkingen.
- De medewerker zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.

- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel. (Zie www.schoolenveiligheid.nl)
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie. Voor een overzicht van strafbare feiten kan men het informatieblad 'Aangifte doen binnen het onderwijs' (Zie www.schoolenveiligheid.nl)

Dossierbeheer en privacy

De school gaat voorzichtig en terughoudend om met leerlinggegevens en/of gegevens die ouders aan school verstrekken. Deze gegevens worden goed beveiligd en kunnen alleen ingezien worden door leerkrachten, intern begeleiders en directie. U kunt deze gegevens, eventueel inzien en zo nodig vragen deze te corrigeren.

Sinds januari 2016 werken we met het digitale leerlingdossier in Parnassys.

2.5.2 Gebruik van multimedia

Op de Wierde maken we gebruik van multimedia en internet. Om ervoor te zorgen dat we er op een goede manier gebruik van kunnen blijven maken, moeten we voorkomen dat er misbruik van wordt gemaakt. Hiervoor hebben we een aantal regels afgesproken. Deze hangen in kindvriendelijke taal in de beide ICT-ruimtes en worden jaarlijks kort besproken.

Computerprogramma's: Ik gebruik de computers op school alleen als ik daar toestemming voor heb van juf of meneer. Ik gebruik alleen de computerprogramma's die door school zijn geïnstalleerd. Ik gebruik of installeer geen eigen software op de computers van school. Ik verander geen instellingen of screensavers. Ik luister muziek via de koptelefoon alleen voor computerprogramma's op school. Ik print alleen met toestemming van meneer of juf.

Internet: Ik weet dat niet alles waar is wat ik op internet tegenkom. Ik download niets, geen games, geen software, geen muziek. Ik speel geen internet spelletjes. Ik geef geen e-mail adressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, foto's, wachtwoorden en andere persoonlijke informatie door aan een persoon of instantie op internet. Ik gebruik het internet niet om te chatten en ik maak geen afspraken met iemand via internet. Ik laat mezelf of een ander niet registreren op websites en bestel niets in een webwinkel (ook niet als iets gratis is). Ik gebruik normale woorden bij gebruik van een zoekmachine. Ik zoek geen woorden of afbeeldingen die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno of geweld. Ik klik meteen weg als ik (per ongeluk) iets vervelends tegenkom wat ik niet wil zien of mag zien en geef dat door aan juf of meneer. Ik plaats geen vervelende opmerkingen in gastenboeken of op websites. Ik gebruik geen mobiele telefoon op school en lever deze eventueel in bij de leerkracht op de daarvoor bestemde plaats. Ik mag niet eten of drinken bij een computer. Ik ga voorzichtig om met de pc's en het overige ict-materiaal.

2.5.3 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Per 1 januari 2012 is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld op elke school verplicht. De meldcode is een hulpmiddel om kindermishandeling, maar ook om huiselijk geweld tegen te gaan. Sinds januari 2019 is deze meldcode aangescherpt. Bij stap 4 en 5 is een afwegingskader toegevoegd om zo tot de juiste beslissing te komen. Een meldcode betekent niet dat er meldplicht is. Bij meldplicht moet een professional zijn vermoeden van

geweld melden bij een andere instantie. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. Wel is elke medewerker van een onderwijsinstelling wettelijk verplicht bij signalen en/of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. Deze meldcode is op basis van landelijke richtlijnen ontwikkeld.

Hierin is een stappenplan opgenomen hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Ook op onze school gebruiken we deze meldcode. De meldcode maakt onderdeel uit van ons veiligheidsbeleid.

De routekaart uit de meldcode:

Aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld op De Wierde: IB-er

We werken op De Wierde volgens onderstaande meldcode.

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Dossier:

Alleen feiten, geen meningen.

Ouders hebben ten allen tijde inzagerecht.

Overal datum bijzetten

Schaduw dossier bestaat niet. Ook werkaantekeningen horen bij het dossier.

Rol van de aandachtsfunctionaris (IB-er) is: het traject ondersteunen. Bewaken dat er een besluit valt.

Het stappenplan voldoet aan de minimumeisen in de wet.

De aandachtsfunctionaris volgt waar nodig de actuele netwerkbijeenkomsten en geeft de informatie door aan de teamleden.

Het onderwerp staat jaarlijks op de agenda.

