

# Schoolplan 2023-2027

## **OBS Arjen Roelofsskoalle** HIJUM

# Inhoudsopgave

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoudsopgave</b>                                         | <b>2</b>  |
| <b>1 Inleiding</b>                                           | <b>4</b>  |
| 1.1 Voorwoord                                                | 4         |
| 1.2 Doelen en functie                                        | 4         |
| 1.3 Procedures                                               | 4         |
| <b>2 Strategisch beleid</b>                                  | <b>5</b>  |
| 2.1 Inleiding                                                | 5         |
| <b>3 Schoolbeschrijving</b>                                  | <b>6</b>  |
| 3.1 Schoolgegevens                                           | 6         |
| 3.2 Kenmerken van het personeel                              | 6         |
| 3.3 Kenmerken van de leerlingen                              | 7         |
| 3.4 Kenmerken van de ouders                                  | 7         |
| 3.5 Sterkte-zwakteanalyse                                    | 7         |
| 3.6 Risico's                                                 | 8         |
| 3.7 Actiepunten Schoolbeschrijving                           | 9         |
| <b>4 Onderwijskundig beleid</b>                              | <b>10</b> |
| 4.1 De missie van de school                                  | 10        |
| 4.2 Onze parels                                              | 10        |
| 4.3 Onze grote verbeterdoelen                                | 10        |
| 4.4 Onze visie op lesgeven (pedagogisch-didactisch handelen) | 11        |
| 4.5 Onze visie op identiteit                                 | 11        |
| 4.6 Levensbeschouwelijke identiteit                          | 11        |
| 4.7 Burgerschap                                              | 12        |
| 4.8 Les- en leertijd                                         | 12        |
| <b>5 Personeelsbeleid</b>                                    | <b>13</b> |
| 5.1 Integraal Personeelsbeleid                               | 13        |
| 5.2 Professionele cultuur                                    | 13        |
| <b>6 Organisatiebeleid</b>                                   | <b>15</b> |
| 6.1 Organisatiestructuur                                     | 15        |
| 6.2 Groeperingsvormen                                        | 15        |
| 6.3 Schoolklimaat                                            | 15        |
| 6.4 Sociale, fysieke en psychische veiligheid                | 15        |
| 6.5 Arbobeleid                                               | 16        |
| 6.6 Interne communicatie                                     | 16        |
| 6.7 Samenwerking                                             | 17        |
| 6.8 Contacten met ouders                                     | 17        |
| 6.9 Overgang PO-VO                                           | 17        |
| 6.10 Vervolgsucces                                           | 18        |
| 6.11 Privacybeleid                                           | 18        |
| 6.12 Voor- en vroegschoolse educatie                         | 18        |
| 6.13 Voor-, tussen- en naschoolse opvang                     | 18        |
| <b>7 Kwaliteitsbeleid</b>                                    | <b>20</b> |
| 7.1 Kwaliteitszorg                                           | 20        |
| 7.2 Kwaliteitskaarten                                        | 20        |
| 7.3 Kwaliteitscultuur                                        | 20        |

|                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| 7.4 Professioneel statuut                                 | 21         |
| 7.5 Verantwoording en dialoog                             | 21         |
| 7.6 Het meten van de basiskwaliteit                       | 21         |
| 7.7 Onze eigen kwaliteitsaspecten                         | 22         |
| 7.8 De Quick Scan [zelfevaluatie] en de Schooldiagnose(s) | 22         |
| <b>8 Financieel beleid</b>                                | <b>23</b>  |
| 8.1 Uitgangspunten                                        | 23         |
| 8.2 Algemeen                                              | 23         |
| 8.3 Rapportages                                           | 23         |
| 8.4 Sponsoring                                            | 23         |
| 8.5 Begroting(en)                                         | 23         |
| 8.6 NPO-gelden                                            | 24         |
| 8.7 Onderwijsachterstandsgelden                           | 24         |
| 8.8 Exploitatiebegroting                                  | 24         |
| 8.9 Actiepunten Financieel beleid                         | 25         |
| <b>9 Prestatie-indicatoren</b>                            | <b>26</b>  |
| 9.1 Onze prestatie-indicatoren                            | 26         |
| <b>10 Actiepunten 2023-2027</b>                           | <b>28</b>  |
| <b>11 Formulier "Instemming met schoolplan"</b>           | <b>29</b>  |
| <b>12 Formulier "Vaststelling van schoolplan"</b>         | <b>30</b>  |
| <b>13 Burgerschapsaanbod</b>                              | <b>31</b>  |
| <b>14 Vensters schoolgids</b>                             | <b>50</b>  |
| <b>15 Veiligheidsplan</b>                                 | <b>77</b>  |
| <b>16 Schoolpopulatie ARS</b>                             | <b>140</b> |

# **1 Inleiding**

## **1.1 Voorwoord**

De indeling van ons schoolplan 2023-2027 is afgestemd op het Strategisch beleidsplan van Elan Onderwijsgroep en de thema's die wij relevant vinden voor onze schoolontwikkeling.

Naast schoolontwikkeling focussen we op de ontwikkeling van onze medewerkers en onze resultaten.

In dit schoolplan beschrijven we daarom (ook) welke middelen we inzetten om de medewerkers te ontwikkelen en hoe we vormgeven aan opbrengstgericht werken.

Op basis van onze groslijst met actiepunten stellen we jaarlijks een uitgewerkt jaarplan op.

In het jaarverslag zullen we steeds terugblikken, of de gestelde actiepunten in voldoende mate gerealiseerd zijn. Op deze wijze geven we vorm aan een cyclus van plannen, uitvoeren en evalueren.

Ons schoolplan is opgesteld door het managementteam van de school en ter goedkeuring voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

De teamleden hebben meegedacht over de missie en de visie(s) van de school en een bijdrage geleverd aan het schrijven van teksten en het vaststellen van de actiepunten voor de komende vier jaar.

Ons schoolplan beschrijft globaal onze kwaliteit.

Daar waar mogelijk en noodzakelijk verwijzen we voor een meer gedetailleerde beschrijving naar bijlagen.

## **1.2 Doelen en functie**

## **1.3 Procedures**

## 2 Strategisch beleid

### 2.1 Inleiding

Elan Onderwijsgroep beschikt over een strategisch beleidsplan (zie bijlage).  
De looptijd van het strategisch beleidsplan is 2023-2027.

In het strategisch beleidsplan staan (o.a.) de speerpunten van het beleid van het bestuur en de onderstaande actiepunten voor de scholen.

Per actiepunt hebben we aangegeven of een actiepunt door ons is opgenomen in ons schoolplan.

Wanneer een actiepunt niet door ons is gekozen, geven wij steeds aan:

- niet van toepassing,
- goed/uitstekend (niet gekozen, want bij ons op school gaat dit heel goed), of
- (ruim) voldoende (niet gekozen, want bij ons op school gaat dit redelijk goed)

| Domein                                                    | Actiepunten beleidsplan 2023-2027                                                                         | Prioriteit |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Stimuleren van professionele ontwikkeling van medewerkers | Participeren in lerende netwerken                                                                         | hoog       |
| Optimaliseren van onderwijskwaliteit                      | Beginsituatie vaststellen ten opzichte van de nieuwe kwaliteitscyclus en passende vervolgacties uitzetten | hoog       |
| Inspireren, profileren en innoveren                       | Opstellen en implementeren plan van aanpak om te komen tot een inspirerende leeromgeving                  | gemiddeld  |
| Passende leeromgevingen vormen                            | School stelt grenzen aan de zorg                                                                          | gemiddeld  |

### 3 Schoolbeschrijving

#### 3.1 Schoolgegevens



##### Gegevens van de stichting

|                     |                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------|
| Naam stichting:     | Elan Onderwijsgroep                                  |
| Algemeen directeur: | Mr. S.T. van de Galiën                               |
| Adres + nummer:     | P. Jurjensstrjitte 8                                 |
| Postcode + plaats:  | 9051 BS Stiens                                       |
| Telefoonnummer:     | 058-2539580                                          |
| E-mail adres:       | <a href="mailto:info@elanowg.nl">info@elanowg.nl</a> |
| Website adres:      | <a href="http://www.elanowg.nl">www.elanowg.nl</a>   |

##### Gegevens van de school

|                    |                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam school:       | Obs Arjen Roelofsskoalle                                                           |
| Directeur:         | J.J. Hooiveld                                                                      |
| Adres + nummer.:   | Leijesterpaed 4                                                                    |
| Postcode + plaats: | 9054 KM Hijum                                                                      |
| Telefoonnummer:    | 0518-431900                                                                        |
| E-mail adres:      | <a href="mailto:arjenroelofsskoalle@elanowg.nl">arjenroelofsskoalle@elanowg.nl</a> |
| Website adres:     | <a href="http://www.arjenroelofsskoalle.nl">www.arjenroelofsskoalle.nl</a>         |

#### 3.2 Kenmerken van het personeel

De directie van de school bestaat uit alleen de directeur. Ons team bestaat uit:

- 01 directeur
- 01 voltijd groepsleerkrachten
- 03 deeltijd groepsleerkrachten
- 01 intern begeleider

Van de 5 medewerkers zijn er 4 vrouw en 1 man. De leeftijdsopbouw wordt gegeven in onderstaand schema (stand van zaken per 1-9-2023).

| Per 1-9-2023         | MT | OP | OOP |
|----------------------|----|----|-----|
| Ouder dan 60 jaar    | 1  |    |     |
| Tussen 50 en 60 jaar | 1  |    |     |
| Tussen 40 en 50 jaar |    |    |     |
| Tussen 30 en 40 jaar |    |    | 1   |
| Tussen 20 en 30 jaar |    | 3  |     |
| Jonger dan 20 jaar   |    |    |     |
| <b>Totaal</b>        |    |    |     |

Onze school heeft een kleine groep leraren, die elkaar goed weten te vinden.

### 3.3 Kenmerken van de leerlingen

Onze school wordt bezocht door ongeveer 40 leerlingen.

De kenmerken van de leerlingen en de consequenties daarvan voor onze organisatie en ons onderwijs, hebben we beschreven in het document: **Schoolpopulatie** (zie bijlage).

In dit document staan de kenmerken per groep beschreven en de consequenties voor de groep(en) en de school.

| Schooljaar  | Schoolweging | Categorie | Spreiding | Gem. schoolweging      | Gem. categorie         |
|-------------|--------------|-----------|-----------|------------------------|------------------------|
|             |              |           |           | 3 schooljaren          | 3 schooljaren          |
| 2022 / 2023 | 32           | 32-33     | 5,75      | 32,15<br>19/20 - 21/22 | 32-33<br>19/20 - 21/22 |
| 2021 / 2022 | 32           | 32-33     | 5,75      |                        |                        |
| 2020 / 2021 | 32,19        | 32-33     | 5,63      |                        |                        |

*Open data van de Inspectie van het Onderwijs berekend door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)*

### 3.4 Kenmerken van de ouders

Onze school staat in een landelijke omgeving met veel sociale woningbouw.

Het leerlingenaantal daalt de laatste jaren licht maar lijkt nu weer stijgende.

Het gemiddelde opleidingsniveau van de ouders is ons bekend (via de intakegesprekken).

De kengetallen laten zien, dat onze school te maken heeft met een LBO/MBO-populatie (70%).

De nieuwe instroom in het dorp verschilt qua opleiding niet of nauwelijks van de zittende bevolking; dat is te zien aan de toename van leerlingen zonder gewicht.

De "nieuwe" ouders hebben een vergelijkbaar opleidingsniveau (LBO/MBO).

Een belangrijk kenmerk van de ouders is ook het relatief hoge percentage leerlingen met gescheiden ouders: 15%.

In algemene zin hebben wij –op grond van de kenmerken van de leerlingen- de volgende aandachtspunten:

- extra aandacht voor taalonderwijs,
- extra aandacht voor gedragsregulering en
- extra aandacht voor burgerschap.

## Bijlagen

1. 1. Schoolpopulatie

### 3.5 Sterkte-zwakteanalyse

Onze school kent een aantal sterke kanten, maar ook een aantal zaken die aandacht vragen.

In het kader van ons nieuwe schoolplan zien we voor de komende vier jaren een aantal kansen (intern en extern) en bedreigingen (intern en extern) voor wat betreft de school, het personeel en de leerlingen.

We willen daarmee nadrukkelijk rekening houden in ons beleid en onze beleidskeuzen.

| STERKE KANTEN SCHOOL             | ZWAKKE KANTEN SCHOOL            |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Begeleiden van leerachterstanden | Kwaliteitszorg SMART formuleren |
|                                  |                                 |

| KANSEN SCHOOL    | BEDREIGINGEN SCHOOL        |
|------------------|----------------------------|
| Kleinschaligheid | Daling leerlingenaantallen |
| IKC-vorming      |                            |

### 3.6 Risico's

In het kader van ons nieuwe schoolplan zien we voor de komende vier jaren een aantal risico's voor wat betreft de school, het personeel en de leerlingen.

Hieronder beschrijven we de risico's per beleidsterrein en de voorgenomen maatregelen.

#### Risicoanalyse

| I M P A C T                |                |                     |              |               |              |                  |
|----------------------------|----------------|---------------------|--------------|---------------|--------------|------------------|
| K<br>A<br>N<br>S<br>E<br>N |                | Verwaarloosbaar (1) | Minimaal (2) | Gemiddeld (3) | Maximaal (4) | Catastrofaal (5) |
|                            | Zeer klein (1) | Laag                | Laag         | Laag          | Midden       | Midden           |
|                            | Klein (2)      | Laag                | Laag         | Midden        | Midden       | Midden           |
|                            | Middel (3)     | Laag                | Midden       | Midden        | Midden       | Hoog             |
|                            | Groot (4)      | Midden              | Midden       | Midden        | Hoog         | Hoog             |
|                            | Zeer groot (5) | Midden              | Midden       | Hoog          | Hoog         | Hoog             |

#### Risicoanalyse Onderwijskundig beleid

| Omschrijving                                | Kans       | Impact        | Risico |
|---------------------------------------------|------------|---------------|--------|
| Niveaueverschillen leerlingen               | Middel (3) | Gemiddeld (3) | Midden |
| Maatregel: <i>Clusteren van niveaus.</i>    |            |               |        |
| Kleine groepen                              | Middel (3) | Gemiddeld (3) | Midden |
| Maatregel: <i>Zelfstandig leren werken</i>  |            |               |        |
| Behouden A-status FRYSK                     | Groot (4)  | Maximaal (4)  | Hoog   |
| Maatregel: <i>Inplannen op schoolagenda</i> |            |               |        |

#### Risicoanalyse Personeelsbeleid

| Omschrijving                                                | Kans       | Impact        | Risico |
|-------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|
| Krapte op de personeelsmarkt                                | Groot (4)  | Gemiddeld (3) | Midden |
| Maatregel: <i>Werven personeel en vasthouden stagiaires</i> |            |               |        |
| Vervanging bij ziekte                                       | Middel (3) | Gemiddeld (3) | Midden |
| Maatregel: <i>Invalpool aanvullen bestuur</i>               |            |               |        |
| Mobiliteit teamleden                                        | Groot (4)  | Maximaal (4)  | Hoog   |
| Maatregel: <i>Op tijd bijsturen</i>                         |            |               |        |

#### Risicoanalyse Organisatorisch beleid

| Omschrijving                                                | Kans       | Impact        | Risico |
|-------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|
| Samenstelling team                                          | Middel (3) | Gemiddeld (3) | Midden |
| Maatregel: <i>Formatie snel inzichtelijk maken/krijgen.</i> |            |               |        |
| Kleinschaligheid                                            | Middel (3) | Gemiddeld (3) | Midden |
| Maatregel: <i>Werken aan zichtbaarheid en werving</i>       |            |               |        |
| IKC-vorming/BSO                                             | Middel (3) | Gemiddeld (3) | Midden |
| Maatregel: <i>Alert zijn op mogelijkheden</i>               |            |               |        |

#### Risicoanalyse Financieel/materieel beleid

| Omschrijving                               | Kans      | Impact       | Risico |
|--------------------------------------------|-----------|--------------|--------|
| Weinig formatie en middelen                | Groot (4) | Maximaal (4) | Hoog   |
| Maatregel: <i>Compensatie door bestuur</i> |           |              |        |

#### Risicoanalyse Kwaliteitsbeleid

| Omschrijving                                                   | Kans      | Impact       | Risico |
|----------------------------------------------------------------|-----------|--------------|--------|
| Wisseling en bekwaamheid IB-ers                                | Groot (4) | Maximaal (4) | Hoog   |
| Maatregel: <i>Bewust maken bestuur en kwaliteitsmedewerker</i> |           |              |        |
| Lastige procedure verwijzing leerlingen                        | Klein (2) | Minimaal (2) | Laag   |
| Maatregel: <i>Transparantie bestuur</i>                        |           |              |        |

### 3.7 Actiepunten Schoolbeschrijving

| Actiepunt                                                  | Prioriteit |
|------------------------------------------------------------|------------|
| Activeren van lezen/taal door boekpromotie                 | gemiddeld  |
| Het smart opstellen van HP's en OPP's                      | hoog       |
| Bevorderen leerling-zelfstandigheid, uitgestelde aandacht  | gemiddeld  |
| Schooltijden actualiseren                                  | hoog       |
| Verbinding houden met kinderopvang-organisaties            | gemiddeld  |
| Gebruik maken van gesubsidieerde stimuleringsmogelijkheden | gemiddeld  |

#### Bijlagen

1. Schoolgids 2023-2024

## 4 Onderwijskundig beleid

### 4.1 De missie van de school

Onze school is een openbare basisschool voor kinderen van 4 t/m 12 jaar.

Wij hanteren het leerstofjaarklassensysteem in combinatiegroepen, met veel aandacht voor het individuele kind (passend onderwijs).

Onze school staat open voor alle leerlingen [alle religies] die aangemeld worden door hun ouders/verzorgers, tenzij ons Schoolondersteuningsprofiel (SOP) vermeldt dat wij een kind de juiste ondersteuning c.q. het juiste onderwijs niet kunnen bieden.

Het is ons doel om leerlingen cognitief en sociaal te ontwikkelen, zodat ze kunnen doorstromen naar een passende vorm van vervolgonderwijs.

Gelet op het eerste vinden ligt onze focus op de vakken Taal en Rekenen, en gezien het tweede besteden we veel aandacht aan het begeleiden van de leerlingen tot volwaardige en respectvolle burgers.

Naast kennisoverdracht besteden we veel aandacht aan de culturele, creatieve en lichamelijke ontwikkeling van de leerlingen.

Onderstaande slogan en de kernwaarden worden nader toegelicht in de schoolgids.

#### Onze slogan

We kunnen niet van alle kinderen sterren maken maar we kunnen ze wel laten stralen.

#### Onze kernwaarden:



Op onze school  
heerst een  
professionele  
cultuur



Op onze school  
hebben we oog  
voor het  
individuele kind



Op onze school  
hebben we oog  
voor de  
ouders/verzorgers  
(klantgericht –  
ouders als  
partners)



Op onze school  
hebben we oog  
voor rust, reinheid  
en regelmaat

### 4.2 Onze parels

Onze school levert basiskwaliteit en stelselkwaliteit (zie het Onderzoekskader 2021), maar onze school heeft ook veel toegevoegde waarde (eigen kwaliteitsaspecten).

Het meest trots zijn we op onze parels:

|  | Parel                                                               | Standaard                                      |
|--|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | Op onze school hanteren we de richtlijnen van de vreedzame school   | VS1 - Veiligheid                               |
|  | Op onze school worden leerlingen met taalproblemen goed begeleid.   | OP2 - Zicht op ontwikkeling en begeleiding     |
|  | Op onze school worden kinderen met leerachterstanden goed begeleid. | OP3 - Pedagogisch-didactisch handelen          |
|  | Op onze school is een goede samenwerking met ouders en externen.    | OR2 - Sociale en maatschappelijke competenties |

### 4.3 Onze grote verbeterdoelen

Onze school heeft voor de komende vier jaar (2023-2027) de onderstaande grote verbeterdoelen vastgesteld. Ze vormen de focus voor ons handelen in de periode 2023-2027.

|    | Speerpunten                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Op onze school beschikken we over een aanbod voor bepaalde onderdelen van de 21st century skills                                              |
| 2. | Op onze school gebruiken wij bij ons lesaanbod niet alleen een lesmethode, maar ook ICT.                                                      |
| 3. | Onze school is een IKC met een peuterschool, voor- en naschoolse opvang en een aanvullend aanbod naschoolse sport- en creatieve activiteiten. |
| 4. | Op onze school besteden wij aandacht aan burgerschap binnen een multiculturele samenleving.                                                   |
| 5. | Onze school geeft vanwege populatie expliciet aandacht aan leesplezier, boekpromotie en woordenschat. (Ook in het Frysk.)                     |

#### 4.4 Onze visie op lesgeven (pedagogisch-didactisch handelen)

Het lesgeven is de kern van ons werk. We onderscheiden pedagogisch en didactisch handelen, hoewel beide facetten van ons werk feitelijk onscheidbaar zijn. Van belang daarbij is: oog hebben voor het individu, een open houding, wederzijds respect en een goede relatie waarin het kind zich gekend weet.

Belangrijke pedagogische noties zijn: zelfstandigheid, eigen verantwoordelijkheid, kritische zin, reflecterend vermogen en samenwerking.

Gelet op de didactiek vinden we de volgende zaken van groot belang:

- interactief lesgeven; de leerlingen betrekken bij het onderwijs
- onderwijs op maat geven: differentiëren
- gevarieerde werkvormen hanteren (variatie = motiverend)
- instructie verzorgen kinderen zelfstandig (samen) laten werken

#### 4.5 Onze visie op identiteit

De Arjen Roelofsskoalle is een openbare basisschool en is daardoor algemeen toegankelijk.

Aandacht voor levensbeschouwelijke identiteit(en) komt aan bod in al onze onderwijsprogramma's, met name bij het aanbod Vreedzame School en Burgerschap.

Omdat we het belangrijk vinden dat onze kinderen kennis maken met een diversiteit aan overtuigingen, besteden we expliciet aandacht aan geestelijke stromingen en aan specifieke feesten die gerelateerd kunnen worden aan een bepaalde levensbeschouwing of -overtuiging.

Aanvullend vragen we ieder schooljaar via: <https://www.vormingsonderwijs.nl/> een aanbod:

Godsdienstige vorming en Humanistische Vorming aan.

Per combinatiegroep wordt dit afwisselend per schooljaar aangeboden.

#### 4.6 Levensbeschouwelijke identiteit

Onze school is een openbare basisschool.

De aandacht voor levensbeschouwelijke vorming is verweven in het onderwijs.

Wel besteden we structureel en expliciet aandacht aan geestelijke stromingen. Jaarlijks kunnen kinderen en hun ouders kiezen voor een facultatief aanbod in Humanistische- of Godsdienstige vorming.

We zien een sterke relatie tussen levensbeschouwelijke vorming, sociaal-emotionele ontwikkeling (o.a. omgaan met de ander en de omgeving – ontwikkeling sociale vaardigheden, actief burgerschap en sociale cohesie.

We vinden het belangrijk, dat leerlingen op een goede wijze met elkaar omgaan en dat ze respect hebben voor de mening en visie van anderen.

In relatie met de leerlingenpopulatie besteedt de school beperkt aandacht aan specifieke feesten die gerelateerd kunnen worden aan een bepaalde levensbeschouwing.

De belangrijkste kenmerken (en eigen kwaliteitsaspecten) van onze school zijn:

1. We besteden aandacht aan levensbeschouwing bij andere vakken (integraal)
2. We besteden expliciet aandacht aan geestelijke stromingen
3. We besteden met behulp van de Vreedzame Schoolmethode aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling (waarbij het accent ligt op omgaan met jezelf, de ander en de omgeving).
4. We besteden gericht aandacht aan actief burgerschap en sociale cohesie
5. Op school besteden we aandacht aan religieuze feesten

#### **4.7 Burgerschap**

Ten aanzien van Actief Burgerschap en Sociale cohesie hebben we allereerst de risico's van de omgeving in kaart gebracht. Op basis van de risico's hebben we vervolgens onze visie, onze doelen en ons aanbod vastgesteld. Onze visie luidt: leerlingen groeien op in een steeds complexere, pluriforme maatschappij. Onze school vindt het van belang om haar leerlingen op een goede manier hierop voor te bereiden. Leerlingen maken ook nu al deel uit van de samenleving. Allereerst is kennis van belang, maar daar blijft het wat ons betreft niet bij. Wij vinden het belangrijk, dat onze leerlingen op een bewuste manier in het leven staan, waarbij ze niet alleen respect hebben voor anderen, maar ook naar anderen omzien. In de school leren wij leerlingen daarom goed samen te leven en samen te werken met anderen. Wij willen leerlingen brede kennis over en verantwoordelijkheidsbesef meegeven voor de samenleving. De belangrijkste kenmerken (en eigen kwaliteitsaspecten) van onze school zijn:

- De school besteedt aandacht aan de bevordering van sociale competenties
- De school bevordert deelname aan en betrokkenheid op de samenleving
- De school bevordert basiswaarden die nodig zijn voor participatie in de democratische rechtsstaat
- De school bevordert kennis, houdingen en vaardigheden die nodig zijn voor participatie in de democratische rechtsstaat
- De school brengt burgerschap en integratie zelf in de praktijk

#### **Bijlagen**

1. Actief Burgerschap en sociale integratie

#### **4.8 Les- en leertijd**

Op onze school hanteren we de volgende lestijden voor groep 3 t/m 8: we starten 's morgens om 8.30 uur en lunchen tussen 12.00 en 12.30 uur.

's Middags is er les van 12.30 – 14.00 uur.

We hanteren een 5 gelijke dagen lesrooster.

Voor de groepen 1, 2 en 3 gelden dezelfde lestijden, alleen op vrijdag hebben zij les van 8.30 – 12.00 uur.

## 5 Personeelsbeleid

### 5.1 Integraal Personeelsbeleid

Het integraal personeelsbeleid van onze school richt zich op de ontwikkeling van de medewerkers.

De bedoelde ontwikkeling is gekoppeld aan de missie en de visie(s) van Elan, van de school, en aan de vastgestelde competenties.

De competenties en criteria waarop we ons richten zijn vastgelegd en vormgegeven binnen het overkoepelend personeelsbeleid van Elan Onderwijsgroep.

Dit vormt het hart van ons personeelsbeleid.

We gaan uit van de volgende **competenties**:

1. Gebruik Leertijd
2. Pedagogisch handelen
3. Didactisch handelen
4. Instructie geven
5. Differentiëren
6. Klassenmanagement
7. Zelfstandig werken
8. Opbrengstgericht werken
9. Beroepshouding
10. Omgaan met ouders
11. Vormgeven aan de identiteit van de school

De vastgestelde criteria bij de elf competenties zijn verdeeld naar start- basis- en vakbekwaam (conform de CAO Primair Onderwijs) en daarna vormgegeven in kijkwijzers.

Deze kijkwijzers zijn verwerkt in het instrument Coö7, Mooi Inzichtelijk, waardoor we zicht hebben op de ontwikkeling van de individuele leraar en het team als geheel.

Dit bovengenoemde instrument gebruiken we bij de groepsbezoeken.

De inhoud van de verschillende kijkwijzers staat niet alleen centraal bij de diverse groepsbezoeken, maar bij alle instrumenten voor personeelsbeleid en met name bij de ontwikkel-, functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Onze school kent een gestructureerde gesprekkencyclus.

Iedere leraar krijgt lesbezoeken aan de hand van een (jaar)rooster, en een FG (jaar 1 en 2) en een BG (jaar 3).

Bij de lesbezoeken wordt de leraar geobserveerd met behulp van een van de kijkwijzers.

Ook wordt het POP van de leraar (een leraar stelt één keer per 2 jaar een POP op) betrokken bij de groepsbezoeken.

In het FG staat o.a. het POP centraal.

Het instrument "Mooi Inzichtelijk" biedt daarvoor ook scholing, lesmodules en tips.

### 5.2 Professionele cultuur

Onze school hecht veel belang aan een professionele cultuur, aan het samen leren en samen werken.

Vanwege de kleinschaligheid en de afhankelijkheid van elkaar zien wij als team met elkaar het belang van een goede afstemming en samenwerking.

Er is veel gelegenheid voor collegiale consultatie en overleg.

Op deze wijze is geborgd dat de leraren betrokken zijn bij het ontwikkelen van het (onderwijskundig) beleid van de school.

Elan Onderwijsgroep stelt alleen leraren aan die bevoegd zijn, en start bij nieuwe leraren per direct met de ontwikkeling van de bekwaamheid.

De leraren houden hun eigen ontwikkeling bij in een portfolio (als belangrijk onderdeel van het bekwaamheidsdossier).

De schoolleider is geregistreerd schoolleider.

Wij hebben een aantal medewerkers met een bepaalde functie.

Deze medewerkers hebben specifieke scholing gevolgd om de functie effectief te kunnen vervullen.

Nieuwe leraren krijgen vanuit de Stichting een mentor die het introductiebeleid (zie: Regeling Starters van Elan Onderwijsgroep) uitvoert, waarbij het speerpunt ligt op de bespreking van de startbekwaam-competenties in Coö7/Mooi Inzichtig.

Daarmee wordt de nieuwe collega op de hoogte gesteld van de missie, de visies en de doelen van Elan Onderwijsgroep.

Nieuwe leraren ontwikkelen een POP dat zich richt op het leren beheersen van de competenties, en dan met name de criteria die zijn gerelateerd aan de fase 'startbekwaam'.

De school waar de leerkracht werkzaam is, verzorgt dit bovenstaande op schoolniveau.

## 6 Organisatiebeleid

### 6.1 Organisatiestructuur

Onze school is een van de 20 scholen van de Elan Onderwijsgroep. De directie (directeur) geeft –onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur van de Stichting- leiding aan de school. De directie is integraal verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en het (uitvoeren van het) beleid. De directie wordt bijgestaan door een IB-er. De school heeft de beschikking over een ouderraad en een MR. Op Stichtingsniveau is er een GMR.

### 6.2 Groeperingsvormen

Onze school gaat uit van een leerstofjaarklassensysteem. In alle gevallen worden er vanwege de kleinschaligheid combinatieklassen gevormd.

De indeling van de groepen vindt dan plaats op basis van een leerlingenaantallen. De school plaatst de leerlingen dus tactisch qua groepsbezetting.

De lessen worden in het algemeen in de groep aangeboden aan de leerlingen. Bij Rekenen en Lezen wordt het klassenverband –indien noodzakelijk- doorbroken. Kinderen kunnen dan elders op eigen niveau instructie krijgen voor wat betreft rekenen of lezen.

### 6.3 Schoolklimaat

Wij vinden het belangrijk, dat de school een veilige en verzorgde omgeving is voor de leerlingen en de medewerkers. Een omgeving waarin iedereen zich geaccepteerd voelt en waar het plezierig samen-werken is. Onze school is een school die open staat voor ouders. Sterker nog: we proberen ouders optimaal te informeren en te betrekken bij de dagelijkse gang van zaken. De belangrijkste kenmerken (eigen kwaliteitsaspecten, eigen ambities) van onze school zijn:

1. De school ziet er verzorgd uit.
2. De school is een veilige (vreedzame) school.
3. Leraren (onderling) en leerlingen (onderling) gaan respectvol met elkaar om
4. Ouders ontvangen via Social Schools de maandbrief en informatie
5. De school organiseert jaarlijks een ouderavond.

### 6.4 Sociale, fysieke en psychische veiligheid

Een school is veilig als de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen niet door het handelen van anderen wordt aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag en deze zoveel mogelijk voorkomt.

Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. De wet regelt een zorgplicht voor scholen. Er is bepaald dat sprake moet zijn van het voeren van een veiligheidsbeleid<sup>1</sup>, het aanstellen van een veiligheidscoördinator<sup>2</sup> en jaarlijkse monitoring<sup>3</sup> van de veiligheidsbeleving van leerlingen. Hieronder staat een korte beschrijving van de eisen die van toepassing zijn op de monitoring, zoals die in de wet zijn opgenomen.

#### 1. Veiligheidsbeleid

In de wet staat de zorgplicht van de school centraal. Dit vraagt van scholen dat ze een actief veiligheidsbeleid voeren dat doeltreffend is en waarin de PDCA-cyclus centraal staat. Dit veiligheidsbeleid is vastgelegd in het veiligheidsbeleidsplan waarin de school haar visie op veiligheid beschrijft. Onderdeel van het veiligheidsbeleidsplan is de incidentenregistratie. Deze dient actueel te zijn.

#### 2. Veiligheidscoördinator

Met de inwerkingtreding van de wet sociale veiligheid op scholen, is de school verantwoordelijk voor de veiligheid van haar leerlingen en medewerkers.

Een veiligheidscoördinator signaleert, bewaakt en versterkt een teamgerichte omgang met grensoverschrijdend gedrag, incidenten en calamiteiten. De coördinator kan overleg voeren met onder andere zorgcoördinatoren, de wijkagent, schoolmaatschappelijk werk en het gebiedsteam. De veiligheidscoördinator vormt de relatie tussen veiligheid in de school en het zorgsysteem van de school (leerlingbegeleiding).

Van scholen wordt verwacht dat ze alles doen wat nodig is om haar leerlingen een veilige omgeving te bieden. Het actief tegengaan van pesten is daar onderdeel van. Het pestbeleid is een onderdeel van het veiligheidsbeleidsplan (zie bijlage).

Het pestbeleid wordt gecoördineerd door een anti-pestcoördinator. *Zij is het eerste aanspreekpunt daar waar het gaat om pesten.* Het pestbeleid en de naam van de anti-pestcoördinator staan beschreven in de schoolgids. De anti-pestcoördinator is bekend bij alle leerlingen.

De veiligheidscoördinator en de anti-pestcoördinator zijn dezelfde persoon.

### 3. Instrumenten voor monitoring

Monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen geeft daarover informatie. Op basis van monitoring die een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen, krijgen scholen inzicht in de daadwerkelijke sociale veiligheid op de school."

Er zijn allerlei instrumenten waarmee scholen kunnen monitoren. Scholen zijn vrij in de keuze van het instrument, zolang dat aan de wettelijke eisen voldoet. Samengevat komen die erop neer:

- dat het instrument een valide en betrouwbaar beeld geeft
- dat de monitoring jaarlijks plaats vindt
- een representatief beeld geeft van de school

## 6.5 Arbobeleid

Elan Onderwijsgroep draagt zorg voor de Arbo-contracten.

Het beleid is erop gericht om uitval van leerkrachten te voorkomen.

Bij langdurige uitval stelt de arbeidsdeskundige – eventueel in overleg met de bedrijfsarts – een probleemanalyse op. De directeur (of vastgestelde casemanager) en de zieke leerkracht stellen vervolgens een plan van aanpak op. Tevens bestaat de mogelijkheid voor overleg met de bedrijfsarts en de personeelsconsulent in het Sociaal Medisch Overleg.

Wij hechten veel belang aan een gezond leef- en werkklimaat in en rondom de school.

We beschikken over een registratieformulier voor het melden van een ongeval en de oorzaak daarvan. Op die manier kunnen we tekortkomingen aan het gebouw en/of materialen in kaart brengen en acties plannen.

Voor de speeltoestellen is een logboek aanwezig voor het bijhouden van onderhoud en het melden van eventuele ongevallen.

De brandweer heeft een gebruiksvergunning afgegeven en (daarmee) via de vergunning de school brandveilig verklaard.

Op de school is een calamiteitenplan en een veiligheidsplan aanwezig. (Zie bijlage)

Onze school voert één keer in de vier jaar een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit. Op basis van een analyse van de data stellen we actiepunten vast. Deze worden opgenomen in het jaarplan van de school.

## Bijlagen

1. Veiligheidsplan ARS

## 6.6 Interne communicatie

Op onze school vinden we de interne communicatie van groot belang.

We zijn gericht op het creëren van betrokkenheid van de medewerkers op het werk en op de school om op die manier de kwaliteit van de school te optimaliseren.

Daarom zorgt de schoolleiding voor een heldere vergaderstructuur en worden er effectieve hulpmiddelen gebruikt.

Qua communicatiegedrag vinden we het volgende belangrijk:

1. Zaken worden op de juiste plaats besproken
2. Vergaderingen worden goed voorbereid
3. Op vergaderingen is sprake van actieve deelname

4. In beginsel spreekt iedereen namens zichzelf
5. We geven elkaar respectvolle feedback en accepteren ook feedback van anderen

De belangrijkste kenmerken (eigen kwaliteitsaspecten, eigen ambities) van onze school zijn:

1. We werken met een vergadercyclus van 1 maand
2. Directie/ IB vergadert wekelijks
3. De OV vergadert maandelijks
4. De MR vergadert minimaal 6x per jaar.
5. We gebruiken effectieve middelen voor de communicatie: postvakken, Social Schools, SharePoint en via e-mail.

## 6.7 Samenwerking

Onze school werkt effectief samen met voorschoolse voorzieningen.

Deze samenwerking is m.n. gericht op informatie-uitwisseling over leerlingen in achterstandsituaties, en het realiseren van een doorgaande leerlijn.

Daarnaast werken we samen met vervolgscholen (ook bij een tussentijds vertrek).

In alle gevallen betrekken we ouders bij de overgang van hun kind (voorschool – school; school – voortgezet onderwijs; school – andere school).

Met betrekking tot leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte werken we samen met het samenwerkingsverband en met zorgpartners.

Tenslotte werken we constructief samen met de gemeente; afspraken in het kader van de lokale educatieve agenda en m.b.t. vroegschoolse educatie voeren we loyaal uit.

In het kader van de zorg onderhouden wij contacten met:

- De leerplichtambtenaar
- De wijkagent
- Centrum voor jeugd en gezin
- Schoolmatschappelijk werk
- Schoolarts

De belangrijkste kenmerken (eigen kwaliteitsaspecten, eigen ambities) van onze school zijn:

- de korte lijnen vanwege de kleinschaligheid.

## 6.8 Contacten met ouders

Onze school is een school die open staat voor ouders. Sterker nog: we proberen ouders optimaal te informeren en te betrekken bij de dagelijkse gang van zaken.

Goede contacten met ouders vinden wij van groot belang, omdat school en ouders dezelfde doelen nastreven: de algemeen menselijke en de cognitieve ontwikkeling van (hun) kinderen.

Ouders zien we daarom als gelijkwaardige gesprekspartners.

Voor de leraren zijn de bevindingen van de ouders essentieel om het kind goed te kunnen begeleiden. En voor de ouders is het van belang dat zij goed geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind.

De belangrijkste kenmerken (eigen kwaliteitsaspecten, eigen ambities) van onze school zijn:

1. Ouders worden betrokken bij schoolactiviteiten
2. Leraren stellen zich op de hoogte van de opvattingen en verwachtingen van de ouders
3. Ouders ontvangen informatie over de actuele gang van zaken
4. Ouders worden betrokken bij (extra) zorg
5. Ouders (en hun kinderen) worden adequaat voorbereid op het vervolgonderwijs
6. Ouders worden adequaat op de hoogte gesteld van de ontwikkeling van hun kind

## 6.9 Overgang PO-VO

Binnen Elan Onderwijsgroep hanteren wij een zorgvuldige adviesprocedure PO-VO en een procedure voor de heroverweging: de zogenoemde plaatsingswijzer. Deze procedure (die uitgaat van het principe 'kansrijk adviseren') is opgenomen in de schoolgids.

We willen ervoor zorgen, dat onze leerlingen soepel instromen in het voortgezet onderwijs dat bij ze past.

Voor ons betekent dit dat wij meer inzicht willen krijgen in waar onze leerlingen na groep 8 terechtkomen en wat zij

(extra) nodig hebben om in het voortgezet onderwijs te slagen.

## 6.10 Vervolgsucces

Onze school controleert of de gegeven VO-adviezen worden gerealiseerd. Wij hechten veel waarde aan een geregeld contact met de VO-scholen waaraan we leerlingen leveren. Ieder jaar stellen we -met behulp van Scholen op de kaart en de NRO-rapportage- ons vervolgsucces vast (zijn onze adviezen uitgekomen gelet op de plaats in VO-3?) en bepalen we of er acties nodig zijn.

## 6.11 Privacybeleid

Elan Onderwijsgroep verwerkt persoonsgegevens van kinderen die op één van onze scholen onderwijs volgen. Privacy betekent in ons geval dat leerlingen en hun ouders het recht hebben om zelf te bepalen welke informatie zij op welk moment willen prijsgeven. Daarom doen wij inspanningen om dit zo goed mogelijk te beschermen.

Op 25 mei 2018 is een nieuwe Europese wet op het gebied van privacy in werking getreden. Deze wet – de Algemene Verordening Gegevensbescherming, of AVG – wordt in Nederland gehandhaafd door de Autoriteit Persoonsgegevens en betreft organisaties die veel persoonsgegevens verwerken. In het kort draait deze wet om betere bescherming van privacygevoelige informatie van inwoners van de Europese Unie.

Met de volgende documenten geven wij inzicht in welke gegevens Elan Onderwijsgroep verwerkt en op welke manier wij hiermee omgaan. De GMR heeft met onderstaande documenten ingestemd. Dit geldt voor alle scholen die zijn aangesloten bij Elan Onderwijsgroep.

- Opgave verwerkte gegevens
- Privacyreglement leerlingen
- Social media reglement leerlingen

Voor vragen of meldingen kan contact opgenomen met de Functionaris Gegevensbescherming (zie website).

## 6.12 Voor- en vroegschoolse educatie

Onze school is een VVE-school (vroeg- en voorschoolse educatie).

Dit betekent dat we nauw samenwerken met de peuterspeelzaal die in hetzelfde gebouw aanwezig is. De samenwerking bestaat uit een regelmatig overleg over het onderwijsaanbod (i.v.m. doorgaande lijnen), de activiteiten, het educatief handelen en de zorg en begeleiding.

Onze school (groep 1 en 2) maakt gebruik van de methode Onderbouwd die redelijk aansluit op de methode 'Uk en Puk' die op de peuterspeelzaal gebruikt wordt. We onderhouden een zeer goede relatie met de peuterspeelzaal.

De belangrijkste kenmerken (eigen kwaliteitsaspecten, eigen ambities) van onze school zijn:

1. We beschikken over doorgaande leerlijnen qua aanbod.
2. Het educatief handelen wordt regelmatig op elkaar afgestemd.
3. De zorg en begeleiding kan intern vormgegeven worden.
4. De kwaliteitszorg richt zich (ook) op VVE.
5. Er is in alle gevallen sprake van een warme overdracht.
6. De opbrengsten zijn van voldoende niveau

| Actiepunt                | Prioriteit |
|--------------------------|------------|
| Vorbereiding vorming IKC | gemiddeld  |

## 6.13 Voor-, tussen- en naschoolse opvang

Onze school beschikt door middel van gastgezinnen over voorzieningen met betrekking tot de voorschoolse opvang. We hebben een continu-rooster, hierdoor is tussen-schoolse opvang onnodig.

Het is ons streven om intensief samen te werken met instanties en verenigingen in het dorp in relatie tot de naschoolse opvang. Momenteel hebben we te maken met een aantal aanbieders van naschoolse opvang, te weten

Kids First en gastouderopvang.

We onderhouden contact met een gemeentefunctionaris die als opdracht heeft de contacten tussen de school, de aanbieders van naschoolse opvang en de verschillende verenigingen en instanties te versterken.

## 7 Kwaliteitsbeleid

### 7.1 Kwaliteitszorg

Onze school pleegt kwaliteitszorg aan de hand van de zogenaamde **PDCA**-cirkel.

- De fase **To Plan** beschouwen we als een fase waarin we onze kwaliteit vastleggen (wat beloven we?) [zie de paragraaf Kwaliteitskaarten].
- De fase **To Do** zien we als een fase van samen-lerend onze kwaliteit implementeren, dan wel ontwikkelen.
- De fase **To Check** is de meet- en evaluatiefase: doen we wat we beloven?
- De fase **To Act** beschrijft de actiepunten in een projectplan, jaarplan of ons schoolplan.

Onze school beschikt over een meerjarenplanning die verheldert wat wij wanneer meten en/of evalueren.

We voeren zelfevaluaties uit, maar we betrekken ook externen bij de bepaling en beoordeling van onze kwaliteit (o.a. vragenlijsten voor de stakeholders). Planmatig wordt onze school geauditeerd, en we beschikken over een leerlingenraad.

Op basis van data (de uitkomsten van de metingen en/of de evaluaties) stellen wij actiepunten vast.

Deze worden opgenomen in een projectplan, ons jaarplan of ons schoolplan (To Act).

De uitkomsten van de metingen en/of evaluaties, onze keuzes voor actiepunten etc. worden besproken met ons bestuur en de MR (dialog) en vastgelegd in onze schoolgids en ter verantwoording in ons jaarverslag (To Respond). Ieder jaar stellen we een jaarplan op (o.b.v. ons schoolplan) met onze actiepunten.

Het jaar sluiten we af met een jaarverslag waarin we verantwoording afleggen aan onze stakeholders voor wat betreft de realisatie van onze actiepunten en de behaalde resultaten.

Op onze school gebruiken we de WMK-kwaliteitskaarten. Een kwaliteitskaart geeft de visie en de doelen van onze school bij een bepaald thema. De allerbelangrijkste kwaliteitskaarten hangen samen met het lesgeven van de leraren, zie ook het hoofdstuk Personeelsbeleid. Daarmee onderstrepen we dat de kwaliteit van het lesgeven cruciaal is voor de kwaliteit van onze school.

Onze kwaliteitskaarten worden één keer per vier jaar beoordeeld (zelfevaluatie) met behulp van een Quick Scan. Elan Onderwijsgroep verzorgt twee van de jaarlijkse vier daarvan.

Op basis van de uitkomsten en keuzes stellen we actiepunten vast.

Zie onze meerjarenplanning voor kwaliteitszorg.

### 7.2 Kwaliteitskaarten

*Op onze school zetten we kwaliteitskaarten in van Elan OWG vanuit het strategische beleidsplan plus onze school vanuit WMK-PO. Een kwaliteitskaart geeft de visie en de doelen van een bepaald thema. De allerbelangrijkste kwaliteitskaarten hangen samen met het lesgeven van de leraren.*

Onze kwaliteitskaarten worden één keer per vier jaar beoordeeld (zelfevaluatie) met behulp van een Quick Scan. Op basis van de uitkomsten en keuzes stellen we actiepunten vast. Zie onze meerjarenplanning voor kwaliteitszorg.

De kwaliteitskaarten die samenhangen met het (les)gedag van de leraren worden ook gebruikt bij ons personeelsbeleid. Leraren voeren zelfevaluaties uit, ontwerpen persoonlijke plannen en gaan daarover in gesprek met collega's en leidinggevend (gesprekkencyclus).

Op deze manier hebben we onze kwaliteitszorg gekoppeld aan ons personeelsbeleid. We borgen daardoor dat schoolontwikkeling en persoonlijke ontwikkeling parallel verloopt.

### 7.3 Kwaliteitscultuur

Op onze school geven we gestalte aan onderwijskundig leiderschap. We zijn sterk gericht op het steeds verbeteren van onze persoonlijke kwaliteit (zowel directie als team). Het uitgangspunt voor onze professionalisering is onze visie die vertaald is in doelen, in indicatoren voor ons (onderwijskundig) handelen.

Op onze school werken de medewerkers samen in een professionele kwaliteitscultuur. De directie van de school zorgt voor een cultuur waarin de medewerkers kunnen samenwerken. We gaan uit van de idee dat de schoolleiding de facilitator is van een leeromgeving waarin medewerkers met en van elkaar leren.

In de kennisagenda (NRO) staat:

*Het bieden van kwalitatief hoogstaand onderwijs vergt lerende, onderzoekende en innoverende scholen. De centrale vraag binnen dit thema is wat nodig is om zo'n lerende en professionele school te creëren. Het gaat dan in het bijzonder om de inhoudelijke en randvoorwaardelijke factoren die daarbij belangrijk zijn. Hoe kunnen onderwijsprofessionals bijvoorbeeld de tijd en ruimte krijgen c.q. nemen om zich zowel individueel als gezamenlijk te ontwikkelen en wat is de rol van bestuurders en schoolleiders in deze? Welke externe relaties zijn van belang, met ouders, maatschappelijke partners en bedrijfsleven? En hoe kunnen innovaties, gezamenlijk, verduurzaamd worden.*

| Kwaliteitsindicatoren |                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                    | Op onze school is er sprake van een effectief onderwijsleerproces<br><i>Eigen kwaliteitsaspect bij standaard OP4 - Onderwijstijd</i>                   |
| 2.                    | Op onze school realiseren we voldoende resultaten<br><i>Eigen kwaliteitsaspect bij standaard OP3 - Pedagogisch-didactisch handelen</i>                 |
| 3.                    | Op onze school is er sprake van een prettig en veilig schoolklimaat<br><i>Eigen kwaliteitsaspect bij standaard VS2 - Schoolklimaat</i>                 |
| 4.                    | Op onze school is er sprake van systematische kwaliteitszorg<br><i>Eigen kwaliteitsaspect bij standaard OP2 - Zicht op ontwikkeling en begeleiding</i> |

#### 7.4 Professioneel statuut

Op onze school hebben we op schoolniveau een professioneel statuut samen met de leraren opgesteld.

In het professioneel statuut hebben we afspraken gemaakt over het respecteren van de professionele ruimte van de leraar.

Het professioneel statuut geeft een nadere invulling aan de wijze waarop de zeggenschap van de leraren op onze school is georganiseerd. Wij hebben daarbij gebruik gemaakt van de module: Professioneel statuut uit Coö7/Mooi Inzichtelijk. Dit professionele statuut wordt jaarlijks besproken en ondertekend tijdens de eerste teambijeenkomst.

#### 7.5 Verantwoording en dialoog

Onze school heeft in 2023 een thema-bezoek gehad van de inspectie. Op school beschikken we over een rapport met de bevindingen. De inspectie heeft geconcludeerd dat de kwaliteit van het onderwijs op onze school op orde is: onze school heeft een basisarrangement (voldoende).

Op de website van de inspectie is het schoolrapport te vinden. (<https://www.onderwijsinspectie.nl/>)

#### Beoordeling

| Omschrijving                                                                 | Resultaat |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| De vragenlijst is gescoord door alle leraren Het responspercentage was 100%. | 3,5       |
| De vragenlijst is gescoord door 100% van de leerlingen van groep 6, 7 en 8.  | 3,8       |
| Oudervragenlijst feb.2022 met een respons van 63%.                           | 3,38      |

#### 7.6 Het meten van de basiskwaliteit

De Inspectie van het Onderwijs beschrijft in haar waarderingsskader 2017 de basiskwaliteit op 17 standaarden.

Wij hebben gemeten of we voldoen aan de gestelde eisen van basiskwaliteit met behulp van de knop Zelfevaluatie Basiskwaliteit (Mijnschoolplan.nl).

De scores per standaard en de actiepunten zijn opgenomen in ons schoolplan in de bijpassende paragrafen.

*De totaaluitslagen zijn als bijlage toegevoegd aan ons schoolplan. We zijn voornemens om de basiskwaliteit 1 x per*

*twee jaar te meten met behulp van het instrument WMK-PO.*

*De acties die dat oplevert zullen we meenemen in de jaarplannen. (schuingedrukte weglaten?)*

## 7.7 Onze eigen kwaliteitsaspecten

Onze school onderscheidt basiskwaliteit en eigen kwaliteitsaspecten.

De verzameling van de eigen kwaliteitsaspecten is opgenomen in een bijlage.

De meest bijzondere eigen kwaliteitsaspecten noemen we “parels”.

Onze parels staan vermeld in het hoofdstuk 5: Onze parels.

Het document Eigen kwaliteitsaspecten geeft per standaard (zie Waarderingskader 2021 en zie Stelselkwaliteit):

1. Ambities overheid
2. Wettelijke eisen overheid
3. Visie van de school
4. Ambitie van de school
5. Doelen van de school
6. Beoordeling van de standaard
7. Bijlagen

## 7.8 De Quick Scan [zelfevaluatie] en de Schooldiagnose(s)

De Quick Scan (WMK-PO) is conform onze meerjarenplanning (zie schoolplan 2019-2023) afgenomen in februari 2023. Het responspercentage: 100%. De gemiddelde score was: 3,8 op de schaal van 1 t/m 5

### Beoordeling

| Omschrijving                                                         | Resultaat |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| Medewerkers tevredenheid, responspercentage 100%.                    | 3,5       |
| Leerlingen tevredenheid (groepen 6, 7 en 8), responspercentage 100%. | 3,8       |
| Oudertevredenheid februari 2022, responspercentage 63%.              | 3,4       |

## 8 Financieel beleid

### 8.1 Uitgangspunten

De afspraken met betrekking tot de financiën van onze school zijn vastgesteld in het Financieel Beleidsplan van Elan Onderwijsgroep.

De algemeen directeur (c.q. het bestuur) is eindverantwoordelijk voor de effectieve besteding van de middelen. Het financieel beleid is erop gericht om de continuïteit van de totale organisatie te waarborgen en de optimale randvoorwaarden te creëren om de gestelde doelen uit het strategisch beleidsplan van de Stichting en het schoolplan van de school te realiseren.

Alle lumpsumgelden worden bovenschools beheerd, evenals de gelden die voortkomen uit de bestemmingsboxen. De algemeen directeur zorgt –in samenspraak met de directeuren- voor een deugdelijke verdeling van de gelden over de scholen. Daartoe heeft het bestuur een allocatiemodel ontwikkeld met daarin ook de uitgangspunten van haar beleid. De financiële ondersteuning wordt verzorgd door het stafbureau.

Jaarlijks bespreken de algemeen directeur en de directeur van de school de financiële positie van de school via de managementrapportage. Op dat moment wordt ook verslag gedaan aan de directeur met betrekking tot de uitgaven voor personeel en ziekteverzuim. Jaarlijks wordt tevens het formatieoverzicht ter controle aan de schooldirectie toegestuurd. Deze controleert dit overzicht met zijn eigen 'uitputtingsoverzicht'. Verschillen worden besproken met de algemeen directeur en financiën, alsmede tijdens de formatiebesprekingen.

### 8.2 Algemeen

De ouderraad vraagt van de ouders van de school een vrijwillige bijdrage. Het bedrag voor een kind is € 15,00 per jaar. Van de inkomsten worden door de ouderraad diverse activiteiten georganiseerd (zie de schoolgids). Jaarlijks (op de algemene ouderavond) legt de ouderraad financiële verantwoording af via kascontrole, de jaarrekening en een begroting.

Onze school vraagt ook een vrijwillige bijdragen van € 20,00 voor de schoolreisjes en € 65,00 voor het schoolkamp. Ouders kunnen hiervoor eventueel financiële ondersteuning vragen bij Stichting Leergeld.

### 8.3 Rapportages

De financiële positie van de school is inzichtelijk via de digitale managementrapportage.

Indien van toepassing wordt door de desbetreffende functionaris van het onderwijsbureau ook verslag gedaan aan de directeur met betrekking tot de uitgaven voor personeel en ziekteverzuim.

Op aanvraag wordt tevens het formatieoverzicht ter controle aan de schooldirectie toegestuurd.

Het onderwijsbureau controleert dit overzicht met het door hen opgestelde uitputtingsoverzicht.

Verschillen worden besproken met de afdeling P&O en Financiën, alsmede met het bestuur tijdens de jaarlijkse managementrapportage.

### 8.4 Sponsoring

Op onze school maakt in beginsel geen gebruik van sponsoring. Uitzonderingen daargelaten, mocht dit in school- of dorpsbelang zijn. De Oudervereniging maakt hiervan wel eens gebruik, bijvoorbeeld bij het schoolontbijt.

Wij zijn van mening dat:

- Sponsoring de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs en de daarbij betrokkenen niet in gevaar mag brengen
- Sponsoring de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet mag beïnvloeden, dan wel in strijd mag zijn met het onderwijsaanbod en de kwaliteitseisen die de school aan het onderwijs stelt. Het primair onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.

De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op beslissingen van het bevoegd gezag over sponsoring.

### 8.5 Begroting(en)

De begroting wordt jaarlijks voorafgaande aan het kalenderjaar op voorstel van de algemeen directeur vastgesteld.

De vastgestelde begroting is taakstellend voor de algemeen directeur en de directeurs van de scholen. Dat betekent dat in principe geen uitgaven kunnen worden gedaan, zonder dat deze zijn begroot. Schuiven binnen de begroting is toegestaan, mits geen geweld wordt gedaan aan de vooraf geformuleerde beleidsdoelen. De begroting is hiermee een belangrijk sturingselement geworden.

De directeur stelt jaarlijks in overleg met de algemeen directeur een voorstel op voor een begroting voor het komende kalenderjaar met een toelichting (exploitatiebegroting). Daarin zijn alle inkomsten en uitgaven van de school opgenomen waarvoor de directeur verantwoordelijk is. De exploitatiebegroting is gebaseerd op het beleidsplan van de school.

Daarnaast stelt de directeur jaarlijks in het voorjaar in overleg met de algemeen directeur een personeelsformatieplan op. Hierin worden de inzet van middelen met betrekking tot basis-formatie, wegingsgelden en impuls-gelden verantwoord.

Het personeels-formatieplan wordt besproken met de GMR en de MR.

Onze school beschikt vervolgens over een meerjaren exploitatiebegroting met een geldigheid van vier jaar (personeel en materieel). Deze begroting wordt opgesteld op hoofdlijnen en getoetst aan het meerjarenbeleidsplan. De ontwikkeling van het aantal leerlingen en de gewogen gemiddelde leeftijd van het onderwijspersoneel zijn bepalende indicatoren voor de meerjarenbegroting.

De meerjaren investeringsbegrotingen (OLP, ICT, meubilair, apparatuur) worden afgeleid van de gegevens die zijn verkregen uit de zogenaamde nulmetingen. Vanaf het jaar 2005 zijn de investeringen geactiveerd en op basis van de gekozen afschrijvingstermijnen wordt bepaald wanneer de investering is afgeschreven.

## 8.6 NPO-gelden

In het cursusjaar 2021-2022 kregen we te maken met de zogenaamde NPO-gelden. Deze middelen werden door de overheid verstrekt om de opgelopen achterstanden (door Corona en lockdowns) weg te werken. Voor de jaren 2021-2022 en 2022-2023 hebben we een NPO-plan opgesteld waarin de door ons gekozen interventies zijn uitgewerkt (zie bijlage). Inmiddels is beslist dat we ook in 2023-2024 en 2024-2025 gebruik kunnen maken van de toegekende NPO-gelden.

Dit NPO-plan is op school en bij Elan Onderwijsgroep aanwezig. Inmiddels is beslist dat we ook in 2023-2024 en 2024-2025 gebruik kunnen maken van de toegekende NPO-gelden.

We zullen daarom voor die schooljaren het bestaande NPO-plan gaan verlengen.

## 8.7 Onderwijsachterstandsgelden

Onze school ontvangt in beperkte mate geoormerkte financiële middelen in het kader van het onderwijsachterstandenbeleid. Onze achterstandsscore is bij Elan Onderwijsgroep bekend.

Wij besteden deze middelen aan waar ze voor bedoeld zijn.

In de praktijk worden deze gelden veelal ingezet voor extra impulsen aan de taal- en leesontwikkeling.

Zie de module: Onderwijsachterstanden.

| Peildatum  | Leerlingen bekostigd | Score zonder drempel | Onderbouw zonder drempel | Bovenbouw zonder drempel | Score met drempel | Percentage leerlingen |
|------------|----------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------|
| 01-10-2021 | 46                   | 32,22                | 16,37                    | 15,85                    | 0,07              | 13%                   |
| 01-02-2022 | 49                   | 25,87                | 15,85                    | 10,01                    | 0                 | 10%                   |
| 01-02-2023 | 37                   | 32,94                | 16,6                     | 16,34                    | 7,99 *            | 16%                   |

\* De achterstandsscore van een basisschool is onvoldoende betrouwbaar omdat de score is gebaseerd op te weinig (<= 40) leerlingen.