2.5.4 Afspraken communicatie met gescheiden ouders / ondertoezichtstelling (OTS) en voogdij

Uitgangspunten communicatie met gescheiden ouders

- Ook in geval van gescheiden ouders zijn het in de eerste plaats de ouders die verantwoordelijk zijn voor het onderling uitwisselen van informatie over hun kind.
- Bij kinderen van gescheiden ouders wordt informatie via de opgegeven e-mailadressen verzonden (nieuwsbrieven, uitnodigingen, aankondigingen, rapporten) in principe op dezelfde manier verstrekt (in de meeste gevallen middels meegeven aan het kind) als het geval is bij kinderen van niet gescheiden ouders.
- Het is aan de ouders om onderling afspraken te maken over het op de hoogte houden van elkaar. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kunnen de ouders / kan één van de ouders de school verzoeken om op een andere wijze op de hoogte gehouden te worden.
- Van de ouders wordt verwacht dat ze de school tijdig en volledig informeren over relevante veranderingen in de thuissituatie van de leerling.
- De school hanteert de officiële achternaam van de leerling.

Wanneer ouders gezamenlijk het gezag hebben

- Ouders moeten door de school gelijk behandeld worden. Beide ouders moeten door de school geïnformeerd worden over en betrokken worden bij de ontwikkeling van hun kind.
- Uitnodigingen worden aan beide ouders gericht.
- De ouders hebben de verantwoordelijkheid om gezamenlijk vorm te geven aan de betrokkenheid bij hun kind en bij de school.
- De ouders worden gezamenlijk uitgenodigd voor oudergesprekken. De school verwacht dat de ouders samen naar het gesprek komen.
- Wanneer een gezamenlijk gesprek een knelpunt blijkt, kan de school de schoolmaatschappelijk werker vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.

- Alleen in zeer bijzondere situaties waarbij zwaarwegende omstandigheden in het geding zijn, zal de school ingaan op het verzoek van één van de ouders om een individueel gesprek te plannen.
- Wanneer de school derden in wil schakelen ten behoeve van het kind moeten beide ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

Wanneer één ouder met het gezag belast is

- Als er één ouder met het gezag belast is (uitspraak van de rechter), heeft deze ouder de verplichting de andere ouder te informeren over gewichtige aangelegenheden.
- Wanneer de niet met het gezag belaste ouder de school om informatie vraagt, moet de school deze info geven. Het betreft hier alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals de leerprestaties van het kind. Ook het ingaan van een zorgtraject valt hieronder.
- De school kan de ouder vragen om een schriftelijk bewijsstuk te overleggen waaruit blijkt dat de ouder met het gezag belast is.
- De ouder die het gezag heeft, is degene die uiteindelijk beslist.
- Op verzoek van de niet met gezag belaste ouder kan de rechter een informatie- en consultatieregeling vaststellen.
- Ook kan de rechter beslissen niet in te gaan op verzoeken om informatie van de niet met het gezag belaste ouder.

Ondertoezichtstelling

- Bij een ondertoezichtstelling blijft het ouderlijk gezag in principe volledig in stand. Wel kan de gezinsvoogd dit gezag beperken.

Voogdijmaatregel

- Wanneer de rechter een voogdijmaatregel uitspreekt, draagt hij het gezag over aan een instelling of een derde persoon (bijvoorbeeld pleegouders).
- In geval van pleegkinderen gaat de school naar wie het gezag voert over de leerling.

2.5.5 Klachtenregeling – Vertrouwenspersoon

Ouders, leerlingen en personeel kunnen klachten hebben over gedragingen, beslissingen of het uitblijven daarvan van het schoolbestuur, directie of personeelsleden. Klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op begeleiding en beoordeling van leerlingen, discriminerend gedrag, agressie, seksuele intimidatie, geweld en pesten. In de klachtenregeling is vastgelegd hoe onze school op dergelijke klachten moet reageren.

Voordat een klacht bij de klachtencommissie wordt ingediend, moet eerst de volgende procedure worden doorlopen.

1. Ouders moeten eerst de klacht met de leerkracht en daarna –als de klager niet tevreden is- met de directeur bespreken. Vervolgens de meeste klachten ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een passende wijze worden afgehandeld.

2. Heeft de vorige stap niet tot een bevredigende oplossing van de klacht geleid, dan kunnen ouders terecht bij het bestuur van onze school.

In dat geval kunnen ouders contact opnemen met Rosalie Willemsen en/of Anke Willems.

3. Ook kan een klager terecht bij de externe vertrouwenspersoon.

Anne Overbeek

Lonnekerspoorweg 226

7523 ND Enschede

Tel: 06-30642568

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de interne verdere procedure. Indien ook dat vervolgens niet leidt tot het wegnemen van de klacht, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de (landelijke) klachtencommissie, waarbij het bestuur van onze stichting is aangesloten. (Zie schoolgids)

2.5.6 Rouwprotocol

In het integraal personeelsbeleid is een rouwprotocol opgenomen omtrent het overlijden van een leerling, personeelslid of een familielid van een leerling.

Het protocol staat op de Drive en in de map in de directiekamer.

Op de hoofdlocatie staat een rouwverwerking tas klaar voor gebruik.

2.5.7. Actief burgerschap en sociale integratie

Hier beschrijven we het belang van de relatie tussen veiligheid en het gevoel van leerlingen, ouders en personeel over participatie/actief burgerschap en sociale integratie. Hierbij houden we de kerndoelen in acht.

In het schooljaar 2021/2022 gaat de stuurgroep dit verder uitwerken. Hierin verwerken we de onderstaande thema's.

Tot nu toe kwamen de volgende onderwerpen via het blad "Sam sam", Kind op maandag, De wereldoriëntatie methode van Blink aanbod:

- Kennismaking met verschillende culturen.
- Actief burgerschap en sociale integratie.
- Maatschappelijke oriëntatie.
- Multiculturele communicatie.
- Segregatie en radicalisering.
- Sociale integratie.

Hoofdstuk 3:

3.1. Scholing en training

Zie scholingsplan.

In ons TOP plan (team ontwikkelings plan) hebben we schoolbreed afspraken over de scholing en trainingen die dit schooljaar worden aangeboden aan alle betrokken collega's

Onderstaande doelen willen we in het schooljaar 2022-2023 bereiken op basisschool De Wierde.

1. Werken met B6-4all aan een veilig pedagogisch klimaat binnen onze school. De borgingsmap wordt doorgesproken door PLG 'B6-4ALL'. De afspraken hangen zichtbaar in de school en staan voor ouders in de donderdagkrant.

2. Klassenmanagement afstemmen met duo collega. De afspraken zijn vastgelegd en zijn opgenomen in de klassenmap. Tijdens de eerste groepsbespreking in het nieuwe schooljaar worden de afspraken besproken. Eventueel bijstellen in de loop van het jaar waar nodig.

3. Alle duo collega's hebben het tabblad met pedagogische en didactische onderwijsbehoeften van de leerlingen ingevuld en het overzicht is opgenomen in de klassenmap. De duo's overleggen welke consequenties de pedagogische en didactisch onderwijsbehoeften hebben op hun handelen en passen hun handelen daarop aan. De mogelijke acties en of aanpassingen die hieruit voortvloeien noteren zijn bij het tabblad en zijn zichtbaar in de praktijk (tijdens groepsbezoeken).

4. Opstellen van een observatie instrument voor klassenbezoeken: De gezamenlijke afspraken over EDI worden naast de twaalf bouwstenen van effectieve didactiek in het observatie document opgenomen. Het observatie instrument kan tevens gebruikt worden als leidraad voor de les van de leerkracht

5. Het team bekwaamt zich verder in het Expliciete directe instructie model (EDI). Dit schooljaar staan de volgende onderdelen centraal: hoofdstuk 7 de inhoud; hoofdstuk 8 de begeleide inoefening; Schooljaar 2023-2024: hoofdstuk 9 lesafsluiting; hoofdstuk 10 zelfstandige versterking; hoofdstuk 11 de volledige EDI les. Tijdens teambijeenkomsten ontvangen de leerkrachten informatie, gaan zij actief oefenen met het begrip in de klas en worden gezamenlijke afspraken gemaakt geborgd in een borgingsdocument.

6. Zelfreflectie aan de hand van een lesonderdeel uit het observatie instrument mbv iris connect

7. Procesgerichte feedback / Feed forward leren geven aan leerlingen vanuit procesgerichte didactiek maar ook sociaal-emotioneel aan leerlingen, ouders en leerkrachten vanuit B6-4ALL-> basisregels en regels uitbreiden n.a.v. incidentenregistratie en Vragenlijst WMK over Veiligheid

8. Bijeenkomst rondom Driehoeksgesprekken met als doel tussen leerkracht/kind/ouder

9. Cursus DIA toetsen en vervolgens implementeren van de DIA toetsen

10. Twee keer per jaar (na afname toetsen in januari en juni) brengen de leerkrachten de ontwikkeling van hun groep in beeld door de DIA toetsen, methodegebonden toetsen en observatiegegevens te analyseren. Zij presenteren hun bevindingen op eigen wijze aan het team. De directie maakt een schoolanalyse van de opbrengsten waarbij wordt geredeneerd van school -> groep -> leerlingen. Deze analyse wordt aan het team gepresenteerd. Samen met het team wordt bepaald waar het komende half jaar de aandachtspunten per vakgebied liggen. Parnassys/Focus PO