## 8.8 Exploitatiebegroting

De directeur stelt jaarlijks in overleg met de algemeen directeur een voorstel op voor een begroting voor het komende kalenderjaar met een toelichting (exploitatiebegroting). Daarin zijn alle inkomsten en uitgaven van de school opgenomen waarvoor de directeur verantwoordelijk is. De exploitatiebegroting is gebaseerd op het schoolplan van de school.

Daarnaast stelt de directeur jaarlijks in het voorjaar in overleg met de beleidsmedewerker P&O een personeelsformatieplan op. Onze school beschikt vervolgens over een meerjaren exploitatiebegroting met een geldigheid van vier jaar (personeel en materieel). Deze begroting wordt opgesteld op hoofdlijnen en getoetst aan het meerjarenbeleidsplan. De ontwikkeling van het aantal leerlingen en de gewogen gemiddelde leeftijd van het onderwijspersoneel zijn bepalende indicatoren voor de meerjarenbegroting.

## **8.9 Actiepunten Financieel beleid**

## 9 Prestatie-indicatoren

### 9.1 Onze prestatie-indicatoren

#### Onderwijs

| Prestatie-indicator                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O1. Onze school biedt een breed, kerndoelen-dekkend en op de onderwijsbehoeftes van de leerlingen afgestemd onderwijsaanbod aan.           |
| O2. De leraren hebben zicht op de ontwikkeling van de leerlingen en bieden passende begeleiding aan.                                       |
| O3. De leraren geven effectief les, passend bij de missie, de visie en de pedagogisch-didactische doelen van de school.                    |
| O4. De school zorgt ervoor dat de leerlingen voldoende onderwijstijd krijgen en de leraren besteden de toegekende onderwijstijd effectief. |
| O5. De leraren zorgen voor een goede afsluiting van een lesblok, een periode en/of een schooljaar.                                         |
| O6. De school zorgt voor een goede afsluiting van de periode op de basisschool.                                                            |

#### Leerlingen

| Prestatie-indicator                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L1. De leerlingen voelen zich veilig op school en er is sprake van welbevinden.                                                         |
| L2. De leerlingen zijn tevreden over de kwaliteit van de school. Ze zijn m.n. tevreden over het aanbod, het lesgeven en de begeleiding. |
| L3. De resultaten van de leerlingen (cognitief) zijn voldoende.                                                                         |
| L4. De resultaten van de leerlingen (sociaal-emotioneel) zijn voldoende.                                                                |
| L5. De resultaten van de leerlingen (maatschappelijke competenties) zijn voldoende.                                                     |
| L6. De leerlingen zitten aan het begin van VO-3 (klas 3 in het voorgezet onderwijs) conform het advies van de school.                   |

#### Medewerkers

| Prestatie-indicator                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M1. De medewerkers voelen zich veilig op school en er is sprake van welbevinden.                                                                                                             |
| M2. De medewerkers zijn tevreden over de kwaliteit van de school. Ze zijn m.n. tevreden over de leiding, de werkplek, de arbeidsomstandigheden, de ontwikkelmogelijkheden en de begeleiding. |
| M3. De medewerkers ontwikkelen zich voortdurend in hun vak.                                                                                                                                  |
| M4. De medewerkers werken en leren met elkaar samen.                                                                                                                                         |
| M5. De medewerkers zijn ambassadeurs van de school.                                                                                                                                          |

**Leiding**

| <b>Prestatie-indicator</b>                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D1. De leiding van de school zorgt voor een stimulerend schoolklimaat en een professionele kwaliteitscultuur.                            |
| D2. De leiding van de school zorgt voor voldoende materialen, middelen en faciliteiten, en voor een aantrekkelijk en functioneel gebouw. |
| D3. De leiding van de school zorgt voor onderwijskundig leiderschap.                                                                     |
| D4. De leiding van de school zorgt voor een goede communicatie en opereert transparant en integer.                                       |
| D5. De leiding van de school zorgt ervoor dat de financiën volledig, doelmatig en rechtmatig worden besteed.                             |

**Ouders/Verzorgers**

| <b>Prestatie-indicator</b>                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OV1. De ouders/verzorgers zijn tevreden over de school. Ze zijn m.n. tevreden over de veiligheid, het lesgeven, de resultaten en de begeleiding. |
| OV2. De ouders/verzorgers worden optimaal betrokken bij de ontwikkeling van hun kind(eren).                                                      |
| OV3. De ouders/verzorgers worden effectief geïnformeerd over praktische zaken en over de ontwikkeling van de school.                             |
| OV4. De ouders/verzorgers merken dat de school wil samenwerken en dat de ouders/verzorgers beschouwd worden als partners.                        |
| OV5. De ouders/verzorgers worden serieus genomen als ze opmerkingen, aanmerkingen en/of klachten hebben.                                         |

## 10 Actiepunten 2023-2027

| Hoofdstuk / paragraaf                                                               | Actiepunt                                                                                                                                     | Prioriteit |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Speerpunt                                                                           | Op onze school beschikken we over een aanbod voor bepaalde onderdelen van de 21st century skills                                              | hoog       |
|                                                                                     | Op onze school gebruiken wij bij ons lesaanbod niet alleen een lesmethode, maar ook ICT.                                                      | hoog       |
|                                                                                     | Onze school is een IKC met een peuterschool, voor- en naschoolse opvang en een aanvullend aanbod naschoolse sport- en creatieve activiteiten. | hoog       |
|                                                                                     | Op onze school besteden wij aandacht aan burgerschap binnen een multiculturele samenleving.                                                   | hoog       |
|                                                                                     | Onze school geeft vanwege populatie expliciet aandacht aan leesplezier, boekpromotie en woordenschat. (Ook in het Frysk.)                     | hoog       |
| Actiepunten Schoolbeschrijving                                                      | Activeren van lezen/taal door boekpromotie                                                                                                    | gemiddeld  |
|                                                                                     | Het smart opstellen van HP's en OPP's                                                                                                         | hoog       |
|                                                                                     | Bevorderen leerling-zelfstandigheid, uitgestelde aandacht                                                                                     | gemiddeld  |
|                                                                                     | Schooltijden actualiseren                                                                                                                     | hoog       |
|                                                                                     | Verbinding houden met kinderopvang-organisaties                                                                                               | gemiddeld  |
|                                                                                     | Gebruik maken van gesubsidieerde stimuleringsmogelijkheden                                                                                    | gemiddeld  |
| Voor- en vroegschoolse educatie                                                     | Vorbereiding vorming IKC                                                                                                                      | gemiddeld  |
| Beleidsplan 2023-2027:<br>Stimuleren van professionele ontwikkeling van medewerkers | Participeren in lerende netwerken                                                                                                             | hoog       |
| Beleidsplan 2023-2027:<br>Optimaliseren van onderwijskwaliteit                      | Beginsituatie vaststellen ten opzichte van de nieuwe kwaliteitscyclus en passende vervolgacties uitzetten                                     | hoog       |
| Beleidsplan 2023-2027:<br>Inspireren, profileren en innoveren                       | Opstellen en implementeren plan van aanpak om te komen tot een inspirerende leeromgeving                                                      | gemiddeld  |
| Beleidsplan 2023-2027:<br>Passende leeromgevingen vormen                            | School stelt grenzen aan de zorg                                                                                                              | gemiddeld  |

## 11 Formulier "Instemming met schoolplan"

**Brin:** 10KZ  
**Naam:** OBS Arjen Roelofsskoalle  
**Adres:** Leijesterpaed 4  
**Postcode:** 9054KM  
**Plaats:** HIJUM

---

### VERKLARING

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van bovengenoemde school in te stemmen met het **van 2023 tot 2027** geldende schoolplan van deze school.

Namens de MR,

*naam*

-----

*functie*

-----

*plaats*

-----

*datum*

-----

*handtekening*

-----

*naam*

-----

*functie*

-----

*plaats*

-----

*datum*

-----

*handtekening*

-----

## 12 Formulier "Vaststelling van schoolplan"

**Brin:** 10KZ  
**Naam:** OBS Arjen Roelofskskoalle  
**Adres:** Leijesterpaed 4  
**Postcode:** 9054KM  
**Plaats:** HIJUM

---

### VERKLARING

Het bevoegd gezag van bovengenoemde school heeft het **van 2023 tot 2027** geldende schoolplan van deze school vastgesteld.

Namens het bevoegd gezag,

*naam*

-----

*functie*

-----

*plaats*

-----

*datum*

-----

*handtekening*

-----

*naam*

-----

*functie*

-----

*plaats*

-----

*datum*

-----

*handtekening*

-----



## **Actief burgerschap en sociale integratie**

### **Kernwaarden**

De school wil zich richten op het bieden van kwaliteitsonderwijs aan alle kinderen, die aan onze zorg zijn toevertrouwd. Wij willen onze kinderen een veilige en gestructureerde leeromgeving bieden. Respect en vertrouwen zijn richtinggevende waarden. Wij staan voor:

- Goed onderwijs gericht op de brede ontwikkeling van de kinderen
- Een inspirerende school, die kinderen opleidt tot competente, unieke deelnemers in de samenleving
- De school is toegankelijk voor een brede doelgroep en voor alle gezindten, daarom vinden wij respect voor elkaar belangrijk.
- De school is gericht op een brede verankering in het dorp.
- Wij willen op de hoogte blijven van maatschappelijke en onderwijskundige veranderingen. Hieruit maken wij keuzes en afwegingen die passen bij onze school.
- Het leren wordt beschouwd als een activiteit met als doel het steeds zelfstandiger worden. Het samen leren; - werken en –zorgdragen ervaren wij als erg belangrijk.
- Wij stellen ons actief in om onderwijsachterstanden ten gevolge van sociale, economische en culturele omstandigheden zoveel mogelijk te verminderen.
- Met behulp van het leerlingvolgsysteem worden ontwikkelingen van individuele kinderen zo goed mogelijk in de gaten gehouden om zorg op maat te kunnen geven. Leerlingen hebben recht op professionele begeleiding.
- Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met leermiddelen en methoden die rekening houden met de verschillen tussen onze leerlingen en die zelfstandig en samenwerkend leren mogelijk maken

### **Visie van onze school**

Bovenstaande vertaalt zich in de volgende visie.

- Kinderen leren om respectvol met elkaar om te gaan. Het ontwikkelen van sociale vaardigheden speelt daarbij een grote rol.
- Wij willen een veilige en open sfeer creëren met respect voor alle gezindten en culturen.. Een sfeer waarin open communicatie en betrokkenheid van ouders een plaats hebben.
- Wij willen kinderen kansen bieden op een zo breed mogelijke ontwikkeling, gericht op kennis, sociale vaardigheden en creativiteit.
- We leren de kinderen verantwoordelijkheid voor hun taken.

Vanuit deze visie mogen de kinderen in een veilige omgeving verschillend zijn, kritisch zijn en leren ze op een plezierige, verdraagzame manier met elkaar om te gaan en voor elkaar iets te betekenen.

Het gaat om ervaringen in de school waarbij de leerlingen kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen opdoen die hen in staat stellen om deel uit te maken van de gemeenschap en het vermogen en de wil om actief mede vorm te geven aan die gemeenschap.

Vanuit deze gemeenschap maken de kinderen kennis met andere gemeenschappen (dorp en stad) en leren daarin te participeren. Gedurende hun schooltijd wordt de (leef)wereld van de kinderen steeds groter.

In feite is burgerschap en sociale integratie geen nieuwe taak. Onze school geeft daar al lange tijd en op allerlei manieren vorm aan. Het vormt een integraal deel van onze pedagogische opdracht, van de sociale- en levensbeschouwelijke vorming.



Middels een opbouw vanuit de kleuterbouw geven wij planmatig vulling aan onze visie.

### **Doelen**

De school draagt bij aan de ontwikkeling van toekomstige burgers en heeft tot taak de leerlingen voor te bereiden op het functioneren in een democratische en pluriforme samenleving. Daarnaast kunnen leerlingen door de school worden gestimuleerd in hun (maatschappelijke) participatie.

De school wil een veilige setting zijn waar alle kinderen leren om te gaan met verschillen en leren samen te werken met anderen op basis van gelijkwaardigheid.

Kinderen leren op school onder andere:

- goede manieren;
- zelfdiscipline;
- een eigen mening te vormen en hiervoor uit te komen;
- een kritische houding, omgaan met kritiek;  
Rekening houden met elkaar;
- tolerantie en respect voor andersdenkenden.

### **Wettelijk opdracht:**

1. leerlingen voorbereiden op de samenleving
2. kinderen leren om in de samenleving te participeren

### **Wat verstaan wij onder democratisch burgerschap?**

- Overleg, menings- en besluitvorming
- Omgaan met conflicten
- Verantwoordelijkheid voor gemeenschap.
- Uitgaan van diversiteit
- Democratische geletterdheid.

### **Hoe gaan wij hiermee om binnen onze school?**

#### **1. Onderbouw**

Overleg, menings- en besluitvorming

- kritisch luisteren
- luisteren naar anderen
- begrip van vergaderen [een kind leidt de kring]

Omgaan met conflicten

- verplaatsen in positie van anderen na een conflict
- omgaan met boosheid na een conflict

Verantwoordelijkheid voor gemeenschap

- de klas netjes achterlaten en het materiaal goed wegzetten
- elkaar helpen, zorgzaam zijn voor elkaar
- meepraten en meedenken over het groepsgebeuren
- naar ouderen gaan met een versje of een zelfgemaakt iets



#### Uitgaan van diversiteit

- kennis van levensbeschouwelijke onderwerpen,
- onderscheid oordeel-veroordeel
- kennis van andere denkwijzen

#### Democratische geletterdheid

- gezamenlijke verantwoordelijkheid voor sfeer in de groep

#### Overleg, menings- en besluitvorming

- standpunt hebben
- opkomen voor eigen standpunt
- luisteren naar anderen
- verplaatsen in standpunt van een ander

Dit wordt bereikt middels vreedzame schoollessen en weerbaarheidstrainingen

#### Omgaan met conflicten

- verplaatsen in positie van anderen na een conflict
- onderhandelen
- win-win oplossing nastreven
- afzien van fysiek of mentaal geweld

Dit wordt bereikt door het goed hanteren van gedrags- en pleinregels

#### Verantwoordelijkheid voor gemeenschap

- Verantwoordelijkheid voor de klas.
- Verantwoordelijkheid voor elkaar
- Samenwerken
- Behulpzaam zijn

Dit wordt bereikt door takenschiif in de klas en elkaar helpen bij zelfstandig werken

#### Uitgaan van diversiteit

- Inleven in de ander, in andere culturen en levensomstandigheden
- Constructief omgaan met vrijheid van meningsuiting en godsdienst

Dit wordt bereikt door rekening te houden met de gewoonten van andere godsdiensten

#### Democratische geletterdheid

- Democratische instituties, Tweede Kamer, Grondwet

Dit wordt bereikt door bij de zaakvakken onderwerpen te bespreken die hierbij aansluiten en de actualiteit in de klas te bespreken [gemeenteraadverkiezingen]



### 3. Bovenbouw

Overleg, menings- en besluitvorming

- standpunt hebben
- opkomen voor eigen standpunt
- luisteren naar anderen
- verplaatsen in standpunt van een ander

Dit wordt bereikt middels vreedzame schoollessen en samenwerkend leren

Omgaan met conflicten

- verplaatsen in positie van anderen na een conflict
- onderhandelen
- win-win oplossing nastreven
- afzien van fysiek of mentaal geweld
- kennis van mediatie

Dit wordt bereikt door het goed hanteren van gedrags- en pleinregels

Verantwoordelijkheid voor gemeenschap

- Verantwoordelijkheid voor de klas.
- Verantwoordelijkheid voor elkaar
- Samenwerken
- Behulpzaam zijn

Dit wordt bereikt door elkaar helpen bij zelfstandig werken

Uitgaan van diversiteit

- Inleven in de ander, in andere culturen en levensomstandigheden
- Constructief omgaan met vrijheid van meningsuiting en godsdienst

Dit wordt bereikt door rekening te houden met de gewoonten van andere godsdiensten

Democratische geletterdheid

- Democratische instituties, Tweede Kamer, Grondwet

Dit wordt bereikt door bij de zaakvakken onderwerpen te bespreken die hierbij aansluiten en de actualiteit in de klas te bespreken [gemeenteraadverkiezingen]

Er is een leerlingenraad.]

De doorgaande lijn wordt bewerkstelligd doordat wij in alle groepen werken volgens de principes van de vreedzame school. Elke week worden op een vast moment lessen gegeven uit de mappen horende bij de vreedzame school.



## Basiswaarden van de democratische rechtsstaat

Doel: ondanks verschillen in harmonie samen leven

- Vrijheid van meningsuiting
- Gelijkwaardigheid
- Begrip voor anderen
- Verdraagzaamheid
- Autonomie
- Afwijzen van onverdraagzaamheid
- Afwijzen van discriminatie

## De Vreedzame School

Kenmerken, die aansluiten bij democratisch burgerschap zijn:

- Leerlingparticipatie/ verantwoordelijkheid voor de gemeenschap
- Groepsvergadering/ democratie in de school
- Sociale competenties/ positief klimaat/ conflictoplossing
- Sociale integratie/ democratische geletterdheid

In de lessen wordt aandacht besteed aan:

- Erbij horen/ alle kinderen moeten gezien en gehoord worden
- Competenties/ alle kinderen moeten ervaren ergens goed in te zijn
- Autonomie/ alle kinderen moeten keuzevrijheid en ruimte voor zelfstandigheid ervaren
- Plezier/ een goede ontspannen werksfeer is essentieel.

## Ter bevordering van een democratische houding:

Democratie is niet alleen een politiek systeem om tot een evenwichtige machtsverdeling te komen, maar ook een fundamentele houding met daaruit voortvloeiende gedragingen van een persoon. Het functioneren van een democratie hangt in sterke mate samen met het democratische gedrag van de burgers die er deel van uitmaken.

In het onderwijs is het aanleren van een democratische houding een belangrijk aspect.

Het ontwikkelen van die houding wordt bereikt door continuïteit, herhaling en impliciete en expliciete beïnvloeding. Het opdoen van ervaringen is daarbij uitermate belangrijk. Die ervaringen kunnen zowel binnen als buiten de school plaatsvinden. In een democratie is het belangrijk dat burgers zich betrokken voelen bij de samenleving (op welk niveau dan ook) maar zich ook in kunnen leven in de positie van een ander. Daarvoor moeten mensen ook over een aantal vaardigheden beschikken die voor een belangrijk deel sociaal-communicatief zijn. Democratie gaat ook over keuzes maken. Deze vaardigheid vereist kennis, een kritische onderzoekende houding, het beoordelen van informatie, inzicht in consequenties van keuzen en besef van de eigen opvattingen.



Daarvoor worden de volgende werkvormen gebruikt:

- Groepswerk;
- Deelname in klassenkring;
- Afspraken en regels (samen) maken;
- Samen besluiten nemen;
- Anti-pestaanpak;
- Samen problemen oplossen

### **Ter bevordering van de participatie in de samenleving:**

Meedoen aan een samenleving kan zich op verschillende niveaus afspelen; klas, school, vereniging, buurt, regio etc. Het kan zich ook richten op verschillende aspecten; economisch, sociaal-cultureel en politiek. Het gaat altijd om het willen participeren. Voor de meeste kinderen geldt dat zij graag mee willen doen, meedoen in sociale verbanden, meedenken over oplossingen en meebeslissen over zaken die hen aangaan.

Om te kunnen participeren moet men inzicht en vertrouwen hebben in eigen kunnen. Het heeft alles te maken met betrokkenheid en verantwoordelijkheid. Daarbij moet men een voldoende positief zelfbeeld hebben om intenties om te kunnen zetten in gedrag.

- Besluiten over klassenaangelegenheden;
- Helpen opruimen – lokaal zuigen
- Verantwoordelijkheden in de klas geven;
- Geld inzamelen voor een goed doel ;
- Het naleven van de 4 schoolregels:
  - *Wij gaan netjes om met de spullen van onszelf en van de anderen;*
  - *Wij zijn aardig tegen elkaar. Iedereen is gelijk;*
  - *Wij helpen elkaar want samen kunnen we meer dan alleen;*
  - *Wij praten zachtjes en lopen rustig door de school.*

### **Ter bevordering van de identiteitsontwikkeling van de leerling:**

Er is een constante wisselwerking tussen de identiteit van een persoon en de (sociale) omgeving.

De identiteit van een leerling wordt gevormd in de relatie met anderen. Daarbij is het nodig dat personen sociaal-communicatief vaardig zijn om opvattingen bespreekbaar te maken en deel te kunnen nemen aan gesprekken discussies en debatten over aspecten van de eigen identiteit.

Een leerling zal een balans moeten vinden tussen enerzijds zelfrealisatie, het leven volgens eigen waarden en normen, en anderzijds de grenzen en beïnvloeding van de omgeving. Dit brengt onzekerheid met zich mee over de eigen opvattingen en gemaakte keuzes. Jongeren moeten leren om te gaan met deze onzekerheden door flexibel en kritisch te zijn en te leren terug te vallen op een eigen morele basis en gevoel van eigenwaarde.

- Samenwerken met verschillende kinderen;
- Groepsopdrachten met verschillende kinderen;
- Eigen omgeving leren kennen;
- Vieren van koningsdag;
- Volgen troonrede;
- Feesten met religieuze achtergrond vieren;
- Klassenprojecten over geestelijke stromingen.



### **Sociaal emotionele ontwikkeling**

Onze school besteedt structureel en systematisch aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling. Wij werken volgens de principes van de vreedzame school. In het rapport wordt de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen beschreven. De eerste bespreking met de ouders gaat zelfs uitsluitend over het welbevinden van het kind. Daarnaast komt de sociaal emotionele ontwikkeling aan bod tijdens de leerlingenbespreking.

De leerlingen groeien op in een wereld vol prikkels die door ,onder andere media, heel groot en verwarrend kunnen zijn. Door middel van onze vreedzame schoollessen willen wij de leerlingen leren respectvol met zichzelf en anderen om te gaan en ze leren zichzelf te begrijpen en te besturen en verantwoordelijkheid leren voor hun omgeving. Alle groepen werken schoolbreed aan eenzelfde thema.

Vreedzame school is een aanpak, een filosofie, waarin de eigen kracht van kinderen centraal staat. De aanpak moet een duurzame gedrags- en cultuurverandering tot stand brengen., waarin verbaal en fysiek geweld zal verminderen en verdwijnen.



| Onderbouw: Democratie                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerdoelen                                                                                                                                                                                                                                     | Schooldoelen                                                                                                                                                                                                                           | Houding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Vaardigheden                                                                                                           | Kennis & inzicht                                                                                                                                                   | Activiteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| De leerlingen leren samen met anderen op een respectvolle manier aan bewegingsactiviteiten deelnemen, afspraken maken over het reguleren daarvan, de eigen bewegingsmogelijkheden inschatten en daarmee bij activiteiten rekening houden (58) | <p>respectvol luisteren en kritiseren van anderen</p> <p>reflectie op eigen handelen</p> <p>respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.</p> <p>ontwikkelen van zelfvertrouwen</p> | <p>Conflicten op een vreedzame wijze oplossen</p> <p>Zich gedragen vanuit respect voor anderen en algemeen aanvaarde waarden en normen</p> <p>De rol van gezagsdragers bij het oplossen van conflicten respecteren</p> <p>Actie ondernemen om in de eigen gemeenschap mensen- en kinderrechten op het gebied van vrijheid, veiligheid, gelijkheid en respect te realiseren</p> | <p>Eigen mening geven en met anderen bespreken.</p> <p>Accepteren dat eigen opvattingen niet altijd worden gedeeld</p> | <p>Rechten en plichten die kinderen in een democratische samenleving hebben.</p> <p>Het verschijnsel dat er in een democratie verschillen in opvattingen zijn.</p> | <p>* meedoen aan gesprekken in de groep</p> <p>* mate waarin democratische besluitvorming op school/thuis plaatsvindt.</p> <p>door:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- methoden: zoals Vreedzame School,</li> <li>- kringactiviteiten</li> <li>- taalactiviteiten</li> <li>- werken in heterogene groepen</li> <li>- binnen en buitenschools te werken</li> <li>- maatjes door oudsten aan jongsten te koppelen.</li> <li>-Coöperatieve werkvormen</li> </ul> |



| Middenbouw: Democratie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerdoelen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Schooldoelen                                                                                                                                                                                                                          | Houding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Vaardigheden                                                                                                  | Kennis & inzicht                                                                                                                                                   | Activiteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger (36)</p> <p>De leerlingen leren samen met anderen op een respectvolle manier aan (bewegings-)activiteiten deelnemen, afspraken maken over het reguleren daarvan, de eigen (bewegings-)mogelijkheden inschatten en daarmee bij activiteiten rekening houden (58)</p> | <p>respectvol en kritisch luisteren naar anderen</p> <p>reflectie op eigen handelen</p> <p>respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.</p> <p>ontwikkelen van zelfvertrouwen</p> | <p>Conflicten op een vreedzame wijze oplossen</p> <p>Zich gedragen vanuit respect voor anderen en algemeen aanvaarde waarden en normen</p> <p>De rol van gezagsdragers bij het oplossen van conflicten respecteren</p> <p>Actie ondernemen om in de eigen gemeenschap mensen- en kinderrechten op het gebied van vrijheid, veiligheid, gelijkheid en respect te realiseren</p> | <p>Eigen mening met anderen bespreken.</p> <p>Accepteren dat eigen opvattingen niet altijd worden gedeeld</p> | <p>Rechten en plichten die kinderen in een democratische samenleving hebben.</p> <p>Het verschijnsel dat er in een democratie verschillen in opvattingen zijn.</p> | <p>*Meedoen aan gesprekken in de groep (thematisch of methodelessen)</p> <p>*Verbeterpunten voor de groep bedenken</p> <p>*mening vormen en geven, omgaan met kritiek</p> <p>*Discussiëren</p> <p>*besluiten nemen</p> <p>*Oplossingen bedenken</p> <p>*mate waarin democratische besluitvorming op school/thuis plaatsvindt.</p> <p>*Meedoen aan Democratische besluitvorming in de klas</p> <p>Door:<br/>Vreedzame School lessen, Naschools aanbod sport, taalactiviteiten, participatie leerlingenraad.</p> |



| Bovenbouw: Democratie                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerdoelen                                                                                                                                                                                                                                           | Schooldoelen                                                                                                                           | Houding                                                                                                                                                                                                                      | Vaardigheden                                                                                           | Kennis & inzicht                                                                                                                                            | Activiteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger (36)                                                                                                                                         | respectvol en kritisch luisteren naar anderen<br><br>reflectie op eigen handelen                                                       | Conflicten op een vreedzame wijze oplossen<br><br>Zich gedragen vanuit respect voor anderen en algemeen aanvaarde waarden en normen                                                                                          | Eigen mening met anderen bespreken.<br><br>Accepteren dat eigen opvattingen niet altijd worden gedeeld | Rechten en plichten die kinderen in een democratische samenleving hebben.<br><br>Het verschijnsel dat er in een democratie verschillen in opvattingen zijn. | *Meedoen aan gesprekken in de groep<br>*mate waarin democratische besluitvorming op school/thuis plaatsvindt.<br>*Meedoen aan Democratische besluitvorming in de klas en in de politiek (Nederland en EU)<br>*Deelnemen aan het democratische proces.<br>*Zelfstandig beslissingen kunnen nemen.<br>*Informatie vergaren over Prinsjesdag, de Eerste kamer en de Tweede kamer<br>* Kennis opdoen van het proces van plan tot wet Talentontwikkeling, lespakket derdekamer.nl; verkiezingen leerlingenraad; Klassenvergadering en zitting leerlingenraad. |
| De leerlingen leren samen met anderen op een respectvolle manier aan (bewegings-)activiteiten deelnemen, afspraken maken over het reguleren daarvan, de eigen (bewegings-)mogelijkheden inschatten en daarmee bij activiteiten rekening houden (58) | respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.<br><br>ontwikkelen van zelfvertrouwen | De rol van gezagsdragers bij het oplossen van conflicten respecteren<br><br>Actie ondernemen om in de eigen gemeenschap mensen- en kinderrechten op het gebied van vrijheid, veiligheid, gelijkheid en respect te realiseren |                                                                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## Participatie

| Onderbouw: Participatie                                                                                         |                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerdoelen                                                                                                       | Schooldoelen                                                                                                                                            | Houding                                                                                                                 | Vaardigheden                                                                                                                                                                                | Kennis & inzicht                                                | Activiteit                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen (kerndoel 37)     | respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.                                                        | Vanuit betrokkenheid samen werken aan een sociaal en ruimtelijk stimulerende en aangename leef-, speel- en leeromgeving | Een verbetering in de klas of school meehelpen te organiseren en initiëren                                                                                                                  | Hoe mensen met elkaar positief kunnen communiceren              | * klas- en gedragsregels maken, bespreken, herhalen en centraal stellen<br>* afspraken maken, bespreken, herhalen en centraal stellen<br>* afspraken nakomen die in de groep gemaakt zijn<br>* Het geven van complimenten<br>* Het begroeten van ouderen<br>* Koken met ouders en ouderen |
| De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een | uitdrukken van eigen gedachten en gevoelens<br><br>respectvol luisteren en kritiseren van anderen<br><br>respectvol luisteren en kritiseren van anderen |                                                                                                                         | Bijdragen aan het maken en uitvoeren van regels en afspraken in de klas en op school<br><br>Zelf verantwoordelijkheid nemen om mensen- en kinderrechten in de eigen omgeving te beschermen. | Rechten van het kind om aan het gemeenschapsleven deel te nemen | Door: activiteiten vanuit de Vreedzame School<br>Voorlezen van verhalen die uitnodigen tot discussie, waarna ervaringen en perspectieven gedeeld kunnen worden.<br>Deelname aan de themaweken, Himmelwike en Talentontwikkelingsprogramma's Elan                                          |