11. Alle leerkrachten kunnen een groeidocument bijwerken en onderhouden in Parantion. De ib'ers informeren tijdens de leerkrachten tijdens teambijeenkomsten over de werkwijze van Parantion
12. Hiaten opsporen binnen het rekenonderwijs via het rekenmuurtje van Bareka dit als aanvulling op het nu aangeboden automatisering plan. De bovenbouw doet een pilot Bareka op Snappet.
13. Leesbevordering zie leesbevorderingsplan
14. Cursus de Schoolschrijver. De schoolschrijver is een aanpak voor motiverend en effectief leesonderwijs.
15. Bijeenkomst Focus op begrip met als doel een concrete aanpak voor begrijpend lezen voor groep 5 tot en met 8 waarbij geen methode gebruikt wordt, maar wel de wereldoriënterende thema's/burgerschap thema's en rijke kinderboeken en teksten.
16. Kerndoelen van Burgerschap inventariseren/ implementeren aan de hand van onderwijsconcept het Spinnenweb van Van den Akker.
17. Binnen de PLG van de verschillende vakgebieden het bewegend leren koppelen. De opbrengsten worden besproken in de plenaire teamvergadering.
18. Pleinspelen: 5de spelcircuit wordt uitgewerkt voor optimaal bewegingsonderwijs in de pauzes
19. Ouderbetrokkenheid vergroten door ouders uit te nodigen voor het bijwonen van lessen zoals spelinloop kleutergroep, leesinloop groep 3 en 4, lesbezoeken bij groep 5 t/m 8
20. Training vlaggensysteem stimuleert gezond seksueel gedrag met als doel het voorkomen en terugdringen van seksueel grensoverschrijdend gedrag onder kinderen. Tijdens de bijeenkomst wordt ook inzicht gegeven in lesmethodes rondom relationele en seksuele vorming.

3.2. Overige protocollen

Protocol nieuw personeel: Zie document Informatie Personeel 2022/2023 op de Drive
Nieuwe leerkrachten krijgen dit document toegestuurd.

Protocol medicijngebruik en medisch handelen:

Deze protocollen worden in het schooljaar 2021/2022 aangepast. Deze gegevens worden verzameld op de Drive.

Hoofdstuk 4: Fysieke omgeving

4.1 Organisatie van fysieke veiligheid

Medisch protocol: ouders zetten een handtekening voor het toedienen van medicijnen door leerkrachten

Er is bestuurs breed een arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld.

Zoals gemeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. De directeur zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur.

Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Bedrijfshulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV) en werkt samen met de preventiemedewerker. Samen coördineren zij de bedrijfshulpverlening.

De noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers wordt verzorgd door het opleidingsinstituut Ansul. Op schoolniveau wordt minstens 1x per jaar het ontruimingsplan geoefend. Jaarlijks wordt het ontruimingsplan van een update voorzien. De instructie van de meldkast wordt herhaald in een teamvergadering. Die oefeningen vinden plaats in de periode zomervakantie-herfstvakantie.

Ongevallenregistratie en -melding

Er wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Aan de hand van registraties wordt bekeken of er sprake is van gevaarlijke situaties. (zie bijlage 1)

De registratie wordt bijgehouden door de directeur.

Opmerking

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de arbeidsinspectie verplicht bij die ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. In geval van twijfel wordt altijd contact met de arbeidsinspectie opgenomen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de melding aan de arbeidsinspectie.

Vormen van overleg

Veiligheid komt waar nodig in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in teamvergadering, bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, SOT, directeurenoverleg.

Schoolgebouw

Hoofdlocatie Suze Robertsonlaan 2

Nevenlocatie Willem de Clercqstraat 23

Beleid, kwaliteitszorg en borging

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van de risico-inventarisatie. De resultaten van de RI&E worden ter advies voorgelegd aan de MR.

Jaarlijks bepaalt de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een gehele of gedeeltelijke herhaling van de RI&E noodzakelijk maken. In ieder geval wordt jaarlijks een

veiligheidscontrole uitgevoerd met de daarvoor beschikbare controlelijsten uit Arbomeester.

Arbodienst

Ons bestuur heeft een contract met de Arbodienst voor hulp bij het opstellen van een Ri&E en een plan van aanpak.

Onderhoudsplan van het gebouw

Een schoolgebouw vereist onderhoud. Elk jaar is er het nodige klein onderhoud (een nieuwe kraan, vervanging deurkruk e.d.), waarvan de kosten uit de exploitatie worden betaald.

Groot onderhoud, dat minder frequent wordt uitgevoerd, leidt vaak tot grote kosten. Om de kosten van meerjarig onderhoud inzichtelijk te maken, heeft de Stichting PCONT een meerjaren-onderhoudsplan opgesteld. Op basis van dat plan wordt jaarlijks geld gereserveerd ter bekostiging van dat onderhoud.

De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gekeurd.

Hoofdstuk 5: Externe samenwerking

5.1 Organisatie van externe samenwerking

De communicatie houdt niet op aan de rand van het schoolplein. Er lopen veel lijnen en dwarsverbanden met instellingen en organisaties van buiten de school. Zij worden ingezet ter ondersteuning, om mee te denken en te reflecteren, om van te leren of vanwege de aanname en verwijzing van onze leerlingen.

AVG

De school heeft een algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van ouders/leerlingen. Ook voor de samenwerking/uitwisseling van gegevens met externe partners bijv. in een ondersteuningsteam, MDO en SOT. In het aanmeldingsformulier nieuwe leerling komen onderstaande punten naar voren.

- Ouders van kinderen die bij ons binnenkomen geven toestemming om informatie uit te wisselen met de voorschool. (peuterspeelzaal / kinderdagverblijf), en voor de zij instromers geldt: ouders gaan akkoord met het uitwisselen van het leerlingdossier.
- We vragen de ouders altijd om toestemming om gegevens door te geven aan de noodzakelijke externe instanties.
- Aan het begin van het schooljaar krijgen alle ouders de mogelijkheid om hun privacy voorkeuren aan te passen via Parro. Ze worden hier ook jaarlijks op gewezen. Het betreft toestemming voor onderstaande punten:

Toestemming voor gebruik van foto's en video's van kind

1. Schoolgids, schoolbrochure en schoolkalender
2. In Parro, de communicatie app van de groep
3. Op de website van de school
4. In de (digitale) nieuwsbrief (donderdagkrant)
5. Op social media accounts van de school
6. Gegevens doorgeven aan de bieb (aanvraag biebpas)

Ouders

Binnen de school wordt ernaar gestreefd de rol van de ouders meer te benadrukken. Op onze school worden concrete stappen gezet om het contact met ouders te intensiveren, maar vooral ook om dat contact inhoudelijke kwaliteit te geven. Via de ouderraad en de medezeggenschapsraad is inbreng van de ouders zowel bij uitvoerende activiteiten als bij het schoolbeleid geregeld.

Wij vinden de contacten met ouders zeer belangrijk. Ouders worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het onderwijs van hun kind. Dat doen wij door middel van:

- contactavonden; 10 minutengesprekken, spreekuur, huisbezoek(gr 1 /2)
- klassen informatieavond;
- algemene ouderavond;
- open huis;
- informatiebrieven;
- nieuwsbrief;donderdagkrant
- website;
- Parro;
- rapporten.
- koffieochtenden, spelinloop (gr 1½) , lees inloop (gr 3/4/5), lesbezoek
- Start Activiteit
- feesten en vieringen

Ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit ouders van leerlingen van de school. Voor de werkzaamheden en bevoegdheden van de ouderraad is een reglement opgesteld. De ouderraad vervult belangrijke taken binnen de school wat betreft beheer van de ouderbijdrage, feedback op de praktijk van de school, kennis van de wijk en organiseren van activiteiten. De ouderraad geeft jaarlijks verslag aan de ouders en de medewerkers van de school.

Ouderbetrokkenheid

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren. We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren: hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten (ouderraad) en het meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

Medezeggenschap

De bevoegdheden van de MR staan vermeld in de Wet medezeggenschap onderwijs en in het Reglement voor de medezeggenschapsraad.

Alle stukken liggen ter inzage op de hoofdlocatie van De Wierde.

Bijlage 1:

ONGEVALLENREGISTRATIE

Groep:

Naam leerkracht:

Wat is er gebeurd Oorzaak	Datum	Verzuim Ja / Nee	Naam betrokken leerling of leerkracht	Aard van het letsel	Actie om herhaling te voorkomen

Ongevallen waarbij sprake is van zowel licht - als ernstig lichamelijk letsel.

Mocht er een ongeval plaatsvinden met een **leerling**? Dan noteren we dat in Parnassys. (als een notitie op de leerlingenkaart)

Bijlage 2:

Klassenorganisatie checklist

Naam leerkracht:

Datum:

Instructie:

Deze checklist is bedoeld om in kaart te brengen welke onderdelen van de klassenorganisatie binnen jouw klas op orde zijn. Per onderdeel geef je (door een kruisje te zetten in de betreffende kolom) aan of je vindt dat het goed in orde is (1), nog niet helemaal in orde is (2) of helemaal niet in orde is (3). Daarnaast kun je bij punten die nog niet (helemaal) op orde zijn aangeven of je hier een prioriteit van wilt maken door een kruisje te zetten in de kolom 'prioriteit'. Als laatste kun je in de kolom 'Schoolbrede afspraak' per onderdeel aangeven of hier een schoolbrede afspraak over is gemaakt of dat je vindt dat deze er nog moet komen.