|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |                                                           |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit (kerndoel 38)</p> <p>De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu (kerndoel 39)</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |                                                           | <p>Achtergronden van godsdienstige vieringen worden behandeld</p> <p>*Het onderhouden van de schoolmoestuin</p> <p>*Onderzoeken van de nabije omgeving in het kader van NME</p> |
| <p>De leerlingen leren informatie te beoordelen in discussies en in een gesprek dat informatief of opiniërend van karakter is en leren met argumenten te reageren (kerndoel 3)</p>                                                                   | <p>respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.</p> <p>reflectie op eigen handelen</p> <p>uitdrukken van eigen gedachten en gevoelens</p> <p>respectvol luisteren en kritiseren van anderen</p> <p>ontwikkelen van zelfvertrouwen</p> | <p>Vanuit betrokkenheid samen werken aan een sociaal en ruimtelijk stimulerende en aangename leef-, speel- en leeromgeving.</p> <p>Vanuit betrokkenheid samen werken aan een sociaal en ruimtelijk stimulerende en aangename leef-, speel- en leeromgeving</p> | <p>Deelnemen aan discussie en overleg</p> <p>Een verbetering in de klas of school meehelpen te organiseren en initiëren</p> | <p>Hoe mensen met elkaar positief kunnen communiceren</p> |                                                                                                                                                                                 |



| Middenbouw: Participatie                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerdoelen                                                                                                                                                                                                                                      | Schooldoelen                                                                                                                                                                                             | Houding                                                                                                                 | Vaardigheden                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kennis & inzicht                                                                                                                                                                                                                                   | Activiteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen (kerndoel 37)                                                                                                                                    | respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.<br><br>uitdrukken van eigen gedachten en gevoelens<br><br>respectvol en kritisch luisteren naar anderen | Vanuit betrokkenheid samen werken aan een sociaal en ruimtelijk stimulerende en aangename leef-, speel- en leeromgeving | Een verbetering in de klas of school meehelpen te organiseren en initiëren<br><br>Bijdragen aan het maken en uitvoeren van regels en afspraken in de klas en op school<br><br>Zelf verantwoordelijkheid nemen om mensen- en kinderrechten in de eigen omgeving te beschermen. | Hoe mensen met elkaar positief kunnen communiceren<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Hoofdzaken van geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen<br><br>Rechten van het kind om aan het | *opstellen van klassenregels en meedenken aan schoolregels<br>*Tevredenheid enquête leerlingen<br>*Mening vormen en respectvol omgaan met onderwerpen als religie en liefde(vanaf groep 5: puberteit, drugs, alcohol)<br>*Bewustwording van zowel de positieve als de negatieve eigenschappen van het gebruik van media<br>*Discussie en uitwisselen van meningen naar aanleiding van het lezen/ voorlezen "De wereld van plastic"<br>*Schoonmaken van de eigen leefomgeving<br><br>Door:<br>*het volgen van de lessen WO Verkeer (Op voeten en fietsen), HVO (vakdocent |
| De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder | respectvol en kritisch luisteren naar anderen                                                                                                                                                            |                                                                                                                         | Verschillen en overeenkomsten tussen mensen zien en waarderen                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>seksuele diversiteit (kerndoel 38)</p> <p>De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu (kerndoel 39)</p> <p>De leerlingen leren informatie te beoordelen in discussies en in een gesprek dat informatief of opiniërend van karakter is en leren met argumenten te reageren (kerndoel 3)</p> <p>De leerlingen leren informatie en meningen te ordenen bij het lezen van school- en studieteksten en andere instructieve teksten, en bij systematisch geordende - digitale- bronnen (kerndoel 6)</p> | <p>respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.</p> <p>reflectie op eigen handelen</p> <p>uitdrukken van eigen gedachten en gevoelens</p> <p>respectvol en kritisch luisteren naar anderen</p> <p>ontwikkelen van zelfvertrouwen</p> <p>respectvol en kritisch luisteren naar anderen</p> | <p>Vanuit betrokkenheid samen werken aan een sociaal en ruimtelijk stimulerende en aangename leef-, speel- en leeromgeving.</p> <p>Vanuit betrokkenheid samen werken aan een sociaal en ruimtelijk stimulerende en aangename leef-, speel- en leeromgeving</p> | <p>Deelnemen aan discussie en overleg</p> <p>Een verbetering in de klas of school meehelpen te organiseren en initiëren</p> | <p>gemeenschapsleven deel te nemen</p> <p>Hoe mensen met elkaar positief kunnen communiceren</p> | <p>HVO vanaf groep 5), Nieuwsbegrip/Bliksem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* volgen van het programma “De jonge journalist” aangeboden door het iNNOVATORIUM;</li> <li>* Behandelen boek: De wereld van plastic;</li> <li>*Behandelen lespakket Plastic Soep</li> <li>*bijdragen aan Himmelwike</li> <li>*Les kinderarbeid (unicef icm Nieuwsbegrip)</li> </ul> <p>Deelname Regenboogweek.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| Bovenbouw: Participatie                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerdoelen                                                                                                                                                                                                                                                                         | Schooldoelen                                                                                                                                                                                             | Houding                                                                                                                 | Vaardigheden                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kennis & inzicht                                                                                                                                                                         | Activiteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen (kerndoel 37)                                                                                                                                                                       | respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.<br><br>uitdrukken van eigen gedachten en gevoelens<br><br>respectvol en kritisch luisteren naar anderen | Vanuit betrokkenheid samen werken aan een sociaal en ruimtelijk stimulerende en aangename leef-, speel- en leeromgeving | Een verbetering in de klas of school meehelpen te organiseren en initiëren<br><br>Bijdragen aan het maken en uitvoeren van regels en afspraken in de klas en op school<br><br>Zelf verantwoordelijkheid nemen om mensen- en kinderrechten in de eigen omgeving te beschermen. | Hoe mensen met elkaar positief kunnen communiceren                                                                                                                                       | *opstellen van klassenregels en meedenken aan schoolregels<br>*Tevredenheid enquête leerlingen<br>*Mening vormen en respectvol omgaan met onderwerpen als religie, puberteit, drugs, alcohol, liefde<br>*Mening vormen en komen tot regels m.b.t. het gebruik van (social-)media<br>*Praten over media: thuis en in de klas<br>*Ervaren hoe je zelf media kunt inzetten, maken en delen<br>*Bewustwording van zowel de positieve als de negatieve eigenschappen van het gebruik van media<br>*Discussie en uitwisselen van meningen naar aanleiding van het lezen/voorlezen "De wereld van plastic"<br>*Schoonmaken van de eigen leefomgeving<br>Himmelwike |
| De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit (kerndoel 38) | respectvol en kritisch luisteren naar anderen                                                                                                                                                            |                                                                                                                         | Verschillen en overeenkomsten tussen mensen zien en waarderen                                                                                                                                                                                                                 | Hoofdzaken van geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen<br><br>Rechten van het kind om aan het gemeenschapsleven deel te nemen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                          |                                                                                                                      |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu (kerndoel 39)                                                                                                                                            | respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.                                                                          | Vanuit betrokkenheid samen werken aan een sociaal en ruimtelijk stimulerende en aangename leef-, speel- en leeromgeving. |                                                                                                                      |                                                    | Door:<br>*het volgen van de lessen WO, Verkeer (Jeugdverkeerskrant en theorie en praktijkexamen), HVO (vakdocent HVO), Begrijpend lezen teksten, *Meedoen met de week van de mediawijsheid (mediamasters),<br>* volgen van het programma "Mediawijsheid" aangeboden door het iNNOVATORIUM;<br>* Behandelen boek: De wereld van plastic;<br>*Behandelen lespakket Plastic Soep<br>*deelname Himmelwike<br>*Thema lessen Unicef: "Kinderrechten" , "Gevluchte kinderen in Nederland" en "Kinderarbeid" |
| De leerlingen leren informatie te beoordelen in discussies en in een gesprek dat informatief of opiniërend van karakter is en leren met argumenten te reageren (kerndoel 3)                                     | reflectie op eigen handelen<br><br>uitdrukken van eigen gedachten en gevoelens<br><br>respectvol en kritisch luisteren naar anderen<br><br>ontwikkelen van zelfvertrouwen | Vanuit betrokkenheid samen werken aan een sociaal en ruimtelijk stimulerende en aangename leef-, speel- en leeromgeving  | Deelnemen aan discussie en overleg<br><br>Een verbetering in de klas of school meehelpen te organiseren en initiëren |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| De leerlingen leren informatie en meningen te ordenen bij het lezen van school- en studieteksten en andere instructieve teksten, en bij systematisch geordende bronnen, waaronder digitale bronnen (kerndoel 6) | respectvol en kritisch luisteren naar anderen                                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                      | Hoe mensen met elkaar positief kunnen communiceren |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



## Identiteit

| Onderbouw: Identiteit                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerdoelen                                                                                                                                                                                                                                                         | Schooldoelen                                                                                     | Houding                                                                                  | Vaardigheden                                                                                                               | Kennis & inzicht                                                                                                    | Activiteit                                                                                                                                                       |
| De leerlingen leren de ruimtelijke inrichting van de eigen omgeving te vergelijken met die in omgevingen elders, in binnen- en buitenland, vanuit de perspectieven landschap, wonen, werken, bestuur, verkeer, recreatie, welvaart, cultuur en levensbeschouwing. | respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving. | Zich medeverantwoordelijk voelen voor het recht op eigen ontplooiing en die van anderen. | Zich in opvattingen en gevoelens van anderen inleven.<br><br>Verschillen en overeenkomsten tussen mensen zien en waarderen | Rechten van het kind om een eigen identiteit te ontplooiën<br><br>Dat mensen- en kinderrechten voor iedereen gelden | *Themalessen uit de methode Rondje verkeer<br>*Vertrouwensactiviteiten Vreedzame School, Thema-/ projectweken                                                    |
| De leerlingen verwerven enige kennis over en krijgen waardering voor aspecten van cultureel erfgoed (kerndoel 56)                                                                                                                                                 | respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving. | Zich medeverantwoordelijk voelen voor het recht op eigen ontplooiing en die van anderen. | Verschillen en overeenkomsten tussen mensen zien en waarderen                                                              | Hoofdzaken van geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen   | Buitenschoolse Friese sportactiviteiten, integreren van het Friese (+ de taal) tijdens projectweken, Culturele wandeling door Hijum, Cultureel aanbod Schoolkade |



| Middenbouw: Identiteit                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerdoelen                                                                                                                                                                                                                                                                       | Schooldoelen                                                                                     | Houding                                                                                  | Vaardigheden                                                                                                               | Kennis & inzicht                                                                                                    | Activiteit                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| De leerlingen leren de ruimtelijke inrichting van de eigen omgeving te vergelijken met die in omgevingen elders, in binnen- en buitenland, vanuit de perspectieven landschap, wonen, werken, bestuur, verkeer, recreatie, welvaart, cultuur en levensbeschouwing (kerndoel 47). | respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving. | Zich medeverantwoordelijk voelen voor het recht op eigen ontplooiing en die van anderen. | Zich in opvattingen en gevoelens van anderen inleven.<br><br>Verschillen en overeenkomsten tussen mensen zien en waarderen | Rechten van het kind om een eigen identiteit te ontplooiën<br><br>Dat mensen- en kinderrechten voor iedereen gelden | *Bezoeken voorstellingen Schoolkade,<br>*Volgen van de lessen WO en Verkeer,<br>*Mening vormen en respectvol omgaan met onderwerpen als religie en liefde (vanaf groep 5: puberteit, drugs, alcohol)<br>*Het vieren van feesten,<br>* Online Communiceren met kinderen uit andere landen |
| De leerlingen leren over de belangrijke historische personen en gebeurtenissen uit de Nederlandse geschiedenis en kunnen die voorbeeldmatig verbinden met de wereldgeschiedenis (kerndoel 53).                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                     | Door:<br>* Lessen wereldoriëntatie<br>* Begrijpend lezen (Blits)<br>*“Op voeten en fietsen”<br>*Lessen HVO (vanaf groep 5)<br>*Lessen Engels: Groove me<br>*Buitenschoolse activiteiten,<br>* Schoolreisjes                                                                              |
| De leerlingen verwerven enige kennis over en krijgen waardering voor aspecten van cultureel erfgoed (kerndoel 56)                                                                                                                                                               | respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving. | Zich medeverantwoordelijk voelen voor het recht op eigen ontplooiing en die van anderen. | Verschillen en overeenkomsten tussen mensen zien en waarderen                                                              | Hoofdzaken van geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| Bovenbouw: Identiteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kerdoelen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Schooldoelen                                                                                                                                                                                                    | Houding                                                                                                                                                                                         | Vaardigheden                                                                                                                                                                                           | Kennis & inzicht                                                                                                                                                                                                                          | Activiteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>De leerlingen leren de ruimtelijke inrichting van de eigen omgeving te vergelijken met die in omgevingen elders, in binnen- en buitenland, vanuit de perspectieven landschap, wonen, werken, bestuur, verkeer, recreatie, welvaart, cultuur en levensbeschouwing (kerndoel 47).</p> <p>De leerlingen leren over de belangrijke historische personen en gebeurtenissen uit de Nederlandse geschiedenis en kunnen die voorbeeldmatig verbinden met de wereldgeschiedenis (kerndoel 53).</p> <p>De leerlingen verwerven enige kennis over en krijgen waardering voor aspecten van cultureel erfgoed (kerndoel 56)</p> | <p>respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.</p> <p>respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving.</p> | <p>Zich medeverantwoordelijk voelen voor het recht op eigen ontplooiing en die van anderen.</p> <p>Zich medeverantwoordelijk voelen voor het recht op eigen ontplooiing en die van anderen.</p> | <p>Zich in opvattingen en gevoelens van anderen inleven.</p> <p>Verschillen en overeenkomsten tussen mensen zien en waarderen</p> <p>Verschillen en overeenkomsten tussen mensen zien en waarderen</p> | <p>Rechten van het kind om een eigen identiteit te ontplooiën</p> <p>Dat mensen- en kinderrechten voor iedereen gelden</p> <p>Hoofdzaken van geestelijke stromingen die in onze multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen</p> | <p>*Bezoeken voorstellingen Schoolkade</p> <p>*Volgen van de lessen WO, Verkeer</p> <p>*Mening vormen en respectvol omgaan met onderwerpen als religie, puberteit, drugs, alcohol, liefde</p> <p>* Online Communiceren met kinderen uit andere landen</p> <p>Door:</p> <p>*Lessen WO,</p> <p>*"Jeugdverkeerskrant" en "Op voeten en fietsen"</p> <p>*Begrijpend lezen lessen,</p> <p>*Lessen HVO</p> <p>*Lessen Engels: Groove Me</p> <p>*Culturele uitjes/schoolreisjes</p> |



# Schoolgids 2023-2024



## Arjen Roelofsskoalle



De informatie in dit document vindt u ook  
op [scholenopdekaart.nl](https://www.scholenopdekaart.nl)

# Inhoudsopgave

## **1 Over de school**

- 1.1 Algemene gegevens
- 1.2 Missie en visie

## **2 Het onderwijs**

- 2.1 Organisatie van het onderwijs
- 2.2 Het team
- 2.3 Aanbod voor het jonge kind
- 2.4 Kwaliteitszorg en schoolplan

## **3 Ondersteuning en veiligheid**

- 3.1 Extra ondersteuning van leerlingen
- 3.2 Veiligheid op school

## **4 Handige informatie voor ouders**

- 4.1 Hoe ouders worden betrokken
- 4.2 Vrijwillige ouderbijdrage
- 4.3 Ziek melden en verlof aanvragen
- 4.4 Toelatingsbeleid
- 4.5 Privacy-beleid

## **5 Ontwikkeling en resultaten**

- 5.1 Tussentijdse toetsen
- 5.2 Resultaten eindtoets
- 5.3 Schooladviezen
- 5.4 Sociale ontwikkeling

## **6 Schooltijden en opvang**

- 6.1 Schooltijden
- 6.2 Opvang
- 6.3 Vakantierooster
- 6.4 Wie is wanneer te bereiken?

# Voorwoord

Een goede communicatie tussen ouders en school is belangrijk. De basisschooltijd vormt tenslotte een belangrijk onderdeel van een mensenleven. Zowel voor de kinderen als voor u.

Deze schoolgids is bedoeld voor de ouders, verzorgers en andere betrokkenen bij onze school. In deze gids vindt u praktische informatie zoals de schooltijden, vakanties, studiedagen, schoolregels en opvang. Er wordt beschreven hoe wij het onderwijs organiseren en welke keuzes we daarin hebben gemaakt. Wat we belangrijk vinden en waarin we ons onderscheiden van andere basisscholen. We geven aan vanuit welke missie en visie onze school werkt en wat u van ons mag verwachten.

In de schoolgids leest u ook relevante informatie over de betrokkenheid van ouders bij de school en de andere manieren waarop we u informeren.

Deze schoolgids is vastgesteld met instemming van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad (MR).

We wensen u veel leesplezier.

Namens het team van Arjen Roelofskskoalle

# 1 Over de school

## 1.1 Algemene gegevens



## Contactgegevens

**Arjen Roelofsskoalle**

Leijesterpaed 4

9054KM Hijum

☎ 0518431900

🌐 <http://www.arjenroelofsskoalle.nl>

✉ [arjenroelofsskoalle@elanowg.nl](mailto:arjenroelofsskoalle@elanowg.nl)

## Schoolbestuur

### Elan Onderwijsgroep

Aantal scholen: 20

Aantal leerlingen: 2.034

 <http://www.elanonderwijsgroep.nl>

## Schooldirectie

| Functie   | Naam          | E-mailadres                                                                        |
|-----------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Directeur | J.J. Hooiveld | <a href="mailto:arjenroelofsskoalle@elanowg.nl">arjenroelofsskoalle@elanowg.nl</a> |

De directie is op de school aanwezig op dinsdag en vrijdag

## Samenwerkingsverband

Onze school is aangesloten bij Stg. Samenwerkingsverband Passend Onderwijs PO Friesland 2101.

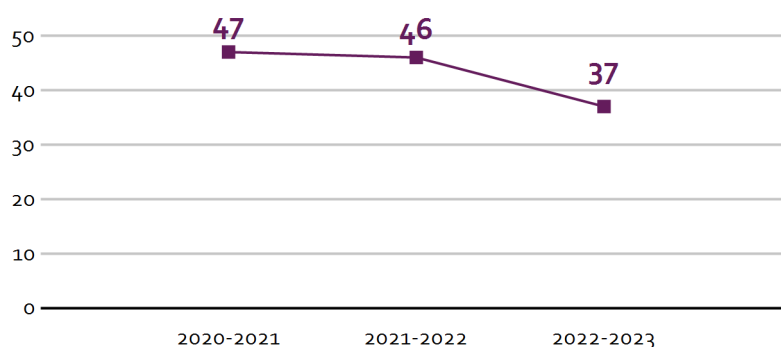
## Aantal leerlingen

### Aantal leerlingen in 2022-2023

37

2022-2023

### Aantal leerlingen de afgelopen jaren



Onze onderbouwgroep is een combinatiegroep 1\2\3. Deze bestaat uit 16 leerlingen.

Op deze wijze zijn er op onze school 3 combinatiegroepen met ongeveer evenveel te vormen.

## 1.2 Missie en visie

## Kenmerken van de school

Aandacht voor talent

Onderwijs op maat

Dorpsschool

Innovatief

Actief

## Missie en visie

***We kunnen niet van alle kinderen sterren maken, maar we kunnen ze wel laten stralen!***

- Onze school biedt de leerlingen een plezierige en veilige werkomgeving.
- Dit betekent voor onze school dat alle leerlingen zich op hun eigen niveau kunnen ontwikkelen.
- We maken gebruik van verschillende werkvormen waarbij de leerlingen en leerkrachten leren van en met elkaar
- Op die manier proberen we een open sfeer op onze school te creëren.

## Identiteit

De Arjen Roelofsskoalle is een openbare, algemeen toegankelijke school en maakt deel uit van Elan Onderwijsgroep.

We maken geen onderscheid naar levensbeschouwing, geloofsovertuiging, milieu of begaafdheid. Elke mening wordt gerespecteerd en serieus genomen.

We leren de kinderen samen spelen, samen leren, samen leven.

## 2 Het onderwijs

### 2.1 Organisatie van het onderwijs

De school is rolstoel-toegankelijk.

Het toilet voor de leerkrachten is een aangepast toilet.

#### Groepen op school

Onze leerlingen worden op de volgende wijze gegroepeerd:

- **Combinatiegroepen:** samenvoegen van twee of meer leerjaren tot een groep, bijvoorbeeld groep 3/4

#### Invulling onderwijstijd

##### Wat is Onderwijstijd?

Met onderwijstijd bedoelen we de uren in een week die de leerling op school is. De invulling van onderwijstijd kan per school verschillen. Kinderen hebben recht op voldoende uren onderwijs.

#### Invulling onderwijstijd leerjaar 1 en 2

| Vak                   | Leerjaar 1                                                                                     | Leerjaar 2                                                                                     |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taal                  |  5 u 30 min |  5 u 30 min |
| Wiskundige orientatie |  5 u 30 min |  5 u 30 min |
| Muzikale vorming      |  2 u 30 min |  2 u 30 min |
| Beweging              |  5 uur      |  5 uur      |
| Creatief              |  2 uur      |  2 uur      |
| Sociale redzaamheid   |  1 uur      |  1 uur      |
| Fries                 |  30 min     |  30 min     |
| Wereldoriëntatie      |  45 min     |  45 min     |

#### Invulling onderwijstijd leerjaar 3 t/m 8

| Vak                               | Leerjaar 3                                                                                   | Leerjaar 4                                                                                   | Leerjaar 5                                                                                   | Leerjaar 6                                                                                    | Leerjaar 7                                                                                     | Leerjaar 8                                                                                     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lezen                             |  5 u 30 min |  3 u 30 min |  3 u 30 min |  3 u 30 min |  3 u 30 min |  3 u 30 min |
| Taal                              |  6 uur      |  6 u 15 min |  6 uur      |  6 uur      |  6 uur      |  6 uur      |
| Rekenen/wiskunde                  |  6 uur      |  6 uur      |  6 uur      |  6 uur      |  6 uur      |  6 uur      |
| Wereldoriëntatie                  |  1 u 45 min |  1 u 45 min |  1 u 35 min |  1 u 35 min |  1 u 35 min |  1 u 35 min |
| Kunstzinnige en creatieve vorming |  1 uur      |  1 uur      |  1 uur      |  1 uur       |  1 uur      |  1 uur      |
| Bewegingsonderwijs                |  1 u 45 min |  1 u 30 min |  1 u 30 min |  1 u 30 min |  1 u 30 min |  1 u 30 min |
| Levensbeschouwing                 |  45 min     |  45 min     |  45 min     |  45 min      |  45 min     |  45 min     |
| Engelse taal                      |                                                                                              |                                                                                              |  45 min     |  45 min      |  45 min     |  45 min     |
| Muziek                            |  30 min     |  30 min     |  30 min     |  30 min      |  30 min     |  30 min     |
| Fries                             |  30 min     |  30 min     |  30 min     |  30 min      |  30 min     |  30 min     |
| Begrijpend/studerend lezen        |                                                                                              |  2 uur      |  2 uur      |  2 uur      |  2 uur      |  2 uur      |
| 21e eeuwse vaardigheden           |                                                                                              |                                                                                              |  1 uur    |  1 uur     |  1 uur    |  1 uur    |

## Vormingsonderwijs

Wilt u voor uw kind lessen godsdienstig of humanistisch vormingsonderwijs? Dat kan! Bij wet is het zo geregeld dat in elke openbare basisschool dit vormingsonderwijs (GVO/HVO) kan worden gegeven. Vormingsonderwijs laat zien wat geloof of levensovertuiging voor mensen kan betekenen. Onze school ziet dat als inspirerend en verrijkend, omdat kinderen zo een eigen kijk op het leven kunnen ontwikkelen.

De lessen gaan uit van respect voor mensen die anders in het leven staan. De wekelijkse lessen van drie kwartier worden verzorgd door bevoegde vakleerkrachten van diverse levensbeschouwelijke richtingen.

U kunt kiezen voor:

- Vormingslessen vanuit een specifieke levensbeschouwing (boeddhistisch, hindoeïstisch humanistisch, islamitisch, joods, katholiek of protestants vormingsonderwijs;
- Vormingslessen waarbij vakleerkrachten uit diverse levensbeschouwingen gezamenlijke lessenseries verzorgen.

Wij roosteren de lessen zo in dat uw kind geen kernvakken mist, zoals rekenen en taal. Er zijn voor u geen kosten aan verbonden.

De rijksoverheid betaalt deze lessen.

Elk jaar kijken we of er onder de ouders behoefte is aan dit soort lessen.

Ga voor meer informatie naar de website: [www.vormingsonderwijs.nl](http://www.vormingsonderwijs.nl)



## Extra faciliteiten

Wij bieden op onze school geen extra faciliteiten aan.

## 2.2 Het team

### Vakleerkrachten

Op onze school zijn de volgende vakleerkrachten aanwezig:



Humanistische en  
godsdienstige vorming  
(HVO/GVO)



Spel en beweging /  
bewegingsonderwijs

### Verlof personeel

Bij afwezigheid door ziekte of verlof van de leerkracht gaan wij op zoek naar een vervanger. Soms is dit een ander personeelslid van onze school, soms een externe leerkracht.

In het uiterste geval, als er geen vervanging of andere mogelijkheden beschikbaar zijn, stellen we ons

noodplan in werking.

De school verzorgt in dat geval de opvang voor de eerste dag, de dagen daarna gaan de kinderen naar huis.

## 2.3 Aanbod voor het jonge kind

Onze school heeft extra aanbod voor het jonge kind: *Voor- en vroegschoolse educatie (VVE) / peuteropvang* en *Kentalis biedt bij ons extra ondersteuning bij TOS*. We werken samen met een kinderopvangorganisatie in het gebouw van de school. Met *KidsFirst peuterspeelzaal: "De Troetelbeertjes"* en *Kinderopvang Friesland voor de BSO*.

Wij werken in groep 1 en 2 met de lesmethode "Onderbouwd".

Alle kinderen krijgen hierdoor een aanbod op hun eigen niveau en gericht op hun persoonlijke ontwikkelingsfase.

De resultaten hiervan worden in dit systeem geregistreerd.

Daardoor weten we van ieder kind waar zij qua ontwikkelingsniveau zitten.

De peuterspeelzaal is in pandig en open op dinsdag en vrijdag.

Op maandag en dinsdag kan er gebruik gemaakt worden van voor- en naschoolse opvang door Kinderopvang Friesland op school.

## 2.4 Kwaliteitszorg en schoolplan

### Wat is kwaliteitszorg?

Scholen werken met een plan om de kwaliteit van hun onderwijs te verhogen. Het plan helpt hen om onderwijs te blijven bieden waar alle betrokkenen tevreden mee zijn. Kwaliteitszorg gaat over de manier waarop de doelen in het plan worden bereikt.

### Doelen in het schoolplan

- Op onze school besteden wij aandacht aan het ontwikkelen van de 21-eeuwse vaardigheden.
- Muziekonderwijs met inzet van 1-2-3 Zing is een speerpunt
- Wij geven d.m.v. buitenschoolse en culturele activiteiten vorm aan Passie voor elk talent.
- Onze wettelijke opdracht Burgerschap is per 1 augustus 2021 aangescherpt. Ons aanbod Burgerschap en de borging daarvan is als bijlage aan deze schoolgids toegevoegd.
- Wij richten ons op de taal- en leesontwikkeling en minder geletterdheid d.m.v. het projectplan Sterk met Taal.
- De professionalisering van leerkrachten gebeurt op eigen initiatief, n.a.v. ontwikkelpunten van de school of ontwikkelpunten op stichtingsniveau.
- De ontwikkel/verbeterpunten van de school worden jaarlijks opgenomen in het schooljaarplan en zijn gebaseerd op het schoolplan.
- Deze ontwikkelpunten zijn gebaseerd op onze behaalde leerresultaten, de tevredenheidsonderzoeken en inspectierapporten.
- Wij kunnen opgelopen leerachterstanden (vw Covid) aanpakken met behulp van het Nationaal

Programma Onderwijs.

- Aan de MR van de school wordt voor alle benodigde documenten instemming gevraagd.

## **Hoe bereiken we deze doelen?**

- Door het afnemen van WMK-vragenlijsten monitoren wij onze onderwijskwaliteit.
- De actiepunten die daaruit naar voren komen worden bereikt door deze in te plannen in de nieuwe jaarplanning.
- Eventuele begeleiding of scholing wordt aangevraagd, begroot en in de beschikbare tijd weggezet.
- Door middel van teambijeenkomsten en vragenlijsten wordt bekeken of het doel wordt behaald.
- In de maand mei worden alle actiepunten geëvalueerd en de voortgang of het resultaat wordt vastgelegd in het schooljaarverslag.
- Indien het doel (nog) niet is behaald wordt dit eventueel opnieuw opgenomen in het nieuwe jaarplan.

## 3 Ondersteuning en veiligheid

### 3.1 Extra ondersteuning van leerlingen

#### **Wat is het Schoolondersteuningsprofiel?**

Leerlingen hebben soms extra ondersteuning nodig. In het schoolondersteuningsprofiel staat welke extra ondersteuning de school biedt, naast de basisondersteuning. Ook staat in het document welke doelen en wensen de school heeft voor de toekomst. Daarnaast komt het contact met ouders over de ondersteuning aan bod. Leraren, de schoolleiding en het bestuur stellen samen het schoolondersteuningsprofiel op.

Onze school is een reguliere basisschool.

Wij hanteren het jaarklassensysteem en werken in combinatiegroepen.

Hierdoor zijn wij erg goed in staat om kinderen met een andere leerbehoefte te begeleiden.

Omdat werken in combinatiegroepen een mate van zelfstandigheid van de leerlingen vereist is er bij ons minder ruimte voor gedrags- en/of aandachtsproblemen.

### **Toekomstig aanbod aan extra ondersteuning**

In overleg met de specialisten die onze ELAN-onderwijsgroep ter beschikking heeft, denken we in iedere ondersteuningsbehoefte te kunnen voorzien.

### **Gediplomeerde specialisten op school**

#### **Taal en rekenen**

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Orthopedagoog
- Rekenspecialist
- Taalspecialist

Het komend schooljaar besteden we extra aandacht aan rekenen.

Omdat er een paar kinderen met een TOS op onze school aanwezig zijn, krijgen deze kinderen extra ondersteuning vanuit Kentalis.