NB: Als je vindt dat er geen schoolbrede afspraak gemaakt moet worden over een bepaald onderdeel dan zet je geen kruisje in de tabel 'Schoolbrede afspraak'.

1 =goed in orde 2 =nog niet helemaal in orde 3 = helemaal niet in orde (werkdoel)

1 Bureau leerkracht	1	2	3	prioriteit
De tafel staat op een handige plek				
Er zijn duidelijke regels over wat leerlingen aan mijn tafel mogen				
Als ik aan mijn tafel zit kan ik de hele klas overzien				
Ik gebruik mijn tafel als bureau				
Mijn tafel is geordend				
Ik heb een instructietafel en een bureau				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

2 Kasten voor materialen	1	2	3	prioriteit
Materialen die vaak worden gebruikt zijn goed te bereiken				
Leerlingen kunnen de methodematerialen goed vinden en pakken				
Materialen die ik zelden gebruik zijn op een handige plek (buiten de klas) opgeslagen				
De klas is zo ingericht dat leerlingen materialen kunnen pakken zonder anderen lastig te hoeven vallen				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

3 Procedures aan het begin van de lessen	1	2	3	prioriteit
Er is een duidelijke afspraak/ routine voor de leerlingen wat ze doen als ze binnenkomen bij de start van de dag				
Ik sta bij de deur om leerlingen te ontvangen				
Er is rust bij de start van de dag				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

Welke problemen heb je die samenhangen met het begin van de dag of les?

Welke oplossingen heb je voor (enkele van) deze problemen?

4 Algemene procedures in de klas	1	2	3	prioriteit
Leerlingen weten wat zij mogen doen als ze klaar zijn met werk				
Er zijn duidelijke afspraken over het pakken van nieuw schrijfgerei				
Tijdens het zelfstandig werken zijn de materialen voor de leerlingen beschikbaar				
Er is een duidelijke procedure voor naar het toilet gaan				
Er is een duidelijke procedure voor weggaan uit het lokaal				
Met de leerlingen worden handige looproutes door de klas regelmatig geoefend				
Er zijn heldere verwachtingen over eten, drinken, kauwgom ed.				
Er zijn duidelijke procedures rondom het gebruik van chromebooks, mobiele telefoons en andere elektronische apparatuur				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

Welke problemen heb je die samenhangen met klassenprocedures?

Welke oplossingen heb je voor (enkele van) deze problemen?

5 Procedures voor zelfstandig werken	1	2	3	prioriteit
Zelfstandige werkregels zijn helder voor de leerlingen				
Leerlingen weten wanneer ze mogen rondlopen en wanneer niet				
Leerlingen weten hoe ze hulp kunnen vragen				
Leerlingen weten wanneer ze stil moeten zijn of zachtjes mogen overleggen				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

Welke problemen ervaar je als je leerlingen zelfstandig werken?

Welke oplossingen heb je voor (enkele van) deze problemen?

6 Overgangen	1	2	3	prioriteit
De klas loopt rustig naar andere plekken in de school				
Lesovergangen zijn voorspelbaar voor leerlingen				
Er zijn regelmatig energizers/ontspanmomenten ingepland tussen lessen				
Lesovergangen nemen weinig tijd en verlopen rustig				
Het dagschema is gevisualiseerd				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

Welke problemen ervaar je bij de overgangen?

Welke oplossingen heb je voor (enkele van) deze problemen?

7 Procedures aan het einde van de lesperiode	1	2	3	prioriteit
Er is een vast stilte- en aandachtssignaal				
Leerlingen reageren direct op de signalen				
Er is een procedure voor de afsluiting van de schooldag				
Ik sta bij de deur om de leerlingen gedag te zeggen aan het eind van de schooldag				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

Welke problemen ervaar je aan het einde van de les of schooldag?

Welke oplossingen heb je voor (enkele van) deze problemen?

8 Huiswerkbeleid	1	2	3	prioriteit
Er is een algemeen protocol voor het maken van huiswerk				
Er is eenduidigheid rondom agendagebruik van leerlingen				
Huiswerk wordt op ene vast moment ingeleverd/ besproken				
Ik hou bij hoe leerlingen hun huiswerk maken/ leren/inleveren				
Ik heb een vaste aanpak voor het niet maken van huiswerk				
Ik gebruik een bekrachtiging voor het maken van huiswerk				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

Welke problemen ervaar je met het huiswerk maken van je leerlingen?

Welke oplossingen heb je voor (enkele van) deze problemen?

9 Procedures bij ongewenst gedrag	1	2	3	prioriteit
Er zijn duidelijke gedragsverwachtingen in mijn klas				
Er zijn duidelijke consequenties op het overtreden van gedragsverwachtingen				
Er is een procedure voor het uit de klas sturen van leerlingen				
Leerlingen kennen deze procedure (de procedure wordt geoefend)				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

Welke problemen ervaar je met procedures bij ongewenst gedrag?

Welke oplossingen heb je voor (enkele van) deze problemen?

10 Procedures voor computergebruik	1	2	3	prioriteit
Leerlingen weten wanneer en hoe lang zij mogen computeren				
Ik heb duidelijke gedragsverwachtingen voor het werken aan de computer				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

Welke problemen ervaar je bij computergebruik?

Welke oplossingen heb je voor (enkele van) deze problemen?

11 Procedures voor afzonderen van leerlingen	1	2	3	prioriteit
Er is een procedure voor leerlingen die beter in een rustige omgeving werken				
Er/ zijn is een vaste plek(ken) voor leerlingen die beter in een rustige omgeving werken				
Er is een procedure voor het uit de klas sturen van leerlingen				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

Welke problemen ervaar je met het afzonderen van leerlingen?

Welke oplossingen heb je voor (enkele van) deze problemen?

12 Contact opnemen met ouders	1	2	3	prioriteit
Ik gebruik procedures voor het onderhouden van een positief contact met ouders				
Ik gebruik procedures voor oudercontact over problemen van een leerling				

Schoolbrede afspraak	
Is er al	Moet er nog komen

Welke problemen ervaar je rondom oudercontact?

Welke oplossingen heb je voor (enkele van) deze problemen?

Bijlage 3:



Zelf beoordelingsonderzoek van B6-4all

Naam : _____ Datum: _____

Functie: _____

1=geregeld 2=wordt aan gewerkt 3=niet geregeld

Positie van de school	1	2	3	Prioriteit (doel)
1.Een representatief B6-4all-team is gevormd om de implementatie van het programma te leiden en de effectiviteit te meten				
2.Onderwijsondersteunend personeel van de school is actief lid van het B64all team				
3.Het schoolteam (80% of meer) heeft ingestemd mee te werken aan verbetering van het omgaan met gedrag door gedragsondersteunende programma's te implementeren, te steunen en te gebruiken				
4.Er is een inventarisatie gemaakt van de behoeften aan gedragsondersteunende interventies				
5.Er is een actieplan met duidelijke doelstellingen ontwikkeld om de handhaving van gedragsverwachtingen op school te verbeteren				
6.Er is een agenda opgesteld voor bijeenkomsten van het B64all-team voor training en planning				
7.Er is een coach aangewezen om leraren en andere teamleden te assisteren, teamvergaderingen te organiseren en het analyseren van data mogelijk te maken				

Onderwijs en interventie van gedrag op schoolniveau	1	2	3	Prioriteit (doel)
8.Er zijn drie tot vijf basiswaarden t.a.v. gewenst gedrag geformuleerd (bijvoorbeeld: wij zorgen voor veiligheid, wij zijn respectvol en wij zijn verantwoordelijk)				
9.Er zijn gedragsverwachtingen t.a.v. gewenst gedrag geformuleerd voor verschillende situaties; m.a.w. wat betekent veilig, verantwoordelijk en respectvol gedrag op het schoolplein, in de kantine, in de gangen enz.				
10.Er zijn lesplannen ontwikkeld om de regels ten aanzien van gewenst gedrag in alle schoolsituaties te onderwijzen				
11.In alle ruimtes van de school (zoals de klassen, gangen, kantine, gymlokaal enz.) zijn gedragsverwachtingen zichtbaar				
12.Het hele team is getraind in het onderwijzen van gewenst gedrag				
13.De leraren onderwijzen gewenst gedrag				
14.Gewenst gedrag ten aanzien van gedragsverwachtingen wordt minimaal 10 keer per jaar aangeleerd en herhaald				
15.In iedere ruimte wordt minimaal 1 keer per jaar onderwezen wat gewenst gedrag op die plaats is				

Omgaan met probleemgedrag	1	2	3	Prioriteit (doel)
16.Probleemgedrag is duidelijk gedefinieerd en aan alle leerlingen uitgelegd				
17.De consequenties van probleemgedrag zijn duidelijk gedefinieerd en aan de leerlingen verteld				
18.Het team corrigeert leerlingen met probleemgedrag consequent				
19.Het team gebruikt eenduidige consequenties voor leerlingen die probleemgedrag vertonen				

Op data gebaseerde besluitvorming	1	2	3	Prioriteit (doel)
20. Gegevens (gedragsincidenten, de klas uitgestuurd, naar de directeur verwezen) worden systematisch verzameld om ze bij de besluitvorming te betrekken				