Ieder maandag is er voor 1 dagdeel schoolmaatschappelijk werk aanwezig op onze school.

## **Sociaal-emotioneel**

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Intern begeleider
- Schoolmaatschappelijk werk.
- Veiligheidscoördinator
- Gedragsspecialist

Van schoolmaatschappelijk werk kan voor diverse problematiek gebruik gemaakt worden en is vrij toegankelijk.

Op onze school zijn 2 leerkrachten die veiligheidscoördinator zijn. Deze namen staan op onze schoolkalender vermeld.

## **Gedrag, werkhouding en taakaanpak**

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Gedragsspecialist
- Intern begeleider
- Orthopedagoog

Elan Onderwijsgroep heeft diverse disciplines ter beschikking, waar iedere school gebruik van kan maken.

## **Motorische en lichamelijke ontwikkeling**

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Vakleerkracht gymnastiek
- Intern begeleider
- Orthopedagoog

Onze gymlessen worden gegeven door een vakdocent. Deze monitort de lichamelijke ontwikkeling.

Tevens kunnen we een beroep doen op de buurtsportcoach, ter beschikking gesteld door de gemeente Leeuwarden.

## **Medisch handelen en persoonlijke verzorging**

Welke specialisten zijn werkzaam binnen dit aandachtsgebied?

- Er zijn voor dit aandachtsgebied geen gediplomeerd specialisten aanwezig

Voor dit aandachtsgebied zijn er geen specialisten.  
Binnen Elan Onderwijsgroep is er wel een protocol Medisch Handelen.  
Ook kan er een beroep gedaan worden op de GGD, de jeugdarts of jeugdverpleegkundige.

## 3.2 Veiligheid op school

### Anti-pestprogramma

Dit programma is geïntegreerd in onze Vreedzame School aanpak.  
Onze school hanteert daarom geen specifiek anti-pest programma.

### Sociale en fysieke veiligheid

Onze school monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen een vragenlijst af via Enquête tool van Vensters.

Via Viseon wordt jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving van de kinderen gemonitord.  
Aanvullend kunnen de WMK kwaliteitskaarten hiervoor worden ingezet.

### Anti-pestcoördinator en vertrouwenspersoon

| Functie              | Naam       | E-mailadres                                                  |
|----------------------|------------|--------------------------------------------------------------|
| anti-pestcoördinator | A. Kuperus | <a href="mailto:akuperus@elanowg.nl">akuperus@elanowg.nl</a> |
| vertrouwenspersoon   | A. Kuperus | <a href="mailto:akuperus@elanowg.nl">akuperus@elanowg.nl</a> |

## 4 Handige informatie voor ouders

### 4.1 Hoe ouders worden betrokken

Contact ouders-school vinden wij erg belangrijk en noodzakelijk.

We vinden het ook belangrijk dat de leerkracht en de ouder tijd en ruimte maken om contact te onderhouden en te overleggen.

Het is prettig dat u hiervoor een afspraak maakt, dat geeft tijd en rust om goed over uw kind te overleggen.

U mag te allen tijde, ook buiten de vastgestelde contactmomenten, hiervoor een extra afspraak maken.

### Communicatie met ouders

Ouders worden geïnformeerd op de volgende manieren:

Het schooljaarverslag met daarin de evaluatie van het schooljaarplan wordt gepubliceerd op onze website.

Om u als ouder verder te informeren zetten wij het communicatieprogramma "Social Schools" in. Via deze app krijgt u ook de maandbrief van de klas van uw kind.

Over de leervorderingen willen we u graag goed informeren. Daarom zijn ouders zijn verplicht om op de rapportbesprekingen te komen.

Bij eventuele verhindering nemen zij het initiatief tot een nieuwe afspraak.

De door de school ingeplande oudercontacten bestaan uit:

- Ouderavond
- Gespreksmomenten over uw kind (4 à 5 x per jaar)
- Schriftjes kijken
- Informatieavond/thema-avonden
- Kijkuurtje
- Open dag
- Bij start schooljaar: warme overdracht

### Klachtenregeling

De klachtenregeling van Elan Onderwijsgroep geldt ook voor onze school.

Deze klachtenregeling is te vinden op de website van Elan Onderwijsgroep:

<https://www.elanonderwijsgroep.nl>

De updates hiervan, zoals de namen van de vertrouwenspersonen en van de veiligheids- /pest coördinator staan op de jaarlijkse schoolkalender.

Een externe Vertrouwenspersoon

is iemand die ouders en kinderen kan ondersteunen bij een klacht als ze er niet uitkomen met de interne vertrouwenspersoon.

Uw klacht kan gaan over bijvoorbeeld pesten, discriminatie, (seksuele) grensoverschrijdende omgangsvormen of agressie en geweld.

Een externe vertrouwenspersoon is een objectieve deskundige van buiten de school.

De externe vertrouwenspersoon kan u begeleiden bij het oplossen van uw klacht. Daarnaast kan er ook gevraagd of ongevraagd advies worden gegeven aan de leiding van de organisatie.

De Externe Vertrouwenspersoon voor Elan is Jeltsje de Vries. Zij heeft jarenlang ervaring in de zorg en het onderwijs.

Zij is werkzaam voor onderwijsbegeleidingsdienst Cedin.

U kunt haar op werkdagen bereiken op telefoonnummer 06-12539907 of via de mail op [j.devries@cedin.nl](mailto:j.devries@cedin.nl)

## Ouderorganisatie

Bij vragen of voor onafhankelijk advies kunt u terecht bij ouderorganisatie Ouders & Onderwijs.

## Ouderinspraak

Inspraak van ouders wordt op onze school op de volgende manier georganiseerd:

- Ouderraad
- Medezeggenschapsraad

Ouders worden op onze school bij de volgende activiteiten ingezet:

De school heeft een actieve ouderraad.

Zij decoreren de school, ondersteunen het team bij activiteiten en organiseren zelf activiteiten.

Omdat de school afhankelijk is van vervoer naar de diverse culturele activiteiten vragen wij hiervoor vaak ouderhulp.

## 4.2 Vrijwillige ouderbijdrage

### Wat is de vrijwillige ouderbijdrage?

Scholen mogen ouders een bijdrage in de kosten vragen. Voorwaarden zijn dat deze bijdrage vrijwillig is en de ouders in de Medezeggenschapsraad ermee hebben ingestemd. De bijdrage is voor activiteiten buiten de lesactiviteiten om.

Wij vragen een vrijwillige ouderbijdrage van € 15,00

Daarvan bekostigen we:

- Extra activiteiten
- Extra materialen
- Kerst
- Sinterklaas

Er zijn geen overige schoolkosten.

Onze vrijwillige ouderbijdrage is in vergelijking met andere scholen erg laag.  
Dat komt omdat deze wordt aangevuld met de opbrengsten van het oud papier.  
Wij sluiten geen kinderen uit bij activiteiten als deze bijdrage aan de Oudervereniging om persoonlijke redenen niet is voldaan.

De kosten voor het schoolkamp van de groepen 7 en 8 (€65,00) en het schoolreisje (€25,00) staan los van de vrijwillige ouderbijdrage en worden jaarlijks apart in rekening gebracht.



## 4.3 Ziek melden en verlof aanvragen

### Over schoolverzuim

Scholen zijn verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Soms kan een leerling niet naar school en is er sprake van geoorloofd schoolverzuim. Op de website van de Rijksoverheid ([www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)) staat wanneer er sprake is van geoorloofd verzuim.

Is het niet mogelijk om tijdens de schoolvakanties op vakantie te gaan? Vraag in uitzonderlijke gevallen bij de schoolleiding toestemming voor verlof [buiten de schoolvakanties](#).

Op deze manier meldt u uw kind ziek:

Ziekte kind.

Wilt u bij ziekte van uw kind telefonisch of per mail de school op de hoogte stellen?

Graag voor 8.30 uur.

Als uw kind een besmettelijke ziekte heeft, dit dan graag op school melden.

Op deze manier vraagt u verlof aan voor uw kind:

Extra verlof kan schriftelijk worden aangevraagd bij de directeur.

## 4.4 Toelatingsbeleid

### **Aanmelden van nieuwe leerlingen.**

Alle kinderen kunnen aangemeld worden bij onze school, met uitzondering van ernstig meervoudig gehandicapte kinderen.

Voor aanmelding van uw kind kunt u contact opnemen met de directeur van de school. We ontvangen u graag voor een eerste kennismakingsgesprek en u krijgt een rondleiding door de school.

Wilt u vervolgens overgaan tot aanmelden van uw kind dan zien we deze schriftelijke aanmelding graag uiterlijk op de leeftijd van 3 jaar en 8 maanden tegemoet. Dit geeft ons de tijd om samen met u te kijken of uw kind zonder aanvullende informatie geplaatst kan worden op school. Mocht dat het geval zijn dan schrijven we uw kind in en krijgt u een melding van inschrijving van ons.

**Aanmelden van nieuwe leerlingen met een ondersteuningsvraag.** Geeft u in uw schriftelijke aanmelding aan dat uw kind een ondersteuningsvraag heeft, dan onderzoekt de school welke ondersteuning uw kind nodig heeft. Hierbij gebruiken we vooral uw informatie om de begeleiding van uw kind vast te stellen.

Daarom is het belangrijk om zelf duidelijk aan te geven dat uw kind extra ondersteuning nodig heeft. We nodigen u uit om een vervolgesprek met ons aan te gaan. Hierna krijgt de school 6 tot 10 weken de tijd om te onderzoeken welke vorm van extra ondersteuning nodig is voor uw kind en of deze ondersteuning door de school zelf geboden kan worden. Om duidelijk in beeld te krijgen waar de ondersteuningsbehoefte zit vullen zowel de ouders, als de voorschoolse voorziening het Vraag Profiel Instrument in. De school schakelt vervolgens het Zorg Advies Team in voor de beoordeling van het dossier, de advisering over de plaatsing en/of de besluitvorming over het ondersteuningstraject.

Als blijkt dat de school de zorg, eventueel met extra ondersteuning vanuit het expertisecentrum zelf kan bieden, gaan we over tot inschrijving van uw kind. U krijgt een melding van inschrijving van ons.

### **Wat gebeurt er als uw kind niet plaatsbaar is op onze school?**

Lukt het niet om uw kind te plaatsen bij ons op school dan gaan we, in overleg met u als ouders, op zoek naar een passende school.

Het bestuur heeft hierin een zorgplicht en er zijn twee opties mogelijk: De school bespreekt met u welke scholen in het samenwerkingsverband de juiste expertise hebben. Hierbij houden we zoveel mogelijk rekening met uw voorkeuren, bijvoorbeeld voor een bepaalde schoolrichting of de maximale afstand tussen uw huis en de school.

Het kan dan zijn dat uw kind welkom is op een andere basisschool die de gewenste ondersteuning wel kan bieden.

Ook kan het zijn dat uw kind wordt aangemeld bij de Commissie van Toelaatbaarheid van het SBO (Speciaal Basisonderwijs). Na het onderzoek naar de passende school doen wij (in samenwerking met het Zorg Advies Team) u een schriftelijk aanbod voor een school die uw kind wel de juiste ondersteuning kan bieden en die bereid is om uw kind toe te laten. Als er na 10 weken nog geen besluit is genomen over de toelating van uw kind, dan heeft hij of zij recht op een tijdelijke plaatsing op de school van aanmelding.

## 4.5 Privacy-beleid

### **Toestemming publicatie beeldmateriaal.**

Wij vragen bij inschrijving uw toestemming voor het gebruik van eventuele foto's en/of video's waarop uw kind te zien is.

Het gaat hierbij om gebruik van de foto's en/of video's op de website, in de nieuwsbrief, in de schoolkrant en op sociale media. Indien wij beeldmateriaal van uw zoon of dochter voor een ander doel willen gebruiken dan zullen wij hiervoor apart uw toestemming vragen.

Het is ook mogelijk dat de school buiten het schoolterrein foto's of video's maakt, bijvoorbeeld bij buitenschoolse activiteiten of schoolreisje. Deze worden zoveel mogelijk gedeeld via Social Schools, ons middel voor oudercommunicatie.

Alle foto's en video's die gebruikt worden door de school vallen onder het privacybeleid van onze organisatie dat u kunt vinden op de Elan Onderwijsgroep-website.

In dit privacybeleid wordt uitgelegd op welke wijze wij met privacy- en persoonsgegevens binnen onze organisatie omgaan. Achteraf bezwaar tegen het gebruik van foto- en videomateriaal? Dan kunt u deze toestemming altijd zonder opgave van redenen intrekken.

### **Elke school is wettelijk verplicht een leerlingenadministratie te voeren.**

Deze informatie wordt verzameld in het zorgdossier van de leerling. Dit zorgt ervoor dat we uw kind zo goed mogelijk kunnen begeleiden tijdens zijn tijd op onze school en - indien nodig - passende zorg kunnen bieden. De informatie die u op het aanmeldformulier invult komt ten goede aan uw kind. Natuurlijk dragen wij er zorg voor dat deze gegevens beschermd zijn en blijven.

U heeft als ouder(s)/verzorger(s) in bepaalde mate recht op inzage van en correctie van onjuiste gegevens in het deel van de leerling-administratie dat op uw kind betrekking heeft. U kunt hierover in contact treden met de schooldirectie.

Het is zonder toestemming van u als ouder(s)/verzorger(s) niet toegestaan dat het bevoegd gezag gegevens uit de administratie ter kennis brengt van anderen dan degenen die vanuit wettelijke verplichting bevoegd zijn inlichtingen omtrent de school en het onderwijs te ontvangen.

## 5 Ontwikkeling en resultaten

### 5.1 Tussentijdse toetsen

Onze school monitort de schoolresultaten door middel van halfjaarlijkse DIA-toetsen.

Deze opbrengsten worden geëvalueerd met de leerkrachten en worden gedeeld met de ouders. 2x Per schooljaar krijgen de kinderen een rapport, gebaseerd op deze DIA-toetsen mee naar huis. Bij een lage score wordt er een foutenanalyse gemaakt en kan de leerling extra hulp, een handelingsplan of een eigen leerlijn krijgen.

In het bijgevoegde jaarverslag is een overzicht van deze leerresultaten per groep opgenomen.

### 5.2 Resultaten eindtoets

#### Wat is de eindtoets?

Aan het eind van de basisschool maken alle leerlingen een eindtoets. Dit is verplicht. Met de eindtoets kunnen leerlingen laten zien wat ze op de basisschool hebben geleerd. De leerkracht geeft de leerling een advies voor het onderwijsniveau in het voortgezet onderwijs. Scoort de leerling op de toets beter dan het advies van de leerkracht? Dan moet de school het advies heroverwegen. Bij een lagere score hoeft dit niet. De eindtoets is geen examen, leerlingen kunnen niet slagen of zakken.

#### Referentieniveaus

De Inspectie van het Onderwijs controleert of het onderwijs op scholen van voldoende niveau is. De eindtoetsresultaten van de leerlingen spelen een belangrijke rol bij deze controle. Vanaf 1 augustus 2020 gebruikt de inspectie referentieniveaus om te bepalen of een school voldoende of onvoldoende presteert.

#### Wat zijn referentieniveaus?

Een eindtoets meet voor de onderdelen Nederlandse taal en rekenen:

- Hoeveel procent van de leerlingen met de eindtoets het basisniveau heeft gehaald (dit wordt ook wel het fundamentele niveau genoemd).
- Hoeveel procent van de leerlingen met de eindtoets het streefniveau heeft gehaald. Dit is een hoger niveau dat de leerlingen kunnen behalen.

Het fundamentele niveau (basisniveau) en het streefniveau (hogere niveau) worden ook wel de 'referentieniveaus' genoemd. Ze zeggen dus welk niveau de leerlingen op de school hebben gehaald op de gebieden taal en rekenen. Om te kijken of de school voldoende of onvoldoende heeft gescoord, worden ze vergeleken met signaleringswaarden van de Inspectie van het Onderwijs.

#### Wat zijn signaleringswaarden?

Hoeveel procent de school minimaal moet halen op de beide niveaus ligt vooraf vast. Deze percentages worden namelijk door de Inspectie van het Onderwijs bepaald. Als de school minder goed scoort dan deze vastgestelde minimale waarde, kan dat een signaal zijn dat er iets niet goed

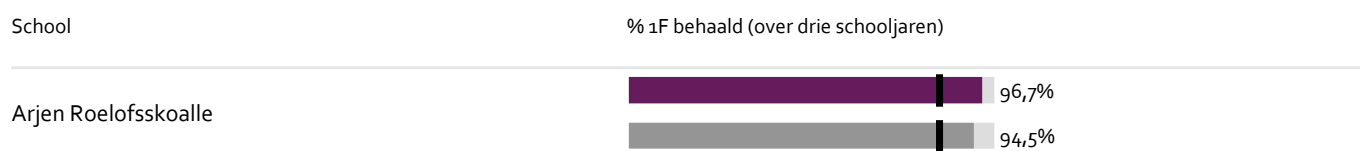
gaat op de school. Daarom worden deze minimale scores 'signaleringswaarden' genoemd.

Wanneer het percentage leerlingen op de school voor zowel het fundamentele niveau als het streefniveau op of boven de signaleringswaarden liggen, zijn de resultaten in dat schooljaar voldoende.

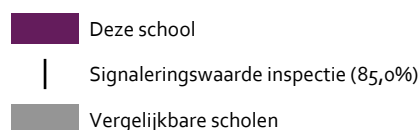
**Let op:** Voor de beoordeling van schooljaren 2021/2022 en 2022/2023 hanteert de inspectie naast de ongewijzigde signaleringswaarden zogenaamde correctiewaarden bij de beoordeling van de leerresultaten. Meer informatie is te vinden op [de website van de inspectie \(Beoordeling leerresultaten po 2022-2023\)](#).

Onze resultaten, schooladvies en plaatsing in het vervolgonderwijs staan vermeld in bijgevoegd schooljaarverslag.

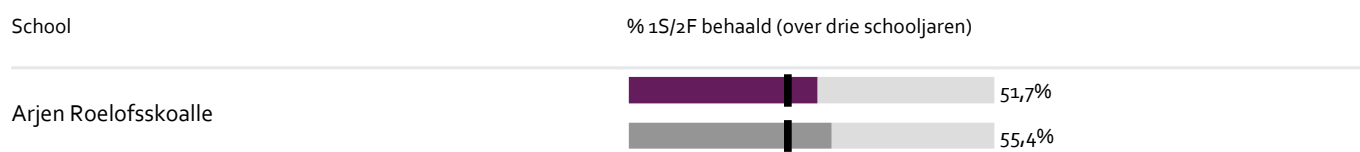
### Welk percentage leerlingen behaalt het fundamentele niveau?



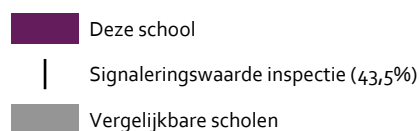
#### Legenda % 1F behaald



### Welk percentage leerlingen behaalt het streefniveau?



#### Legenda % 1S/2F behaald



## 5.3 Schooladviezen

Met het voortgezet onderwijs is er een plaatsingswijzer in gebruik, zodat alle kinderen volgens dezelfde criteria kunnen worden beoordeeld.

De ouders worden geïnformeerd over de resultaten van de door de school gehanteerde toets. De resultaten van de eindtoets worden afgezet tegen de normen die de inspectie hanteert. Onze schooladviezen kwamen overeen met de resultaten van de eindtoets. Daarom zijn er geen schooladviezen bijgesteld.

Het percentage leerlingen dat naar diverse vormen van voortgezet onderwijs gaat, wisselt van jaar tot jaar.

Dit is afhankelijk van de samenstelling van groep 8.

In onderstaand overzicht kunt U lezen hoeveel leerlingen van onze school naar een school voor voortgezet onderwijs worden verwezen.

- Schooljaar 2019-2020 VMBO-K: 1, VMBO-T: 2, HAVO/VWO:3.
- Schooljaar 2020-2021 VMBO-B: 1, VMBO-K 2, HAVO 3.
- Schooljaar 2021-2022 VMBO-K: 2, VMBO-T/HAVO: 2, HAVO: 3.

### Welke schooladviezen heeft de school aan de leerlingen gegeven in 2021-2022?

| Schooladvies     | Percentage leerlingen                                                                |       |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| vmbo-k           |    | 25,0% |
| vmbo-(g)t        |    | 12,5% |
| vmbo-(g)t / havo |    | 25,0% |
| havo             |  | 37,5% |

## 5.4 Sociale ontwikkeling

### Visie op Sociale opbrengsten

#### Wat verstaan scholen onder sociale opbrengsten?

Kinderen leren en ontwikkelen op school vaardigheden die nodig zijn om op een goede manier met anderen om te gaan. En om bij te dragen aan de samenleving. Het gaat om vaardigheden zoals samenwerken, ruzies oplossen en jezelf weten te redden. Door deze vaardigheden is het fijn en veilig op school en verbeteren de leerprestaties. Kinderen nemen op een positieve manier deel aan de maatschappij.

Onze kernwaarden uit de visie op sociale opbrengsten zijn:

Veiligheid

Welbevinden

Zijn wie je bent

Bij de Arjen Roelofsskoalle draait alles om de leerlingen, om de kwaliteit van hun leven op school en de vorming van een hecht fundament voor hun latere sociaal en maatschappelijk leven.

Onze school:

- werkt aan de brede vorming van kinderen, groeiend in handelingsgericht werken;
- zorgt voor een schoolklimaat waar opvoeding en onderwijs samengaan;
- stelt respect en vertrouwen in elkaar centraal en werkt aan het vergroten van de veiligheid.

Vanuit deze visie mogen onze kinderen in een veilige omgeving verschillend zijn, kritisch zijn en leren op een plezierige en verdraagzame manier met elkaar om te gaan en voor elkaar iets te betekenen.

## **Werkwijze Sociale opbrengsten**

Onze kernwaarde is, dat wij niet van alle kinderen sterren kunnen maken. Maar we kunnen ze wel laten stralen!

De Arjen Roelofsskoalle hanteert voor de sociale ontwikkeling de principes en lessen van de Vreedzame School methode.

Jaarlijks wordt dmv: Kindbegrip het welbevinden van de leerlingen gemonitord.

De uitkomsten van Kindbegrip worden geanalyseerd en verwerkt in de diepteanalyse.

Verslaglegging van deze diepteanalyse vindt plaats in het schooljaarverslag.

Dit schooljaarverslag vindt u op onze website.

De monitor Veiligheidsbeleving en Welbevinden wordt jaarlijks vanaf groep 6 digitaal afgenomen via "Vensters, scholen op de kaart."

## 6 Schooltijden en opvang

Aanvullend op deze schoolgids hanteren wij een schoolkalender.

Deze schoolkalender bevat, naast onze jaarplanning op de ene zijde, praktische informatie over de school aan de andere zijde en wordt aan het begin van het schooljaar eenmalig verstrekt aan ieder gezin.

Ook nieuwe leerlingen ontvangen deze schoolkalender bij inschrijving.

### 6.1 Schooltijden

Op onze school geldt een continuooster (korte middagpauze, alle kinderen blijven over op school, één of meerdere middagen per week vrij).

|           | Ochtend             |               | Middag        |                   |
|-----------|---------------------|---------------|---------------|-------------------|
|           | Voorschoolse opvang | Schooltijd    | Schooltijd    | Naschoolse opvang |
| Maandag   | -                   | 08:30 - 12:00 | 12:30 - 14:00 | -                 |
| Dinsdag   | -                   | 08:30 - 12:00 | 12:30 - 14:00 | -                 |
| Woensdag  | -                   | 08:30 - 12:00 | 12:30 - 14:00 | -                 |
| Donderdag | -                   | 08:30 - 12:00 | 12:30 - 14:00 | -                 |
| Vrijdag   | -                   | 08:30 - 12:00 | 12:30 - 14:00 | -                 |

|                                                                                     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Opvang     |
|  | Schooltijd |

Maandag: Kinderen eten op school

Dinsdag: Kinderen eten op school

Woensdag: Kinderen eten op school

Donderdag: Kinderen eten op school

Vrijdag: Groep 1, 2 en 3 tot 12.00 uur

### 6.2 Opvang

#### Voorschoolse opvang

Opvang voor schooltijd wordt geregeld in samenwerking met ouders en Kinderopvang Friesland, in en buiten het schoolgebouw. Hier zijn kosten aan verbonden.

#### Tussenschoolse opvang

Er is geen opvang tijdens de middagpauze.

## Naschoolse opvang

Opvang na schooltijd wordt geregeld in samenwerking met ouders en Kinderopvang Friesland, in en buiten het schoolgebouw. Hier zijn kosten aan verbonden.

## Opvang tijdens vrije dagen en schoolvakanties

Er is opvang tijdens vrije dagen en schoolvakanties.

Op dit moment is dit voor onze school geregeld dmv een combinatie van gastouderopvang in het dorp en opvang op school.

Kinderopvang Friesland organiseert voor onze school de 'voor-en naschoolse opvang' van de kinderen. Dit betekent dat VSO en BSO, bij voldoende deelname, opvang op de maandag en dinsdag op school.

Aanmelden via: <https://www.kinderopvangfriesland.nl>

Verder wordt er voor opvang gebruik gemaakt van gastouderopvang in het dorp.

## 6.3 Vakantierooster

### Vakanties 2023-2024

| Vakantie          | Van              | Tot en met       |
|-------------------|------------------|------------------|
| Herfstvakantie    | 21 oktober 2023  | 29 oktober 2023  |
| Kerstvakantie     | 23 december 2023 | 07 januari 2024  |
| Voorjaarsvakantie | 17 februari 2024 | 24 februari 2024 |
| Elan Studiedag    | 13 maart 2024    |                  |
| Pasen             | 29 maart 2024    | 01 april 2024    |
| Meivakantie       | 27 april 2024    | 11 mei 2024      |
| Pinksteren        | 19 mei 2024      | 20 mei 2024      |
| Lang weekend      | 21 juni 2024     | 24 juni 2024     |
| Zomervakantie     | 20 juli 2024     | 31 augustus 2024 |

- De school komt om 12.00 uur uit op de dag voor de Kerst- en de zomervakantie.
- Er rekening gehouden met een calamiteitendag en twee studiedagen op woensdag.
- De onderwijstijd op jaarbasis 2023-2024 in groep 1, 2 en 3 bedraagt 909,50 uren, in groep 4 t/m 8: 964,50 uren.

Onze totale onderwijstijd over acht schooljaren is 7551.

De onderbouw maakt 3693 uur en de bovenbouw 3858 uur.

Als een school kiest voor een verschillend aantal uren in de onder- en de bovenbouw geldt dat leerlingen in de eerste vier jaren ten minste 3520 uur les moeten krijgen (gemiddeld 880 uur per

schooljaar) en in de laatste vier schooljaren ten minste 3760 uur (gemiddeld 940 uur per schooljaar). De resterende 240 uur kan door scholen worden ondergebracht bij ofwel de leerjaren 1 t/m 4, ofwel de leerjaren 5 t/m 8.

Op onze school gaan de groepen 1,2 en 3 per week 23,50 uur naar school, de groepen 4 t/m 8 25,00 uur.

## 6.4 Wie is wanneer te bereiken?

Het is op school op de volgende momenten mogelijk om het personeel te spreken:

|                               | Dag(en)               | Tijd(en)           |
|-------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Schoolmaatschappelijk werk    | maandagochtend        | 8.30-9.30 uur      |
| De Arjen Roelofskskoalle/team | Alle school/werkdagen | 8.00 uur-15.30 uur |

Het contact kind-ouders-school is erg belangrijk.

Schoolnieuws en foto's worden gedeeld via de community van "Social Schools".

De school hecht zeer aan het contact met de ouders, daarom is het van belang dat leerkracht en ouders tijd en ruimte maken om met elkaar te kunnen overleggen.

De school heeft de volgende contactmomenten geregeld, waarvan u gebruik kunt maken:

- Ouderavond
- Gespreksmomenten over uw kind [4-5 keer per jaar]
- Schriftjes kijken
- Informatie/thema avonden
- Kijkuurtje
- Open dag

Ouders zijn na schooltijd altijd welkom om het werk van hun kind te bekijken.

Onze contactgegevens:

Obs Arjen Roelofskskoalle, Leijesterpaed 4 9054 KM Hijum

Telefoon: 0518-431900 E-mail: [arjenroelofskskoalle@elanowg.nl](mailto:arjenroelofskskoalle@elanowg.nl) / [www.arjenroelofskskoalle.nl](http://www.arjenroelofskskoalle.nl)

Wilt u bij ziekte van uw kind telefonisch of per mail de school op de hoogte stellen? Graag voor 8.30 uur.



# VEILIGHEIDSPLAN (concept)

## Obs Arjen Roelofs skoalle Hijum



## Inhoud

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Vooraf.....                                                                                        | 4  |
| Het Veiligheidsplan en de wettelijke kaders.....                                                   | 4  |
| Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan:.....                                             | 4  |
| Beleid.....                                                                                        | 5  |
| 1. Inleiding.....                                                                                  | 5  |
| 1.1 Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren .....                                           | 5  |
| 1.2 De onderwijsinspectie .....                                                                    | 5  |
| 1.3 Het Veiligheidsplan wordt deels vastgelegd op bestuursniveau en deels op<br>schoolniveau ..... | 6  |
| 1.4 Het Veiligheidsplan en raakvlakken met ander beleid .....                                      | 7  |
| 1.5 MR, GMR, Ouderraad en Leerlingenraad.....                                                      | 8  |
| 1.6 Borging van het Veiligheidsplan .....                                                          | 9  |
| 2. Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid .....                                     | 10 |
| 2.1 De directeur.....                                                                              | 10 |
| 2.2 Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid .....                                         | 10 |
| 2.3 Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen .....                                        | 10 |
| 2.4 Vorming teams in bijzondere situaties .....                                                    | 10 |
| 3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw .....                                            | 11 |
| 3.1 Het schoolgebouw.....                                                                          | 11 |
| 3.2 De speelplaats .....                                                                           | 11 |
| 3.3 Rond het schoolgebouw.....                                                                     | 12 |
| 3.4 In de gymzaal.....                                                                             | 12 |
| 3.5 Buiten- en naschoolse activiteiten.....                                                        | 13 |
| 4. Sociale Veiligheid in en rond de school.....                                                    | 18 |
| 4.1 De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving .....                    | 18 |
| 4.2 Teamvorming en collegiale samenwerking.....                                                    | 18 |
| 4.3 Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires .....                                     | 18 |
| 4.4 Sociale veiligheid van personeelsleden.....                                                    | 18 |
| 4.5 Afspraken voor een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen.....                  | 18 |
| 4.6 Zwangerschap en borstvoeding .....                                                             | 19 |
| 4.7 Sociale vaardigheden van leerlingen .....                                                      | 19 |
| 4.8 Medisch handelen .....                                                                         | 19 |
| 4.9 Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten .....                                   | 20 |
| 4.10 Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag .....                     | 20 |
| 4.11 Aanpak vernieling en diefstal .....                                                           | 20 |
| 4.12 Aanpak pesten.....                                                                            | 20 |
| 4.13 Risico's van internet .....                                                                   | 20 |

|            |                                                                                                      |    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.14       | Gezonde leefstijl.....                                                                               | 20 |
| 4.15       | Bespreekbaar maken van incidenten.....                                                               | 21 |
| 4.16       | Mediation door personeelsleden en leerlingen.....                                                    | 21 |
| 4.17       | Overlijden van een leerling of personeelslid .....                                                   | 21 |
| 5.         | Ouders .....                                                                                         | 22 |
| 5.1        | Privacy ouders .....                                                                                 | 22 |
| 5.2        | Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van een kind.....                  | 22 |
| 5.3        | Huisbezoeken .....                                                                                   | 22 |
| 5.4        | Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden.....                                              | 23 |
| 5.5        | Afspraken betreffende gescheiden ouders.....                                                         | 23 |
| 5.6        | Bespreekbaar maken van sociale problemen .....                                                       | 23 |
| 5.7        | Leerplicht.....                                                                                      | 23 |
| 5.8        | Het vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling .....                                       | 23 |
| 6.         | Opvoedkundige en ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen .....                     | 24 |
|            | Opvoedkundige en ordemaatregelen .....                                                               | 24 |
|            | Schorsing .....                                                                                      | 24 |
|            | Procedure schorsing .....                                                                            | 25 |
|            | Verwijdering .....                                                                                   | 25 |
|            | Wangedrag .....                                                                                      | 25 |
|            | Procedure verwijdering primair onderwijs .....                                                       | 26 |
|            | Toetsing van verwijdering door een onafhankelijke geschillencommissie .....                          | 27 |
| 7.         | Onderzoeken sociale veiligheid en tevredenheid.....                                                  | 28 |
|            | Protocollen Elan Onderwijsgroep .....                                                                | 29 |
| Bijlage 1  | Protocol medisch handelen .....                                                                      | 29 |
| Bijlage 2  | Protocol fysiek ingrijpen.....                                                                       | 31 |
| Bijlage 3  | Protocol opvang ernstige incidenten .....                                                            | 33 |
| Bijlage 4  | Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag.....                     | 35 |
| Bijlage 5  | Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld .....                                           | 37 |
| Bijlage 6  | Protocol aangifte bij de politie .....                                                               | 42 |
| Bijlage 7  | Protocol vermoeden huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs ..... | 47 |
| Bijlage 8  | Klachtenregeling.....                                                                                | 52 |
| Bijlage 9  | Protocol tegen pesten.....                                                                           | 53 |
| Bijlage 10 | Protocol Sociale media.....                                                                          | 56 |
| Bijlage 11 | Rouwprotocol.....                                                                                    | 58 |
| Bijlage 11 | Gedragscode schoolmedewerkers .....                                                                  | 62 |
| Bijlage 12 | Belangrijke telefoonnummers.....                                                                     | 63 |

## **Vooraf**

### **Het Veiligheidsplan en de wettelijke kaders**

De CAO Primair Onderwijs meldt in artikel 11.5 het volgende over het Veiligheidsplan:

“De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande.”

Vanuit het Statuut Sociaal Beleid (onderdeel van de CAO PO) is het onderdeel Gezondheid, welzijn, veiligheid van toepassing op het Veiligheidsplan. Dit onderdeel gaat over:

- het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- het hebben van een Veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11. 7 van de CAO PO genoemde plan van aanpak.

### **Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan:**

*Personeel:*

- bestuderen van het Veiligheidsplan;
- zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.

*Directeur:*

- opstellen en vaststellen van hoofdstuk 3 “Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw” en de bijlagen 8 t/m 12 ,met instemming van de MR;
- het Veiligheidsplan uitdelen aan het personeel en bespreken;
- het Veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders;
- handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven;
- monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan.

*Directeur-bestuurder:*

- met de GMR overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van paragraaf 3 en de bijlagen die op schoolniveau worden vastgesteld;
- bij een ernstig incident participeren in een crisisteam (bijlage 3);
- ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 11);
- advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling (bijlage 4);
- jaarlijks in september/oktober het Veiligheidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen;
- bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

# Beleid

## 1. Inleiding

Een veilige leefomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

- respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
- het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Er mag niet worden verwacht dat op een school vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt geïnvesteerd in leren respect hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels. Dit is een leerproces. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De inhoud van het Veiligheidsplan is daarom ook voor de ouders beschikbaar via de website van de school.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen.

Geactualiseerde schoolgegevens staan vermeld in de schoolkalender.

Actuele en/of herziene beleidsplannen van Elan Onderwijsgroep met betrekking tot veiligheid zijn te vinden op de Sharepointpagina van Elan Onderwijsgroep.

### 1.1 Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren

In hoofdstuk 1 t/m 6 wordt beschreven op elke wijze preventieve maatregelen zijn genomen en protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen. In hoofdstuk 7 wordt beschreven dat de resultaten van het Veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken en onderzoek naar sociale veiligheid onder leerlingen, ouders en personeel.

### 1.2 De onderwijsinspectie

De inspectie van het onderwijs toetst het kwaliteitsgebied: Schoolklimaat. Dit omvat de volgende indicatoren:

#### *SK 1 Veiligheid*

Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen. Basiskwaliteit: De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit ten minste jaarlijks.

De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.

#### *Eigen aspecten van kwaliteit*

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan:

- beleid sociale media
- preventieve maatregelen
- afstemming met actoren buiten de school

Toelichting wettelijke eisen:

De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en dat uitvoert. Het veiligheidsbeleid bestaat uit een samenhangende

set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten (art. 4c en art. 12, tweede lid, WPO). Daarvoor is nodig dat leraren een veilige ruimte scheppen, waarin duidelijke afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (art. 4c WPO en art. 8, tweede lid, WPO). De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen jaarlijks monitort met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (art. 4c, eerste lid, onder b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid (art. 4c, eerste lid, onder a, WPO) voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen. Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school, wanneer er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon:

- coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school;
- fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Het onderwijs op de school moet mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (art. 8, derde lid, onder b, WPO en art. 9, negende lid, WPO in combinatie met kerndoel 37). Daarom dienen de uitingen van leraren in lijn te zijn met de democratische rechtsstaat, en dient te worden ingegrepen als de uitingen van leerlingen daarmee in strijd zijn.

### *SK 2 Pedagogisch klimaat*

De school heeft een ondersteunend pedagogisch klimaat.

Basiskwaliteit: Geen wettelijke eisen.

Eigen aspecten van kwaliteit, welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan:

- gedragsregels voor leerlingen en leraren
- betrokkenheid leerlingen bij het realiseren van een positief schoolklimaat
- voorbeeldgedrag door leraren
- inrichten van oefensituaties om leerlingen te begeleiden bij de ontwikkeling van sociale en maatschappelijke competenties
- inrichting van het gebouw

Bij het opstellen van dit Veiligheidsplan is rekening gehouden met deze indicatoren.

### 1.3 Het Veiligheidsplan wordt deels vastgelegd op bestuursniveau en deels op schoolniveau

Het Veiligheidsplan bestaat uit een deel dat op bestuursniveau en een deel dat op schoolniveau wordt vastgesteld.

#### *Op bestuursniveau worden vastgesteld:*

De hoofdstukken 1, 2 en 4 t/m 7 met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Dit geldt ook voor de bijlagen 1 t/m 8; deze zijn voorzien van het logo van de stichting. Jaarlijks in de maand oktober, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden de hoofdstukken 1, 2 en 4 t/m 7 en de bijlagen 1 t/m 8 geëvalueerd door de algemene directie en de GMR en zo nodig aangepast.

#### *Op schoolniveau worden vastgesteld:*

Hoofdstuk 3 “Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw”. Deze situatie is school specifiek en verschilt per school en per schoolgebouw en omgeving. Ook kunnen scholen de bijlagen 9 t/m 12 desgewenst aanpassen. Als een school de bijlagen 9 t/m 12 niet aanpast, dan zijn de voorbeeldbijlagen uit het Veiligheidsplan Elan Onderwijsgroep van toepassing.

Hoofdstuk 3 en de bijlagen 9 t/m 12 worden vastgesteld met instemming van de medezeggenschapsraad (MR). Jaarlijks in de maand november, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden hoofdstuk 3 en de bijlagen 9 t/m 12 geëvalueerd door de schoolleiding en de MR en zo nodig aangepast.

#### 1.4 Het Veiligheidsplan en raakvlakken met ander beleid

De inhoud van het Veiligheidsplan is nergens concreet voorgeschreven. Er is gekozen voor een inhoud die, zoals hiervoor is aangegeven, correspondeert met de indicatoren die de inspectie hanteert. Dat neemt niet weg dat ook elementen uit andere hoofdstukken van het personeelsbeleid duidelijk aansluiten bij het bevorderen van een veilige leefomgeving op school. Het gaat om de volgende hoofdstukken:

##### *Arbobeleid*

In het Arbobeleid is omschreven wat de Arbo-taken zijn: op bestuursniveau o.a. Arbo-coördinatie, taken preventiemedewerker, ontwikkeling, aansluiting Arbodienst, risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) voor iedere school, plan van aanpak voor iedere school en onderhouds-controles. Op schoolniveau o.a. taken van de preventiemedewerker en van de BHV'ers, plan van aanpak, opstelling en oefening ontruimings- en inruimingsplan, toezicht met het oog op de veiligheid en gezondheid van de leerlingen en registratie van ongevallen.

##### *Klachtenregelingen*

Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Er is een duidelijke en toegankelijke klachtenprocedure voor ouders, leerlingen en personeelsleden. Er is op elke school een interne contactpersoon. Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon aangesteld.

##### *Sociaal jaarverslag*

Het sociaal jaarverslag heeft als doel: cijfermatige informatie verstrekken over de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder verzuimbeleid), het signaleren van knelpunten bij de uitvoering van het personeelsbeleid en nieuwe of aangepaste beleidsvoornemens formuleren.

##### *Duurzame inzetbaarheid*

Duurzame inzetbaarheid heeft als doel: maatwerk bieden. In feite gaat het om persoonsgericht personeelsbeleid. Dat betekent

- bijzondere aandacht voor de in de CAO genoemde doelgroepen: beginnende personeelsleden, senioren en minder-arbeidsgeschikten;
- gebruikmaken van de talenten van personeelsleden;
- personeelsleden motiveren voor hun werk;
- het voorkomen van een te grote belastbaarheid.

##### *Verzuimbeleid*

Het verzuimbeleid heeft als doel: Het voorkomen van verzuim en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

##### *Afspraken over roken*

Afspraken over roken hebben als doel: leerlingen en personeelsleden niet bloot te stellen aan tabaksrook en volwassenen in hun gedrag een voorbeeld laten zijn voor kinderen. Het is verstandig op school niet de indruk te wekken dat roken 'normaal' is.

In en rond de school, het schoolplein en bij schoolse activiteiten is het niet toegestaan dat er gerookt wordt.

## *Gedragscode*

Bij het AVG beleid hoort een gedragscode, die omschrijft wat we van elkaar verwachten als het gaat om omgang met elkaar, digitale middelen en sociale media.

Deze gedragscode is als bijlage toegevoegd.

## 1.5 MR, GMR, Ouderraad en Leerlingenraad

### *MR en GMR*

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:

“Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregeling;
- c. vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan in artikel 13, onderdeel c, en artikel 14, tweede lid, onderdeel c, bedoeld en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake, waaronder begrepen de fusie-effectrapportage, bedoeld in artikel 64b van de Wet op het primair onderwijs, artikel 66b van de Wet op de expertisecentra en artikel 53f van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- i. de verzelfstandiging van een nevenvestiging, of een deel van de school of nevenvestiging dat zich op een andere locatie bevindt dan de plaats van vestiging van die school of nevenvestiging op grond van artikel 84a van de Wet op het primair onderwijs;
- j. vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit WVO.

Aan de hand van de verdeling die is aangegeven in punt d van deze paragraaf bespreken de GMR en de MR van de scholen de betreffende hoofdstukken uit dit Veiligheidsplan.

### *Ouderraad*

Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

### *Leerlingenraad*

Scholen kunnen kiezen voor een leerlingenraad. Deze bestaat uit tenminste vier leerlingen die gekozen zijn door de leerlingen.

### *Leerlingenraad*

De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten.

De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

### 1.6 Borging van het Veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

Jaarlijks in september/oktober wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet.

Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Elke school hanteert een methode voor sociale vorming, in alle groepen wordt hiermee gewerkt.

Voorbeelden van methoden: “KiVa”, “Kanjertraining”, Soemo-methode, “GDO” en “De Vreedzame School”.

Na een incident worden protocollen om soortgelijke incidenten te voorkomen, opnieuw door de leerkracht met de leerlingen besproken.

De *regels en afspraken, ook tegen pesten*, kunnen voor de leerlingen zichtbaar worden opgehangen.

## 2. Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid

### 2.1 De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.

De directeur werkt hierbij samen met:

- de Arbo coördinator op bestuursniveau;
- de preventiemedewerker op school;
- de Bhv'ers op school;
- de coördinator sociale veiligheid of contactpersoon op de school

In het hoofdstuk Arbobeleid zijn alle taken beschreven.

### 2.2 Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in de hoofdstukken:

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw;
4. Sociale veiligheid in en rond de school;
5. Ouders en voor de uitvoering van de protocollen in de bijlagen.

Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

### 2.3 Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt (driehoeksgesprek en sociokring).

### 2.4 Vorming teams in bijzondere situaties

In het protocol *Opvang bij ernstige incidenten* (bijlage 3) is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en de algemene directie.

In het Rouwprotocol (bijlage 11) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

### **3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw**

#### **3.1 Het schoolgebouw**

De Arjen Roelofsskoalle beschikt over een relatief nieuw gebouw waarbij qua veiligheid voldoende rekening is gehouden inrichting van de lokalen, vluchtroutes, lichtinval ed.

- De leerlingen kunnen opdrachten zowel in de klas als buiten de klas maken. Hiervoor zijn meerdere werkplekken gecreëerd (ook buiten de klas). De leerkracht is verantwoordelijk voor leerlingen die zelfstandig buiten de klas werken.
- Ieder lokaal beschikt over een eigen vluchtroute bij calamiteiten. In de gezamenlijke ruimtes zijn ook meerdere nooduitgangen, deze zijn voorzien van noodverlichting.
- De school is ook bereikbaar voor gehandicapten die zich bijvoorbeeld voortbewegen in een rolstoel. Tevens is er een ruime toiletruimte voor gehandicapten.
- Na iedere dag wordt er schoongemaakt door 1 of meerdere schoonmaaksters. Hierbij nemen zij standaard de toiletten, deurkrukken en de vloeren mee. De schoonmaakmiddelen bevinden zich in een afgesloten ruimte.
- Het binnenklimaat is goed. Er is voldoende ventilatie mogelijk en de zonweringen werken prima. In de school is het ook op warme dagen goed werkbaar.
- Om allergieklachten zoveel mogelijk te beperken is er alleen in de kantoren vloerbedekking. De overige ruimtes zijn voorzien van linoleum vloeren.
- Alle collega's zijn alert op hoofdluis. Wanneer er hoofdluis wordt geconstateerd bij een leerling, zal de leerkracht contact opnemen met ouders van de betreffende leerling. Zij zullen worden geïnformeerd hoe ze de hoofdluizen kunnen verwijderen, zodat verspreiding wordt beperkt.
- Opierendag mogen leerlingen een knuffel meenemen naar de klas. Huisdieren in overleg met de leerkracht en de ouders. Hier moet rekening gehouden worden met het welzijn van het dier en mogelijke angsten/ allergieën van kinderen.
- Handvaardigheidsmateriaal dat voor gevaar kan zorgen bevindt zich in een afgesloten magazijn. Kinderen mogen niet zelf hun materiaal pakken. De leerkracht is hiervoor verantwoordelijk.
- Een EHBO doos bevindt zich in de hal en teamkamer, voor het personeel.

#### **3.2 De speelplaats**

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

##### **FIETSEN**

Op het schoolplein wordt niet gestept en gefietst. Steppen en fietsen worden in de fietsenstalling gezet. Het gebruik van skateboards en pennyboards is wel toegestaan.

Steppen mogen net als skateboards en longboards gebruikt worden door de leerlingen. Deze regels hangen bij de ingang van school.

##### **IN- en UITGANGEN**

De in- en uitgangen (waaronder ook de nooduitgangen) zijn vrij van obstakels.

##### **NAAR BINNEN/BUITEN GAAN**

We gaan naar binnen als de bel gaat. Vijf minuten voor aanvang de lessen gaat de bel. Op het plein is in de pauze en 15 minuten voor en na schooltijd een pleinwacht. De leerkrachten zijn aanwezig in de gang/klas en houden toezicht als de bel gaat. Bij het naar buiten gaan loopt de leerkracht met de groep mee naar de hal/plein. De leerkrachten van de onderbouw lopen met de kinderen mee naar buiten.

## SPEELPLEKKEN

- Er moet altijd toezicht zijn gedurende de pauze
  - De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over het speelterrein
  - De leerlingen spelen met plezier en gaan respectvol met elkaar en het materiaal om
  - Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, alleen strikt noodzakelijk (bijv. wc gebruik)
  - Op het plein wordt gespeeld door alle leerlingen en op afspraak aanvullend in de speeltuin.
- In de fietsenstalling, en tussen de struiken en planten wordt niet gespeeld.

## BIJ SLECHT WEER

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen. De leerkracht die pleinwacht heeft neemt het besluit hierover en geeft dit door aan de collega's.
- Tijdens binnenspelen in de pauze houdt de leerkracht toezicht op de eigen groep. De kinderen kunnen in hun eigen lokaal (of directe omgeving) een spelletje doen, lezen of tekenen.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de pleinwacht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

## ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de pleinwacht verzocht zich te verwijderen
- Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie door de persoon aan te spreken en eventueel de politie te waarschuwen. Bij indirect gevaar worden alle buitendeuren van het gebouw op slot gedaan. Bij direct gevaar worden alle buitendeuren van het gebouw op slot gedaan en wordt onmiddellijk het alarmnummer 112 gebeld.

## SPEELTOESTELLEN

De speeltoestellen worden jaarlijks gecontroleerd. De school krijgt hiervan een logboekje met mogelijke herstelwerkzaamheden. De ouderraad gaat onderhoudt jaarlijks samen met ouders en leerkrachten de speeltoestellen.

### 3.3 Rond het schoolgebouw

Om de verkeersveiligheid rondom de school te vergroten is het van belang dat ouders/ verzorgers die leerlingen met de auto brengen niet in de straat parkeren maar gebruik maken van parkeergelegenheid die niet direct tegenover de school gelegen is.

De fietsen voor ouders kunnen bij het hek geplaatst worden. De fiets of step van de leerlingen kan gestald worden in de fietsenstalling.

### 3.4 In de gymzaal

Er zijn een aantal regels van toepassing wanneer er gegymd wordt:

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Het dragen van gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Het dragen van sieraden is niet toegestaan, oorbellen kunnen indien mogelijk afgeplakt worden.
- Er wordt niet gegymd met kauwgum of andere etenswaren in de mond. Kinderen die niet meedoen met gym gaan eventueel naar een andere leerkracht.
- De jongens en meisjes, in ieder geval vanaf groep 3, kleden zich om in een aparte kleedkamer. De toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Er wordt voorzichtig opgetreden met grote opgebouwde installaties.

In geval van ongelukken stuurt de leerkracht 2 kinderen naar de dichtsbijzijnde leerkracht voor assistentie of leerkracht neemt telefonisch contact op met school. Indien mogelijk neemt de leerkracht zijn/haar mobiele telefoon mee.

De EHBO materialen bevinden zich in het dorpshuis of op een centrale ruimte in de sporthal. Bij afwezigheid van EHBO-materiaal neemt de begeleidende leerkracht een kleine EHBOdoos mee.

De gemeente is verantwoordelijk voor de controle op de veiligheid van de toestellen, de controle op het schoonmaken en de controle op legionella.

### 3.5 Buiten- en naschoolse activiteiten

Voor aanvang van het schoolreisje of de excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnterviewd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). De mobiele telefoon van de leerkracht en de EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen en begeleiders.

#### AFSPRAKEN EN INSTRUCTIES SCHOOLREIS

- Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden
- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de leerkracht en eventueel schoolleiding
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absents worden aan de coördinator doorgegeven
- Eventuele laatste tips worden gegeven
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus/auto
- Van tevoren is bekend in welke bus/auto plaatsgenomen moet worden
- Elke begeleider krijgt vooraf de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af. Dit is afhankelijk van het vervoer, auto wel, bus niet.

*Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/ het uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander kan dan leiden tot een aangepast draaiboek.*

#### SPECIFIEKE INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post of een medewerker van het park gaan
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen)
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een naamkaartje of T-shirt. Op het naamkaartje staat het telefoonnummer vermeld van de meester of juf.

#### AFSPRAKEN KAMP

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels (dieet, medicijnen, telefoonnummers)
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders
- Vervoer regelen naar de aard van het kamp
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen
- Met name voor bosspelen en nachtspeken dienen afspraken vastgelegd te worden
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen
- Het telefoonnummer van de leerkracht is bekend op school
- Minimaal 1 begeleider op 7 leerlingen.

#### VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten en maken gebruik van de gordels.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten er enkele mensen
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wachten een paar begeleiders op de laatkomers.
- Bij terugkomst meldt de begeleider zijn/haar groepjes af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

#### VERVOER PER AUTO

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd en de eigenaar van de auto moet een aanvullende inzittendenverzekering hebben.
- Betreffende het voorin de auto zitten worden de geldende wettelijke regels gehanteerd.
- De leerkracht maakt een indeling van de auto's.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Er is speciale aandacht voor het in- en uitstappen.

#### VERVOER PER FIETS

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Leerkracht voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen
- Een andere begeleider sluit de rij

- Fietsen over fietspaden
- Waar nodig achter elkaar fietsen
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.)

#### VERVOER TE VOET

- Leerlingen lopen twee aan twee
- De leerkracht kiest de beste plek in de rij
- Bij een uitstapje te voet wordt een begeleider meegenomen
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger)
- Oversteken: -eerst de groep bij elkaar op de stoep -de weg afzetten met begeleiders -oversteken - duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

#### EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

#### SPORTDAG

- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn
- Een begeleider per 10 leerlingen als begeleiding
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.

#### ZWEMMEN

*Afspraken maken over incidenteel zwemmen! (bijvoorbeeld tijdens schoolkampen)*

- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen
- De leerkracht inventariseert vooraf of de leerlingen een diploma hebben
- Heeft een kind geen diploma dan maakt de leerkracht in overleg met de ouders(s) een afspraak over de invulling tijdens het zwemmen
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen)
- Controleer waar de EHBO-post is
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post

**De leerlingen zonder zwemdiploma mogen niet in de buurt komen van de diepe baden. De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.**

- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren)
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren)
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleeden en douchen.

**Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.**

## SCHAATSEN

### *Schaatsen algemeen*

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden.

We letten op waardevolle spullen

- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen en muts verplicht)
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan
- Voor vervoer: zie hoofdstuk 6

**• Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.**

### *Op natuurijs*

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de (plaatsvervangende) directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter
- Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

## DIVERSE TOERNOOIEN

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). De mobiele telefoon van de leerkracht en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- voetbaltoernooi
- schaaktoernooi
- korfbaltoernooi
- dammen etc.

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team)
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kledkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken)
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6

- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9)
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

**De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep/teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is/is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.**

#### ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

*Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/10-minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.*

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen)
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 5 meter afstand gehouden
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, worden volgens de voorschriften van de brandweer gebruikt zodat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

#### FESTIVITEITEN

*Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Fancy Fair etc..*

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de voorschriften, vluchtroutes en veiligheid.

## 4. Sociale Veiligheid in en rond de school

### 4.1 De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.

Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- Gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken;
- Plaatselijke belangen- of wijkvereniging;
- Buurthuis;
- Sportclubs;
- Collega scholen primair onderwijs;
- Scholen voor voortgezet onderwijs;
- Peuterspeelzalen;
- Buitenschoolse opvang van kinderen;
- Centrum jeugd en gezin;
- GGD;
- Dichtstbijzijnde arts(en);
- Dichtstbijzijnde tandarts;
- Politie;
- Buurtsportcoaches
- Lokale middenstand

### 4.2 Teamvorming en collegiale samenwerking

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar. Tijdens studiedagen en startvergaderingen is er ruim aandacht voor teamvorming. Daarnaast is er jaarlijks een uitje georganiseerd vanuit de OR, de MR en het team.

### 4.3 Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden uiteraard begeleid. Binnen de school wordt hen een maatje toegewezen. Dit hoeft niet altijd de duo-collega te zijn, maar kan ook een ervaren leerkracht uit een andere bouw zijn. Zij overleggen in de beginperiode regelmatig. De directeur zal ook met enige regelmaat overlegmomenten inplannen en klassenbezoeken afleggen.

Daarnaast wordt er begeleiding aangeboden vanuit de elan onderwijsgroep door een externe (buiten de eigen school) collega die gespecialiseerd is in het coachen van startende leerkrachten. Zij zal samen met de directeur en de startende leerkracht overlegmomenten inplannen. De ontwikkeling van de startende leerkracht en eventueel gemaakte afspraken worden dan besproken. Startende leerkrachten worden in ieder geval 3 jaar lang door de externe collega begeleidt.

### 4.4 Sociale veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht. Samen met het team zijn er gedragsregels voor leerkrachten vastgesteld.

### 4.5 Afspraken voor een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:

- Het personeelslid is in een 1-op-1 contact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;

- Buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
- Bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk 1-op-1 contacten voorkomen;
- Leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via sociale media, tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs;
- Leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

#### 4.6 Zwangerschap en borstvoeding

De arbeidstijdenwet geeft aan dat de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht heeft de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes.

Deze extra pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst.

Voor vrouwen die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken.

Uit oogpunt van preventie is het belangrijk dat het personeelslid de directeur direct informeert over de zwangerschap en dat overleg plaatsvindt over – waar nodig – aanvullende maatregelen.

Bespreekpunten zijn bijvoorbeeld:

- Collega's informeren over de zwangerschap;
- Voorkomen van lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken);
- Voorkomen van werkdruk;
- Aanpassing werktijden;
- Alertheid op infectieziekten (bijv. rode hond en waterpokken);
- Zwangerschapsverlof;
- Plaats en tijd borstvoeding;
- Eventuele vervanging van werkzaamheden tijdens het geven van borstvoeding;
- Vervolgoverleg.

#### 4.7 Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:

- Wat doe je niet? Hoe doe je het wel?
- Wat zeg je niet? hoe zeg je het wel? Hoe ga je met elkaar om?
- Wat zeg je tegen een volwassene? Wat zeg je tegen een kind? Wat zijn de gevaren van een groep? Wat kun je daartegen doen?
- Hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- Wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt? Wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
- Omgaan met schoolregels; omgaan met klassenregels.

De school hanteert een methodiek voor sociale vorming. Op onze school is gekozen voor De Vreedzame School methode. In alle groepen wordt hiermee gewerkt.

#### 4.8 Medisch handelen

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge ziekte naar de gemaakte afspraken te handelen.

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken.

Bijlage 1 bevat het protocol “Medisch handelen”.

#### 4.9 Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Dergelijke soms gewelddadige incidenten komen helaas in ons land voor. Daarom maakt de school gebruik van het protocol *Opvang bij ernstige incidenten*. Zie bijlage 3.

#### 4.10 Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik;
- Discriminatie: op grond van bijvoorbeeld huidskleur, seksuele voorkeur, godsdienst of geslacht
- Lichamelijk geweld: duwen en trekken, slaan of schoppen;
- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook via sociale media.

De school heeft preventief beleid geformuleerd. Het personeel treedt direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen. Zie bijlage 4: *“Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag”*.

#### 4.11 Aanpak vernieling en diefstal

In de school geldt de regel om:

- Goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig zijn en niets laten slingeren;
- Goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans
- spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug;
- Goed met het gebouw, de inventaris en leermiddelen van de school om te gaan.

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

#### 4.12 Aanpak pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, ontstaat een onveilig pedagogisch klimaat wat niet goed is voor de ontwikkeling van het kind. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen. Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats. Zie bijlage 9: *“Protocol tegen pesten”*.

#### 4.13 Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt het Internetprotocol uitgelegd. Leerlingen die het Internetprotocol ondertekenen en zich daaraan houden, mogen op internet werken.

Daarnaast liggen hieromtrent afspraken vastgelegd in de Gedragscode behorende bij het AVG beleid. Leerlingen dienen van deze afspraken op de hoogte worden gebracht. Zie bijlage 10: *“Internetprotocol”*.

#### 4.14 Gezonde leefstijl

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. We hebben op het gebied van voeding een beleid (traktatie, lunch, drinken ed.). Ook wordt er aandacht besteed aan voeding, bijvoorbeeld in de lessen, tijdens themaweken, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten.

Bij een gezonde leefstijl hoort:

- Bewegen
- Sport
- Gezond eten
- Gezond drinken
- Gezonde tussendoortjes

Onze school besteedt ook aandacht aan:

- Risico's van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, teveel tv-kijken en te veel internetten;
- Risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen. De school is rookvrij.

In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

#### 4.15 Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept.

Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

Dit vraagt van het personeel bepaalde vaardigheden; zie ook punt 4.15: Mediation leerlingen en personeelsleden.