Het handhaven van gedragsverwachtingen in de klas	1	2	3	Prioriteit (doel)
21. Gewenst leerlingengedrag en gewoonten in de klas zijn positief gesteld en duidelijk omschreven				
22. Probleemgedrag is duidelijk omschreven				
23. Gewenst leerlingengedrag en gewoonten in de klas worden systematisch onderwezen				
24. Gewenst leerlingengedrag wordt regelmatig erkend (positief bekrachtigd:> 4 positieve interacties tegen 1 negatieve)				
25. Op probleemgedrag wordt consequent gereageerd				
26. De manier waarop met gewenst en met probleemgedrag wordt omgegaan, is op de hele school consequent en eenduidig				
27. Leraren kunnen, indien nodig, hulp en begeleiding krijgen (observatie, instructie, coaching)				
28. De lesovergangen verlopen efficiënt en ordelijk				
29. De school heeft een omschrijving gemaakt van gedragsverwachtingen in de klas				
30. De overgangen in het lokaal tussen bezigheden, en overgangen tussen verschillende lokalen zijn gepland, vastgesteld, aan de leerlingen onderwezen en verlopen ordelijk				

Ondersteuning individuele leerlingen	1	2	3	Prioriteit (doel)
31. Leraren kunnen makkelijk assistentie krijgen voor de leerling met probleemgedrag in hun groep				
32. Gedragsbeoordelingen worden gebruikt om vast te leggen in hoeverre een leerling probleemgedrag vertoont				
33. Een lid van het B6-4all-team (of zorgteam) van de school reageert zo snel mogelijk (binnen twee schooldagen) op een hulpvraag van een leraar over een leerling met probleemgedrag				
34. Leraren zijn getraind in en maken gebruik van effectieve methoden om te voorkomen dat gedrag escaleert				
35. Leraren zijn getraind in het maken van gedragsfunctieanalyses, handelingsplannen sociaal-emotioneel leren en het toepassen van de juiste interventies bij leerlingen met terugkerend probleemgedrag				

Ondersteuning van en samenwerken met het gezin	1	2	3	Prioriteit (doel)
36. Ouders zijn actief betrokken bij het handhaven van gedragsverwachtingen op school				
37. De school bevordert de opvoedingspraktijk door het geven van informatie en steun aan gezinnen				
38. De school heeft een vaststaand programma voor regelmatig, positief contact met de gezinnen van de leerlingen				
39. Minimaal 1 ouder is lid van het B64all-team van de school of de school heeft een B6-4all-ouderwerkgroep				

Algemene ruimtes	1	2	3	Prioriteit (doel)
40. Tijdens de pauzes en voor en na school zijn er teamleden op het plein, in de gangen en andere algemene ruimtes aanwezig om toezicht te houden				
41. Voor alle algemene ruimtes bestaat een systeem van positieve gedragsondersteuning				

42. Gangen, plein en algemene ruimtes kunnen goed in de gaten worden gehouden				
43. De algemene ruimtes en toestellen of meubilair zijn volstrekt veilig				
44. Er wordt toezicht gehouden op de in- en uitgangen van de algemene ruimtes				
45. Er bestaan formele procedures voor nood- en crisissituaties voor leerlingen en leraren in de algemene ruimtes, die minstens tweemaal per jaar geoefend worden				
46. Er bestaat een systeem om kleinere gedragsproblemen die zich in de algemene ruimtes voordoen, aan te pakken, de toezichthouders maken hier gebruik van				
47. Er bestaat een systeem om ernstige kleinere gedragsproblemen die zich in de algemene ruimtes voordoen, aan te pakken, de toezichthouders maken hier gebruik van				

Doelen formuleren	
Bekijk het Zelfbeoordelingsonderzoek en bepaal de drie of vier gebieden van het gedragssysteem van je school die prioriteit hebben en dus het eerst verbeterd dienen te worden. Omschrijf die 'verbeterdoelen' duidelijk in de vakken in de linkerkolom en schrijf de concrete stappen die je wilt ondernemen in de kolom ernaast. Een verbeterdoel kan bijv. zijn dat leerlingen zich in de gang voor de gymzaal beter gaan gedragen. Relevante concrete stappen kunnen zijn dat een teamlid tijdens de overgang van de lessen toezicht komt houden, ervoor zorgen dat het begin van de middagpauzes van de onderbouw en bovenbouw niet op hetzelfde moment plaatsvinden enz.	
Verbeterdoel	Concrete stappen
Doel 1	

Doel 2

Doel 3

Doel 4

Bijlage 4:

Powerpoint 'Brandbeveiliging Suze Robertsonlaan'

Bijlage 5:

Powerpoint 'Brandbeveiliging Willem de Clercqstraat'