#### 4.16 Mediation door personeelsleden en leerlingen

Mediation is een onderdeel van De Vreedzame Schoolmethode om te bemiddelen bij conflicten.

Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel.

Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor personeelsleden. Personeelsleden worden daarom gestimuleerd (in teamverband) een cursus te volgen. De opgedane kennis wordt vervolgens door leerkrachten overgedragen op leerlingen (in de hogere groepen); het geeft veel voldoening als de school in staat is leerlingen te leren om zelf hun onderlinge geschillen op te lossen.

#### 4.17 Overlijden van een leerling of personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen.

Het *Rouwprotocol* (bijlage 11) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

## 5. Ouders

### 5.1 Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.
- Indien ouders inzage en of afschrift vragen aangaande het schooldossier, dan is dit altijd mogelijk.

Voor meer informatie hieromtrent wordt verwezen naar het AVG beleid van Elan.

### 5.2 Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van een kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. Bij de aanmelding van een leerling worden met de ouders afspraken gemaakt op het aanmeldingsformulier.

De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders. Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken:

- Schriftelijk (Social Schools) worden de ouders over schoolactiviteiten geïnformeerd door o.a. de schoolgids en nieuwsbrieven.
- Jaarlijks nodigt de school de ouders uit voor informatieve bijeenkomsten.
- Ook op andere wijze bevordert de school de betrokkenheid van de ouders.

### 5.3 Huisbezoeken

In groep 1 of 2 wordt door de leerkracht aan de ouders gevraagd of een afspraak voor een huisbezoek op prijs wordt gesteld.

Doelstellingen van het huisbezoek zijn:

- Een laagdrempelige manier om kennis te maken, waarbij de gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt benadrukt;
- Uitwisseling van ervaringen over het kind, waardoor bij de leerkracht een beter begrip over het kind kan ontstaan;
- Vertrouwen over en weer kweken, waardoor de drempel voor latere contacten lager is geworden.

Op verzoek van ouders kan een dergelijk gesprek ook op school plaatsvinden.

In de hogere groepen vindt huisbezoek plaats als de leerkracht dat wenselijk acht en de ouders hiermee akkoord gaan.

Huisbezoek vindt ook plaats indien een leerling vanuit een andere school instroomt in de groep.

#### 5.4 Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het meeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

#### 5.5 Afspraken betreffende gescheiden ouders

Beide ouders ontvangen van de school alle relevante informatie over de leerling en de school. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt dit dus ook tenzij het belang van de minderjarige zich hiertegen verzet wat volgt uit een beschikking van de rechtbank. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten worden uitnodigingen aan beide ouders verstrekt. Als de aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een voorstel hoe te handelen. De school verleent zijn medewerking om beide ouders zoveel mogelijk mee te kunnen laten doen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter – op verzoek van ouder(s) – hoe te handelen inzake het verstrekken van informatie.

#### 5.6 Bespreekbaar maken van sociale problemen

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

#### 5.7 Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen.

Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim, is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar.

#### 5.8 Het vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling; er overlijden jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling.

Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren.

In bijlage 7 is het *Protocol Vermoeden huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs* opgenomen.

## **6. Opvoedkundige en ordemaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen**

### Opvoedkundige en ordemaatregelen

Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen de school gelden, dan kan hierop worden gereageerd met een opvoedkundige of ordemaatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling laten nakomen of een leerling strafwerk geven. Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijke handelingen. Dit betekent dat een leerkracht opvoedkundige maatregelen aan een leerling kan opleggen. Naast opvoedkundige maatregelen bestaan er ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

- Schriftelijke berisping;
- Overplaatsing naar parallelklas of andere vestiging;
- Schorsing;
- Verwijdering.

Omdat dit de rechtspositie van leerlingen raakt, geldt dat het bevoegd gezag uitsluitend gerechtigd is tot het opleggen van een ordemaatregel. Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering overgaat, kan het ervoor kiezen eerst een schriftelijke waarschuwing voor een verwijdering te geven. Het bevoegd gezag is vrij in zijn beslissing of, en zo ja welke ordemaatregel het wil nemen. Bij de beslissing om al dan niet over te gaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dienen alle relevante omstandigheden van het geval te worden meegewogen.

Wil het bevoegd gezag overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het onder andere van belang dat:

- Er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- De leerling enige mate van schuld heeft gehad aan de normschending;
- De ordemaatregel door het bevoegd gezag wordt opgelegd conform de procedurele regels die hiervoor gelden.

In onderstaande tekst worden de ordemaatregelen 'schorsing' en 'verwijdering' besproken. De tekst is gebaseerd op de afspraken die gemaakt zijn binnen het samenwerkingsverband passend onderwijs 2101 (Handboek Leerplicht Primair Onderwijs Fryslân)

### Schorsing

Soms ziet het bevoegd gezag geen andere uitweg dan een leerling te schorsen of zelfs te verwijderen. Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Een schorsing duurt - volgens de regels van het artikel 40c van Wet primair onderwijs/artikel 40a van de Wet expertisecentra - maximaal 5 schooldagen. De leerling moet daarna in beginsel weer toegelaten worden op school. De gedachte achter het maximum van 5 dagen is dat voortdurend serieus moet worden bekeken of de omstandigheden nog steeds zo zijn als toen de schorsing werd uitgesproken, of dat ze na een 'afkoelingsperiode' of bemiddelingsgesprekken, zijn gewijzigd waardoor de schorsing kan worden beëindigd. Uitgangspunt is het belang van de ononderbroken schoolloopbaan van de leerling. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt in dat geval net zo lang als de tijd die nodig is om over de eventuele verwijdering te beslissen. Uiteraard dient steeds het belang van de leerling voorop te staan.

## Procedure schorsing

Het middel schorsing is voor het primair onderwijs omschreven in de Wet op het primair onderwijs (WPO).

De procedure:

1. Het bevoegd gezag informeert de ouders, in ieder geval schriftelijk over:
  - de reden en duur van de schorsing;
  - de mogelijkheid van bezwaar;
  - de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.
2. Bij een schorsing van meer dan 1 dag is het bevoegd gezag wettelijk verplicht ook de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte te stellen.
3. Bij een schorsing van meer dan 1 dag dient de leerplichtambtenaar te worden geïnformeerd. In een ongewone, spoedeisende situatie kan het schriftelijke besluit tot schorsing later volgen. De school moet leerling en ouders wel zo spoedig mogelijk horen. Bij een besluit tot schorsing moeten de procedureregels van de Algemene wet bestuursrecht in acht worden genomen. Ouders kunnen schriftelijk bezwaar maken tegen een schorsing. Ouders moeten dan binnen de termijn van 6 weken een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag moet hier binnen 4 weken op reageren.

## Verwijdering

Definitieve verwijdering van een leerling is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Sinds 1 augustus 2014 geldt een zorgplicht voor de verwijderende school; er moet een nieuwe school voor de leerling gevonden zijn. Die andere school kan overigens ook een school of instelling voor speciaal onderwijs zijn. Daarvoor is dan wel een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband vereist. Voor de duur van deze zoektocht is geen wettelijk voorschrift gegeven. De redelijkheid en het primaire belang van de leerling vereisen echter spoed. Overleg met ouders verdient altijd de voorkeur. De primaire verantwoordelijkheid en keuze voor inschrijving van de leerling ligt bij de ouders. Ouders kunnen weigeren hun kind te laten inschrijven op de nieuwe school. Dat neemt - volgens de wet - niet de plicht van de school weg om te (blijven) zoeken. In theorie is het mogelijk dat de ouders alle andere scholen weigeren. Er staat niet in de wet of de school in die situatie haar zoektocht mag staken. Dit kan getoetst worden in een bezwaarprocedure.

Verwijdering in de loop van een schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen is niet toegestaan.

Gronden voor verwijdering:

- de school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen;
- ernstig wangedrag van de leerling of de ouders;
- bij bijzonder onderwijs: gedrag in strijd met de grondslag.

Tijdens de verwijderingsprocedure:

- kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden;
- blijft de school verantwoordelijk voor de leerling en houdt de zorgplicht voor de leerling;
- moet de school zorgen voor een passend traject voor de leerling tijdens de verwijderingsprocedure.

## Wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Of het bevoegd gezag

tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden van het geval af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- Er zijn gedragsregels over hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt (zie bijlage Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag);
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken);
- Leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing het gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

Er is ook wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen. Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Verwijdering kan voor de leerling immers verstrekende gevolgen hebben. Hij of zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn of haar ontwikkelingsproces en mogelijk een terugslag op zijn of haar verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker als verwijdering plaatsvindt in de tijd van het schooljaar waarin wordt besloten over de overgang naar een volgende groep of naar het voortgezet onderwijs. Voor de school kan het bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid niet meer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de Inspectie van het Onderwijs te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat de inspectie heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering.

Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven. Dat geldt ook voor de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan veel waarde. Een besluit tot verwijdering dat zijn basis vindt in zo'n beleid, maakt een aanzienlijk grotere kans de toets van de rechter te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar. Verwijdering in afwijking van beleid is niet onmogelijk, maar vergt zwaardere motivering.

#### Procedure verwijdering primair onderwijs

De procedure om een leerling van school te kunnen verwijderen is als volgt:

1. De leerling kan voorafgaand aan een besluit tot verwijdering voor korte tijd worden geschorst.
2. Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering:
  - moet in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar, liefst die van het team zijn gevraagd;
  - moet worden overlegd met de Onderwijsinspectie;
  - moet de leerling (en bij een minderjarige de ouders) in de gelegenheid worden gesteld om te reageren op het voornemen tot verwijdering en de redenen daarvoor;
  - moet (bij een leerplichtige leerling) een andere school bereid gevonden worden de leerling toe te laten.

3. Het bevoegd gezag van de school neemt een besluit en informeert de ouders schriftelijk en aangetekend over:

- de inhoud van het besluit;
- de redenen van de verwijdering;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

4. Als er bezwaar wordt gemaakt, moet er worden heroverwogen en dienen leerling en ouders te worden gehoord. In deze fase kan de leerling de toegang tot de school onttrokken worden.

5. De Onderwijsinspectie dient op de hoogte te worden gebracht van het definitieve besluit (tot verwijdering).

6. De leerplichtambtenaar ontvangt een kopie van het definitieve besluit (tot verwijdering). Als de leerplichtambtenaar constateert dat een leerling onrechtmatig is uitgeschreven, meldt hij dat binnen 2 werkdagen aan de Onderwijsinspectie. Een kopie van de melding wordt aan het bevoegd gezag van de school gestuurd. In de leerplichtadministratie wordt dit aangetekend. De leerling wordt wel als 'uitgeschreven' in de administratie opgenomen.

#### Toetsing van verwijdering door een onafhankelijke geschillencommissie

Er is een onafhankelijke commissie ingericht waarbij iedere school op grond van de wet is aangesloten. Deze commissie heet de Geschillencommissie Passend Onderwijs en ressorteert onder de Stichting Onderwijsgeschillen ([www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)). Deze commissie brengt op verzoek van ouders binnen 10 weken een oordeel uit over een beslissing tot verwijdering. Ook kan de commissie zich buigen over geschillen rond (de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven en rond de vaststelling en bijstelling het ontwikkelingsperspectief van een leerling. Wanneer de ouders ook bij het schoolbestuur bezwaar hebben gemaakt tegen de verwijdering, dient het schoolbestuur het oordeel van de commissie af te wachten voordat er op het bezwaar besloten wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend. Het schoolbestuur moet zowel aan de ouders als aan de commissie aangeven wat het met het oordeel van de commissie doet. Als het bevoegd gezag van het oordeel afwijkt, moet de reden van die afwijking in de beslissing vermeld worden. Eventueel kunnen ouders besluiten zich tot de rechter te wenden.

Gronden voor verwijdering:

- de school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen;
- ernstig wangedrag van de leerling of de ouders;
- bij bijzonder onderwijs: gedrag in strijd met de grondslag.

Verwijdering in de loop van een schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen is niet toegestaan. De procedure bij verwijdering van een leerling van het primair onderwijs en het speciaal onderwijs is bij wet geregeld (WPO, artikel 40).

## **7. Onderzoeken sociale veiligheid en tevredenheid**

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- leerlingen;
- ouders;
- personeel.

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden. De rapportage van de oudertevredenheidspelling geeft onder meer inzicht in:

- Hoe de ouders de school ervaren en hoe tevreden zij met de school zijn;
- Hoe betrokken de ouders bij de school zijn;
- Wat de verbeterpunten van de school en de groepen zijn vanuit het perspectief van de ouders;
- Hoe de school scoort ten opzichte van landelijke PO-cijfers (benchmark).

In het kader van de regelgeving met betrekking tot sociale veiligheid wordt er jaarlijks door middel van het inzetten van de vragenlijsten van veiligheid leerlingen WMKPO en de Viseonlijst bij leerlingen getoetst of hun sociale veiligheid op school gewaarborgd is. Elke school neemt in oktober/november bij in elk geval de leerlingen van groep 5 tot en met 8 de WMK-vragenlijsten af. Deze gegevens worden uitgewisseld met de inspectie.

Naast de hierboven genoemde lijsten monitoren we de sociale veiligheid middels de Vreedzame Schoollessen en de bijeenkomsten met de leerlingenraad.

Met vragen en klachten kunnen leerlingen en ouders terecht bij de coördinator sociale veiligheid op onze school. Voor onze school is dat onze intern begeleider, Ingrid Klumper.

Wanneer uit de resultaten blijkt dat enkele zaken met betrekking tot de sociale veiligheid niet goed geregeld zijn, zal de school deze oppakken met behulp de hiervoor genoemde methode.

De tweejaarlijkse tevredenheidsonderzoeken worden door Elan klaargezet voor de scholen en wordt door Elan en de scholen gebruikt om nadere informatie te verkrijgen.

De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders en worden besproken in het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief of op de website.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

De uitslag van de tevredenheidsonderzoeken wordt gevoegd bij de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Aanbevelingen worden opgenomen in het Plan van Aanpak.

Met het oog op de gezondheid van de leerlingen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van belang dat er bij medicijnverstrekking en/of het verrichten van medische handelingen zorgvuldig wordt gehandeld door ouders en het onderwijzend personeel.

Binnen Elan onderwijsgroep is het volgende m.b.t. medicijnverstrekking/verrichten medische handelingen vastgesteld:

Op de scholen van Elan onderwijsgroep zal **geen** medewerking worden verleend aan het verstrekken van regulier toe te dienen medicijnen en het verrichten van medische handelingen. Personeelsleden zijn niet bekwaam om een medische handeling bij de leerling uit te voeren. Deze positie van een personeelslid nemen wij als bestuur van Elan onderwijsgroep uiterst serieus, daarom vinden wij dat onze personeelsleden **geen** medische handelingen waarvoor de wet BIG geldt mogen uitvoeren.

Hieronder wordt kort toegelicht hoe wij omgaan met medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen op onze scholen.

### 1. Leerlingen die ziek worden op school of leerlingen die een ongelukje krijgen tijdens de schooluren

Hierbij valt te denken aan het klagen over hoofdpijn, buikpijn, oorpijn, enz. en ongelukken op het plein, in de klas of tijdens een gym- of andere sportactiviteit. Leerkrachten zijn niet deskundig om de juiste diagnose te stellen en verstrekken in eerste instantie **geen** medicijnen of andere middelen. Leerlingen die ziek zijn geworden, gaan naar huis. Wanneer een leerling op school ziek wordt of een ongeluk(je) krijgt, worden de volgende stappen ondernomen:

- Er wordt contact gezocht met ouders/verzorgers/ander contactpersoon (telefonisch) om te overleggen, wat er moet gebeuren.
- Als de ouders of contactpersonen **niet** bereikbaar zijn wordt er (na overleg met BHV-er) een inschatting van de situatie gemaakt en actie ondernomen (paracetamol geven/naar arts/eerste hulp post/bellen 112).

### 2. Verzoeken van ouders om door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken en het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Hierbij valt te denken aan medicijnen die (eventueel een aantal keren per dag) gebruikt dienen te worden, bijv. puffjes voor astma, antibiotica, medicatie voor de behandeling van de gevolgen van allergieën, zepillen bij toevallen en dergelijke. Op scholen worden **geen** reguliere medische handelingen verricht. Scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen en dienen deze niet toe. Ouders blijven te allen tijden verantwoordelijk, ook bijvoorbeeld wanneer het vergeten toe te dienen medicijn een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om altijd punctueel te zijn in het organiseren en uitvoeren van deze zorg. Ouders leggen de gemaakte afspraken met school vast.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen het bestuur, directie van de school, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Het verdient dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Bij leerlingen voor wie het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen, wordt bij inschrijving een formulier ingevuld door de ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier worden de plichten van de ouders en de school omschreven en ondertekend.

### **3. Verzoeken van ouders tot het verrichten van werkelijk medisch handelen**

Dit heeft o.a. betrekking op het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel of het spuiten van insuline.

Ouders blijven verantwoordelijk voor de (medische situatie van) hun kind. Informatieplicht rust bij de ouders om vooraf de school te informeren over medische omstandigheden, die voor school van belang zijn om te weten.

Reguliere medische handelingen zoals het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening dienen te allen tijde door de ouders te worden uitgevoerd of door een bevoegde die daarvoor door de ouders gemachtigd is.

In voorkomende situaties zal conform het protocol medicijnverstrekking en medische handelingen, dat door Onderwijsgroep is vastgesteld, worden gehandeld.

Dit protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen is bedoeld voor medewerkers bij het oplossen van ernstige incidenten en om in gevallen van agressie en geweld de situatie te keren.

### *Relevante wettelijke kaders*

- Scholen moeten erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen, vanwege de zorgplicht van scholen voor leerlingen. Dit vloeit voort uit o.a. de Arbowet, cao's en het Burgerlijk Wetboek. Wanneer de school tekort schiet, is deze aansprakelijk te stellen. Niet ingrijpen kan dan ook verwijtbaar zijn.
- Artikel 11 van de Grondwet, het recht op lichamelijke integriteit: "Iedereen heeft behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam."
- Iemand opsluiten (bijv. apart zetten in een klaslokaal dat op slot gaat) is strafbaar onder artikel 282 van het Wetboek van Strafrecht: je mag iemand niet van zijn vrijheid beroven.
- Artikel 41 van het Wetboek van Strafrecht ofwel de strafuitsluitingsgrond noodweer: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door noodzakelijke verdediging van eigen of anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding."

### *Procedure*

Het ingrijpen moet:

- 1) proportioneel zijn. Er mag geen onnodig geweld gebruikt worden.
- 2) subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen is de laatste keuze in strategieën om conflicten op te lossen.

Bij incidenten handelen medewerkers vanuit hun professionele verantwoordelijkheid en deskundigheid. Zij bepalen naar eigen inzicht op welke manier het incident het beste opgelost kan worden. Uitgangspunt is hierin is dat de leerkracht zo lang mogelijk zoekt naar vreedzame oplossingen en alleen fysiek ingrijpt – in de vorm van vastpakken, vasthouden en/of weggeleiden - als dit onvermijdelijk is geworden omdat de leerling een bedreiging vormt voor zichzelf en/of anderen of ernstige materiele schade dreigt aan te brengen.

Daar waar fysiek ingrijpen noodzakelijk is geworden, wordt zo veel mogelijk een tweede personeelslid gevraagd om bij te springen. Dit heeft meerdere redenen:

- een tweede personeelslid kan de-escalerend werken;
- de personeelsleden kunnen van elkaar zien of de emotionele betrokkenheid niet te groot wordt;
- met twee personeelsleden is de kans op een worstelpartij waarbij leerling en/of personeelslid elkaar letsel aanbrengen minder groot.

Indien dit niet leidt tot de-escalatie, dan dient de politie gebeld te worden. De directeur of de waarnemer besluit hiertoe en neemt contact op met de politie. *Het uitgangspunt bij het inzetten van fysiek ingrijpen is: Niet ingrijpen is erger dan wel ingrijpen.*

Indien het ouders betreft die agressie en geweld toepassen, wordt direct de politie ingeschakeld.

### *Afhandeling van het incident*

Een incident brengt altijd onrust met zich mee, zowel voor degenen die er bij betrokken zijn als voor de omstanders. Het is daarom belangrijk stil te staan bij de volgende zaken.

Allereerst dient de leerling gekalmeerd te worden.

De ouders van de leerling worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Het protocol ordemaatregelen is uitgangspunt voor hoe te handelen hierin.

De schooldirecteur zal zo mogelijk samen met de betrokken leerkracht het gesprek aangaan met:

- degene die aan de basis van het conflict staat
- de andere betrokkenen
- getuigen
- ouders en verzorgers.

Taken hierin zijn:

- nazorg aan allen
- het bespreken van consequenties van dit incident met leerling en ouders (aan de hand van het protocol ordemaatregelen)
- evaluatie van de aanpak van het incident in teamverband
- afspraken maken rondom communicatie, intern en extern (denk aan andere ouders/verzorgers, het bestuur, het RET)
- het invullen van het incidentenregistratieformulier (zie bijlage 5 van dit SVP)

indien gewenst: melding maken of aangifte doen bij de politie.

### *Aansprakelijkheid*

Een medewerker is alleen persoonlijk aanspreekbaar op zijn reactie als er sprake is van disproportioneel handelen, en niet als achteraf blijkt dat hij wellicht een verkeerde keuze heeft gemaakt. Er dient rekening te worden gehouden met de druk van de omstandigheden en het is op zich niet verwijtbaar als een medewerker een bepaalde situatie verkeerd inschat.

Het kan voorkomen dat de medewerker door zijn handelen letsel of pijn aan de leerling toebrengt. Als er volgens deze richtlijn wordt gehandeld, is er echter geen sprake van mishandeling.

Vooral naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten". Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen. Het protocol richt zich op:

- Het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met het slachtoffer;
- Administratieve handelingen.

Situaties verschillen; het protocol wordt aangepast aan de situatie.

#### *Het incident*

- Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn.
- Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd.
- Ouders van de leerling(en) / de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd.
- Zo nodig wordt de plaats van het gebeurde afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles).
- De directeur stelt het stafbureau en de Directeur-Bestuurder op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht, en zo nodig de portefeuillehouder onderwijs van de betreffende gemeente, op de hoogte.
- Een lid van het stafbureau en/of de Directeur-Bestuurder biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.
- Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
  - De Directeur-Bestuurder;
  - De directeur van de school;
  - De BHV-coördinator van de school;
  - Desgewenst een extern deskundige, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van het bestuur.

#### *Ondersteuningsteam*

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- Het College van Bestuur richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.
- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met special aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

#### *Opvang van leerlingen en personeel*

- De leraren vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld.
- De leraar (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

#### *Huisbezoek*

- De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer.
- Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0900 – 0101.
- De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en op welke wijze.
- De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.

#### *Terugkeer op school*

- Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer.
- Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer.
- De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school.

#### *Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie*

- De BHV-coördinator vult het logboek Registratie van incidenten in (zie Arbobeleid). Hij meldt een ongeval aan de Arbo coördinator. De Arbo coördinator meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
- De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

#### *Aangifte bij politie*

- De directeur doet aangifte bij de politie. In overleg kan er ook voor gekozen worden dat het slachtoffer zelf aangifte doet.

#### *Ziektemelding personeelslid*

- Het slachtoffer wordt ziek gemeld, als gevolg van de werksituatie.

#### *Materiële schade*

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- Als het incident (mede) te wijten is aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

### *Preventief beleid*

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.

Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben. De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.

Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep;
- De rol van het personeelslid;
- Het informeren van de ouders.

### Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

### De rol van het personeelslid

- Personeelsleden zijn zich bewust van de positie als rolmodel voor de kinderen en handelen daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam of met de IB-er.

### Het informeren van ouders

- De ouders worden geïnformeerd over dit protocol;
- Als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoont of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar een oplossing of passende begeleiding.

#### Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Bij herhaling schrijft de dader een tiental relevante regels uit de gebruikte methode voor sociale vorming voor zichzelf over. Gedurende vijf dagen heeft hij hierover na schooltijd een gesprek met de leraar: elke dag geeft hij uitleg over twee regels en vertelt hij waarom deze regels zijn afgesproken.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

#### N.B.

Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdragingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs<sup>1</sup> geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een officiële waarschuwing, een schorsing of verwijdering (zie hoofdstuk 6).

<sup>1</sup> <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

Wettelijke basis: Artikel 3 Arbowet.

Relatie met overige documenten:

- Schoolregels;
- Gedragscode;
- Arbo-beleidsplan;
- Pestprotocol;
- Klachtenregeling.

Definitie voor het melden van incidenten:

**Ieder voorval** op school(terrein) dat heeft geleid tot of leidt tot:

- bijna ongevallen ten gevolge van menselijk handelen of het nalaten daarvan;
- ongevallen waarbij sprake is van lichamelijk en/of psychisch letsel en/of arbeidsverzuim;
- grote materiële schade;
- ernstig storend gedrag (intimidatie);
- materieel geweld (stelen, vernielen);
- fysiek planmatig geweld (hard fysiek geweld met voorbedachten rade) moet binnen 48 uur zijn gemeld via bijgevoegd formulier bij de directeur of diens plaatsvervanger. Werknemers die getuige zijn geweest van een incident zijn verplicht dit te melden, leerlingen hebben het recht een melding te doen.

#### **LET OP!**

**Ieder voorval** op school(terrein) dat heeft geleid tot of leidt tot:

- de dood, blijvend letsel of directe ziekenhuisopname;
- latere ziekenhuisopname of blijvend letsel dat in verband kan worden gebracht met het ongeval moet **direct** worden gemeld door uw leidinggevende bij de Inspectie SZW. Arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid moeten direct telefonisch worden gemeld via telefoonnummer 0800-5151 (7dagen per week/24 uur per dag bereikbaar). De overige melding plichtige arbeidsongevallen dienen direct te worden gemeld via het volledig ingevulde meldingsformulier op [www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl)

Bij calamiteiten, zoals: brand, ernstige vorm van agressie, een ernstig ongeval, een crisissituatie, wordt onverwijld de directeur of diens plaatsvervanger geïnformeerd en wordt volgens bestaande protocollen (zoals het ontruimingsplan), of naar bevind van zaken gehandeld na en in opdracht van de directeur of diens plaatsvervanger.

#### **Uitgangspunten**

De directie beoogt met het dit protocol de volgende doelen te bereiken:

- a. de school wil veiligheid bevorderen;
- b. de school ziet veiligheid als onderdeel van het arbobeleid;
- c. de school verbiedt alle vormen van agressie en geweld;
- d. werknemers/leerlingen hebben recht op veilig en gezond werken;
- e. preventie en terugdringing van agressie en geweld is een verantwoordelijkheid van alle betrokkenen.

## **Werkwijze**

De wijze waarop de directie vorm wil geven aan de uitgangspunten:

- a. informatie over incidenten verspreiden;
- b. taboe om te praten over incidenten doorbreken door overleg / scholing;
- c. serieuze omgang met meldingen en melders;
- d. opvang voor slachtoffer regelen;
- e. bevorderen van sociaal klimaat op school.

## **Richtlijnen met betrekking tot melding van incidenten op school**

1. De melder vult het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld handmatig of digitaal in. In dit verslag maten **altijd** de volgende aspecten worden beschreven:
  - a. informatie over de melder;
  - b. informatie over het incident/voorval;
  - c. namen van betrokkenen en/of getuigen;
  - d. mogelijke oorzaak;
  - e. preventieve maatregelen;
  - f. afhandeling van het incident;
  - g. gevolgen van het incident;
  - h. andere zaken die van belang zijn.
2. Het verslag dient te worden ondertekend te worden door de melder
3. Het verslag dient zo volledig mogelijk ingevuld binnen 48 uur te worden ingeleverd bij de directeur.
4. Per kwartaal worden de ingeleverde verslagen besproken door de Arbo coördinator en de directeur.
5. Als vervolg op punt 4 wordt de melder op de hoogte gesteld van afhandeling van de melding.
6. De meldingsformulieren worden gearchiveerd in het ongevallenregister in de administratie op de locatie.

| Invullen wat van toepassing is                             |                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Naam melder                                                |                                                      |
| Functie melder                                             |                                                      |
| Datum melding                                              |                                                      |
| Datum incident                                             |                                                      |
| Tijdstip incident                                          |                                                      |
| Plaats incident                                            |                                                      |
| Naam betrokkene                                            |                                                      |
| Klas                                                       |                                                      |
| Slachtoffer / dader / getuigen / omstanders                |                                                      |
| Naam slachtoffer                                           |                                                      |
| Klas                                                       |                                                      |
| Telefoon                                                   |                                                      |
| Indien van toepassing                                      |                                                      |
| Naam of omschrijving dader(s)                              |                                                      |
| Leerling(en) uit klas                                      |                                                      |
| Eerder bekend met probleemgedrag                           | Ja / nee                                             |
| Eerder maatregelen tegen dader(s)                          | Ja / nee                                             |
| Naam getuigen / omstanders                                 |                                                      |
| Omschrijving van het voorval / incident                    |                                                      |
| Wat is er gebeurd?                                         |                                                      |
| Aanleiding?                                                |                                                      |
| Omstandigheden?                                            |                                                      |
| Hoe is opgetreden?                                         |                                                      |
| Typering van het voorval / incident                        |                                                      |
| <input type="checkbox"/> Fysiek geweld met / zonder letsel | <input type="checkbox"/> Verbaal geweld              |
| <input type="checkbox"/> Psychisch geweld                  | <input type="checkbox"/> Ongeval met / zonder letsel |

|                                                                                                                        |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vernieling in het bijzijn van                                                                 | <input type="checkbox"/> Diefstal / ontvreemding |
| <input type="checkbox"/> Vermissing eigendommen                                                                        | <input type="checkbox"/> Drugsfeit               |
| <input type="checkbox"/>                                                                                               |                                                  |
| <b>Namen EHBO-ers of andere helpers</b>                                                                                |                                                  |
|                                                                                                                        |                                                  |
| <b>Professionele hulpverlening</b>                                                                                     |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Politie gewaarschuwd door                                                                     |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Huisarts gewaarschuwd door                                                                    |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Ambulance gewaarschuwd door                                                                   |                                                  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                               |                                                  |
| <b>Ouder(s) / verzorger(s)</b>                                                                                         |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Gewaarschuwd?                                                                                 | Ja / nee                                         |
| <input type="checkbox"/> Door wie?                                                                                     |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Reactie / afspraken                                                                           |                                                  |
| <b>Mogelijke gevolgen</b>                                                                                              |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Geen                                                                                          |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Voorbijgaande emotionele reacties                                                             |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Psychische klachten die langer aanhouden                                                      |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Lichamelijk letsel                                                                            |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Materiële schade                                                                              |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Anders, namelijk:                                                                             |                                                  |
| <b>Opvang</b>                                                                                                          |                                                  |
| <b>Heeft uzelf direct of kort na het voorval / incident opvang gekregen?</b>                                           |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Nee, niet nodig                                                                               |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Nee, wel nodig maar niet voorhanden                                                           |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Ja: collega / leidinggevende / vertrouwenspersoon/ Arbo dienst / huisarts / anders, namelijk: |                                                  |
| <b>Maatregelen</b>                                                                                                     |                                                  |
| Wordt er aangifte gedaan bij de politie?                                                                               |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Ja, datum                                                                                     |                                                  |
| Door wie                                                                                                               |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Nee, reden                                                                                    |                                                  |
| Welke overige maatregelen zijn er direct na het incident genomen en door wie?                                          |                                                  |
| <b>Hoe kan het voorval / incident in de toekomst mogelijk worden voorkomen?</b>                                        |                                                  |
|                                                                                                                        |                                                  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Opmerkingen</b>         |  |
|                            |  |
| <b>Handtekening melder</b> |  |
|                            |  |

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| <b><i>Niet in te vullen door de melder</i></b> |  |
| Datum ingekomen:                               |  |
| In ontvangst genomen door:                     |  |

|                          |                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Vervolgacties</b>     |                                                        |
| Datum                    |                                                        |
| Omschrijving             |                                                        |
| Datum                    |                                                        |
| Omschrijving             |                                                        |
| Datum afsluiting dossier |                                                        |
| Handtekening directeur   | Handtekening betrokkene / wettelijke vertegenwoordiger |

Dit protocol heeft tot doel duidelijk te maken bij welke feiten op school melding of aangifte gedaan kan worden bij de politie. Daarnaast bevat het een stappenplan dat omschrijft hoe hierin gehandeld dient te worden.

#### *Strafbare feiten in het onderwijs*

Wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie, meestal in de persoon van de wijkagent.

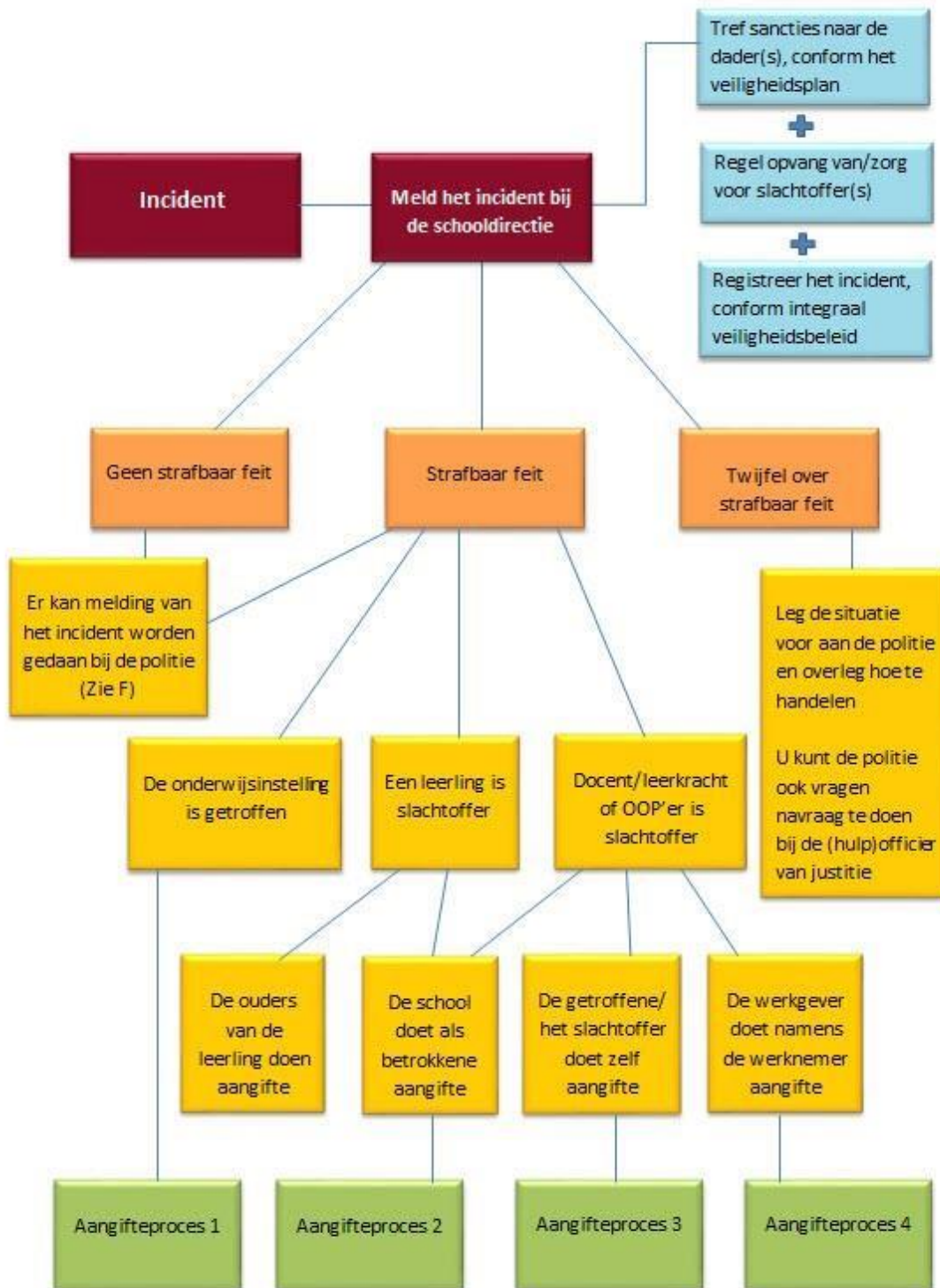
- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

#### *Procedure*

Binnen Elan Onderwijsgroep wordt gebruik gemaakt van het volgende stroomschema als hulpmiddel bij het bepalen of er melding gemaakt wordt of aangifte wordt gedaan, en wie dat vervolgens doet.

Het stroomschema leidt door de keuzes die je achtereenvolgens tegenkomt als je overweegt aangifte te doen van een incident op school. In de blauwe vakken staan de noodzakelijke stappen uit het veiligheidsplan die schoolintern moeten plaatsvinden: sancties voor dader(s), opvang van slachtoffer(s) en registratie. Hierna (A t/m F) worden verschillende aspecten uit het stroomschema nader toegelicht.

## Stroomschema: van incident tot melding of aangifte



### 1. Bepaal wie aangifte doet:

- De getroffene / het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.
- De onderwijsinstelling als werkgever  
De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen. Hier kunt u voor kiezen als: het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om

aangifte te doen (maar dat wel graag wil) of als u het slachtoffer werk uit handen wilt nemen. Als u namens een werknemer aangifte doet, heeft u een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Soms wil de politie de werknemer nog nader horen.

- De onderwijsinstelling als betrokkene

Vindt u het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kunt u als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen.

## 2. Verzamel alle informatie

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het incident, zodat politie, officier van justitie en rechter zich een goed beeld kunnen vormen van de gebeurtenissen.

De 7 w's vormen hiervoor een goede leidraad:

- Wie kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- Waarmee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?
- Op welke wijze heeft het incident plaatsgevonden?
- Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?
- Waarom heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

De antwoorden op deze vragen worden genoteerd in het incidentenregistratieformulier (bijlage 5 van dit SVP). Het protocol incidenten is leidraad voor de interne communicatie.

TIP: Denk bij het verzamelen van informatie ook aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden en de verklaring van een arts of een getuige.

## 3. Bepaal de manier van aangifte doen

Er kan op drie manieren aangifte worden gedaan bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

### Mishandeling/bedreiging

Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 – 8844).

Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is

Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiest u voor een aangifte op het bureau of is het in sommige gevallen mogelijk telefonische aangifte te doen. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 – 8844.

Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is

Betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt u in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doet u via het tabblad 'Aangifte doen' op [www.politie.nl](http://www.politie.nl).

## 4. Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak – dus ook het onderwijs – wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders. Het is dus van

belang dat de politie weet dat dat u een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld/aangevinkt.

4. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven  
Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden niet vermeld.
5. Bepaal of het een aangifte wordt of een melding  
In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

#### *Aangifteprocessen*

Aangifte door (een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffene

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie 2).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

De werkgever doet als betrokkene aangifte (slachtoffer is werknemer die geen aangifte wil doen of een leerling)

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie 2).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

Aangifte door docent/leerkracht of OOP'er

- Meld aan je schooldirecteur dat je aangifte gaat doen. De directeur brengt het bestuur van Elan Onderwijsgroep hiervan op de hoogte.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook de zitting.

- Geef bij je werkgever aan dat je bij de aangifte het adres van de onderwijsinstelling opgeeft ('domiciliekeuze'). Indien nodig kun je kiezen voor aangifte doen onder nummer (zie 6).
- Verzamel alle informatie over het incident (zie 2).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie 4).
- Houd rekening met de mogelijkheid dat je opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om je verklaring toe te lichten. De oproep ontvang je op het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je je voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg (bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van uw organisatie).
- De politie zal je de mogelijkheid bieden gebruik te maken van slachtofferhulp.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

De werkgever doet namens de werknemer (het slachtoffer) aangifte

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
- Verzamel alle informatie over het incident (zie 2).
- Kies op welke manier je aangifte wil doen (zie 3).
- Vertel de politie dat je als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer.
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor jouw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- De politie zal je vertellen dat je werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer je werknemer hierop in te gaan.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door de politie of de rechter gehoord kan worden als getuige.
  - Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

Elke medewerker van een onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij signalen en/of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. En elke medewerker van een onderwijsinstelling is ook wettelijk verplicht bij vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker jegens een minderjarige leerling melding te doen bij het bevoegd gezag.

### **Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling**

*Wat staat in de wet?*

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

*Wat is het doel van de wet?*

Doel van de wet is leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de bedreigende situatie.

*Voor welke situaties geldt deze wet?*

Voor misbruiksituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

*Hoe werkt de meldcode?*

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Wegen van signalen; het geweld of de kindermishandeling.
5. Hulp organiseren (medewerking ouders) en melden bij Veilig thuis via 08002000 (dit is een verplichting vanaf 1 januari 2019, ook bij een vermoeden).

*Voor wie geldt de meldcode?*

Elke medewerker van de onderwijsinstelling moet zich aan de meldcode houden.

*Wie moet het stappenplan uitvoeren?*

De school doet er goed aan om een aparte aandachtsfunctionaris voor de meldcode aan te wijzen bij wie de meldingen binnenkomen. Een mogelijke kandidaat hiervoor is de IB-er, een lid van het Zorgadvies team of een schoolmaatschappelijk werker, maar niet de interne vertrouwenspersoon.

*Wat doet de aandachtsfunctionaris?*

De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt.

Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens – als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

### **Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs**

*Wat staat in de wet?*

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd. 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.

*Wat is het doel van de wet?*

Doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

### *Wat zijn zedenmisdrijven?*

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming ( digitaal kinderlokken. er is sprake van grooming als ene volwassene via ICT contact legt met een kind, met de intentie om dat kind te ontmoeten met het doel om seksueel misbruik te plegen of kinderpornografische afbeeldingen te produceren. Bron: politie.nl)
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- een seksuele relatie met een minderjarige.

### *Voor welke situaties geldt de wet?*

De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling: binnen ,of in samenhang met, de schoolsituatie.

### *Wie moet het melden?*

Elk medewerker van de school is meldplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig

### *Waar moet het gemeld worden?*

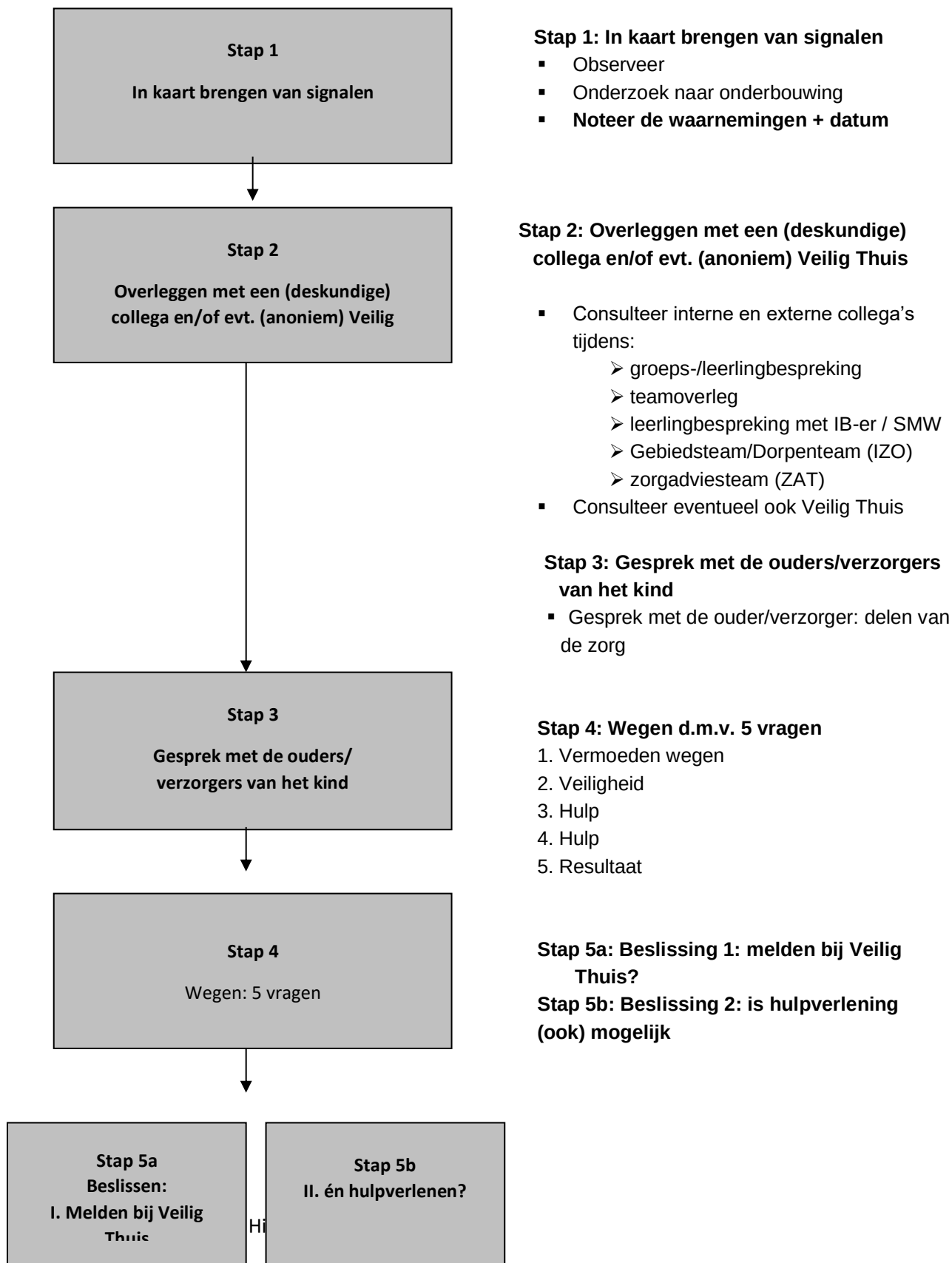
Bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag doet vervolgens aangifte bij justitie of politie.

De te volgen stappen zijn:

1. Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.
2. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
3. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
5. Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

## Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Stappen te zetten bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



## **De stappen toegelicht**

### **Stap 1: Signaleren**

De leerkracht brengt feitelijk waargenomen signalen in kaart.

### **Stap 2: Collegiale consultatie**

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of de intern begeleider (IB-er). Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB-er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker consulteren. Ook kan de IB-er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis.

### **Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers**

De leerkracht bespreekt de signalen en vermoedens en de eventuele informatie van de collega's met de ouder(s)/verzorger(s). Dit doet zij vaak samen met de IB-er. In een eerste gesprek is het meestal nog onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Veel signalen kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld, maar ook een andere oorzaak hebben. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bevestigd worden. Later gaat het gesprek met ouders over de stappen die gezet kunnen worden en de aanpak van de situatie.

### **Stap 4: Wegen door middel van vijf vragen**

#### **1. Vermoeden wegen**

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door een schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder met afweging 2.

#### **2. Veiligheid**

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (leerkracht, IB-er en directeur) en bevoegd gezag in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: Nee -> ga verder naar afweging 3

B: Ja of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

#### **3. Hulp**

Ben ik, of iemand anders in mijn school (IB-er, vertrouwenspersoon, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker) of een ketenpartner (medewerker van gebiedsteam of dorpteam) in staat om effectieve hulp te organiseren en kan dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling worden afgewend?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.

B: Ja -> ga verder met afweging 4

#### **4. Hulp**

Aanvaarden betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis

B: Ja -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging.

## 5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis

B: Ja -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen (spreek een nazorgtraject af en leg termijnen en verwachtingen vast).

### **Stap 5: Beslissen:**

Beide beslissingen worden in de genoemde volgorde genomen:

Beslissing 1: Melden bij Veilig Thuis?

De betrokken persoon vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van de vijf afwegingsvragen.

Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de noodzakelijkheden van zowel de school als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.



## **Bijlage 8 Klachtenregeling**

Zie website Elan Onderwijsgroep.

## **Bijlage 9 Protocol tegen pesten**

### **1. Wat is pesten?**

Pesten is geen plagen; plagen is goed bedoeld en tijdelijk; pesten is niet goed bedoeld en structureel, als er geen grenzen worden gesteld.

Pesten kan mondeling, maar ook door briefjes of via mobiel of internet; pesten kan ook lichamelijk door o.a. duwen, schoppen, krabben, bijten en spugen.

### **2. Drie partijen bij pesten**

Er zijn bij pesten drie partijen:

- a. Het gepeste kind;
- b. De pester;
- c. De meelopers en omstanders.

#### *Het gepeste kind*

Waarom worden bepaalde kinderen gepest? Dat kan komen door het uiterlijk of door het gedrag. Kinderen die gepest worden zien er vaak iets anders uit, gedragen zich iets anders, wijken motorisch iets af of doen iets net anders dan de andere kinderen.

Vaak mankeert het aan de weerbaarheid, zijn ze onzeker of angstig, durven weinig te zeggen en zijn ze bang om uitgelachen te worden, waardoor een pester de kans krijgt. Dit gedrag wordt extra versterkt door pestervaringen. Veel gepeste kinderen zijn eenzaam; ze verzwijgen dat ze worden gepest. Ze hebben het gevoel dat het hun eigen schuld is. Ze schamen zich dat ze niet voldoen aan het ideaalbeeld van hun ouders. Belangrijk is dat een gepest kind weet dat er wel degelijk een oplossing is en dat het bij leerkracht of ouders in een sfeer van veiligheid, vertrouwen en ondersteuning zich kan uiten

#### *De pester*

Pesters willen populair zijn door te laten zien wat ze durven en kunnen. Ze hebben vaak feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk zijn aan te pakken. De pesters zetten de meelopers en de omstanders voor een keuze: je bent voor of je bent tegen me.

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens; ze sluiten vaak andere kinderen buiten; het gaat er vaak om wel of niet bij de groep te horen.

Pesters weten niet hoe ze hun agressie op een goede manier moeten uiten. Ze missen bepaalde sociale vaardigheden waardoor ze later vaak moeite hebben om langdurige vriendschappen te onderhouden.

Bij de aanpak van het pesten zal de pester eerst ontkennen of bagatelliseren. Toch kan ook de pester ervaren dat het er in wezen om gaat dat hij/zij wordt geholpen om op een normale manier met andere kinderen om te kunnen gaan.

#### *Meelopers en omstanders*

Meelopers zijn kinderen die achter de pester aan lopen en zo nodig meedoen. Omstanders zijn kinderen die niet meedoen, niet tegen de pester optreden, maar het laten gebeuren.

Meelopers en omstanders hopen door hun gedrag vriendschap met de pester te verkrijgen, ook enigszins stoer over te komen en niet het risico te lopen om zelf te worden gepest. Er zijn ook kinderen die zich wel degelijk schuldig voelen omdat ze niet opkomen voor het slachtoffer of niet om hulp vragen. Ze kunnen daar gevoelens van grote onmacht bij krijgen.

Als een groep gaat pesten, leidt dit meestal tot nog ernstiger problemen.

### **3. Tien regels tegen pesten**

Er zijn tien regels tegen pesten opgesteld, die zich richten op het voorkomen van pesten en op het optreden tegen pesten.

1. Iedereen is zichzelf: groot of klein, zwart of wit;
2. Iedereen is even belangrijk: meisje of jongen, sterk of zwak;
3. Iedereen mag meedoen met een groep;
4. We luisteren naar elkaar;
5. We schelden niemand uit;
6. We doen elkaar geen pijn;
7. We doen niet mee als iemand gaat pesten;
8. Na een ruzie maken we het weer goed;
9. De spullen van een ander zijn niet van jou;
10. We vertellen de meester of juf als er gepest wordt / als jij gepest wordt.

Er kan voor gekozen worden om vanaf groep 5 de *Tien regels tegen pesten* aan alle leerlingen uit te delen en te vragen om die in tweevoud te ondertekenen: een exemplaar voor de leerling en een exemplaar voor de leraar.

#### **4. Pesten voorkomen**

De school werkt preventief om pestgedrag te voorkomen:

- De *Tien regels tegen pesten* hangen in de gangen en in alle lokalen; in de groepen 1, 2 en 3 worden ze weergegeven met behulp van pictogrammen;
- Minimaal twee keer per jaar, aan het begin van het schooljaar en in januari worden in alle groepen de regels besproken; aan de leerlingen wordt gevraagd of er in de groep wordt gepest (kan schriftelijk / anoniem);
- De leerlingen worden gestimuleerd elkaar op de regels tegen pesten aan te spreken;
- De groepsnorm is: niet pesten;
- Klikken aan de leraar over pesten mag;
- De kinderen worden bewustgemaakt van het feit dat groepsvorming in negatieve zin gevolgen kan hebben;
- Kinderen leren hoe belangrijk de rol van de groepsleider(s) is;
- Personeelsleden spreken alle leerlingen, ook van andere groepen, aan op de regels;
- Tijdens de pauzes wordt het spelen gestimuleerd;
- Er is voldoende plaats om te spelen op de speelplaats, door de pauzes niet voor alle groepen op dezelfde tijd te plannen;
- De school organiseert regelmatig een ouderavond met een deskundige om aandacht aan pesten te besteden;
- Pestproblemen worden in de teamvergadering besproken;
- De ouders worden geïnformeerd over het pestprotocol.
- De school heeft een coördinator sociale veiligheid aangesteld.

#### **5. Optreden bij pesten**

Fase 1:

- Als er gepest is, probeert de leraar met behulp van de gepeste en de pester en eventuele getuigen, het gebeurde te reconstrueren;
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden;
- De leraar spreekt de pester aan op het pestgedrag en op het niet nakomen van de *Tien regels tegen pesten*;
- De leerkracht bespreekt het pesten met het gepeste kind en probeert het kind vertrouwen en veiligheid te bieden.

Fase 2:

- Bij herhaling schrijft de pester de tien regels voor zichzelf over. Gedurende vijf dagen heeft hij na schooltijd hierover een gesprek met de leraar: elke

dag geeft hij uitleg over twee regels en vertelt waarom het nuttig is dat deze regels in het pestprotocol staan.

Het gaat erom dat de pester begrijpt dat pesten niet wordt geaccepteerd en dat hij/zij daarmee moet stoppen; de leerkracht bespreekt ook alternatief gedrag, waardoor de pester om op een andere manier vriendjes kan krijgen;

- De leerkracht bespreekt het pesten met het gepeste kind en probeert het kind vertrouwen en veiligheid te bieden;
- De leerkracht bespreekt de situatie eveneens met de meelopers en omstanders, deze groepen zijn belangrijk om het probleem op te lossen; zij kunnen het gepeste kind uit het isolement halen en de pester aanspreken op zijn/haar gedrag;
- De leerkracht schrijft een verslag van deze acties.

Fase 3:

- Als het pesten niet ophoudt, meldt de leerkracht dit aan de directeur en bespreekt het verslag dat hij/zij heeft opgesteld. De directeur neemt contact op met de ouders van de pester en nodigt hen uit voor een gesprek. Uitgelegd wordt welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen;
  - De school meldt de ouders eens per twee weken of het gedrag is veranderd; Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies. De ouders wordt geadviseerd om contact op te nemen met het Gebiedsteam/ Dorpenteam;
- Met de ouders van een kind dat een aantal keren is gepest, wordt ook contact opgenomen. Van de ouders wordt verwacht dat ze met het kind hierover spreken; ouders kunnen ook hulp vragen bij het Centrum Jeugd en Gezin;
- De school meldt de ouders eens per twee weken of de situatie is veranderd.
- Als het pestgedrag niet stopt of de ouders van het kind onvoldoende meewerken om het probleem aan te pakken, kan de directeur de pester isoleren, schorsen of van school verwijderen.

## **Bijlage 10 Protocol Sociale media**

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders of voogden spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto's. Dit reglement legt uit wat volgens Elan Onderwijsgroep een goede manier is om sociale media te gebruiken. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouders of verzorgers. Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van sociale media buiten de school.

### **Wat zijn sociale media?**

Elan Onderwijsgroep hanteert de volgende definitie van sociale media:

de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: Twitter, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:

- De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden.
- De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen.
- Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

### **Regels bij gebruik sociale media**

- Leerlingen en ouders of verzorgers moeten zich ervan bewust zijn dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd. Let dus erg goed op voordat je een bericht plaatst.
- Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik, laster, beledigingen of anderszins beschadigen of bij het plaatsen van vulgair of obscene materiaal etc.) neemt Elan Onderwijsgroep passende maatregelen.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (waaronder retweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden.
- Foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als degene die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door geschaad worden. In bepaalde gevallen kan de schoolleiding toestemming geven voor het plaatsen op sociale media.
- Leerlingen dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media, denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Elan Onderwijsgroep.
- Bij het gebruik van sociale media dient er ook rekening gehouden te worden met de reputatie van Elan Onderwijsgroep en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, ouders en verzorgers.

## **Gebruik van sociale media op school**

- Leerlingen mogen tijdens de lessen alleen actief zijn op sociale media als hiervoor door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven.
- Onder schooltijd mag geen gebruik gemaakt worden van sociale media.

## **Sancties, gevolgen en pestprotocol**

- Het pestprotocol van Elan Onderwijsgroep is ook van toepassing bij pesten via sociale media.
- Leerlingen die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken.
- Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Uiteraard krijgt de wettelijk vertegenwoordig(s) van de leerling hier bericht van.
- Als berichten, of andere uitlatingen van leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.
- Als door het gebruik van het internet of de sociale media schade voor de Elan Onderwijsgroep ontstaat, zal de betrokkene (of zijn of haar ouders bij minderjarigen) aansprakelijk worden gesteld.
- Indien een leerling door het gebruik van het internet of de sociale media schade toebrengt aan een medeleerling, zal Elan Onderwijsgroep op verzoek eventuele informatie verschaffen omtrent het gebruik van internet en sociale media binnen de school, zodat de schade verhaald kan worden.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke kunnen variëren van waarschuwing en schorsing tot verwijdering van school. Zie hiervoor het schoolbeleid.

## **Bij twijfel**

Indien leerling twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de leerling het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen. Bij vragen kunnen leerlingen contact opnemen met de Coördinator Sociale Veiligheid.

## **Meldingen**

Ongewenst gebruik van sociale media, zoals pesten, door leerlingen, ouders of verzorgers kan vertrouwelijk worden gemeld bij de vertrouwenspersoon of de mentor van de leerling. Gegevens vertrouwenspersoon zie schoolgids/schoolkalender.

## **Controle**

Elan Onderwijsgroep mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

## **Bijlage 11 Rouwprotocol**

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school.

Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

Het protocol wordt bij gebruik aangepast rekening houdend met de omstandigheden:

- De oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders;
- De plaats van overlijden: thuis, op school, of elders;
- Het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie.

Het protocol richt zich op:

- De opvang van leerlingen en personeelsleden; • De opvang en het meeleven met de nabestaanden.

Iedere school heeft de beschikking over materiaal voor rouwverwerking van kinderen. Veel GGD 's hebben een rouwkoffertje. Daarnaast zijn er veel boeken en materialen te vinden in de boekhandel of via internet.

### *Handelwijze bij de melding van het overlijden*

- Zo nodig opvang voor degene die de melding doet;
- De melding doorgeven aan de directeur;
- De directeur stelt een ondersteuningsteam samen van vier personen;
- De directeur doet de melding in een bijeenkomst aan alle personeelsleden; wie op deze dag niet werkt, is door de directeur gevraagd naar school te komen;
- De directeur stelt het College van Bestuur op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte;
- Als het overlijden op school heeft plaatsgevonden, biedt het College van Bestuur in de school ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.

### *Ondersteuningsteam*

Taakverdeling:

- De directeur is coördinator en richt zich in de eerste plaats op de nabestaanden en de overige externe contacten.
- Eén lid richt zich op de zorg voor de leerlingen, met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- Eén lid richt zich op de zorg voor het personeel, met speciale aandacht voor de meest betrokken collega's.
- Eén lid richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

### *Overlijden op school*

- De directeur en de BHV-coördinator richten zich op de situatie rond het slachtoffer en op het informeren van familieleden, politie, hulpdiensten en het College van Bestuur.
- De plaats van het gebeurde wordt afgeschermd; de leerlingen worden zo nodig verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er is aandacht voor aanwezige familieleden van de overledene.

- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn, maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles). Personeelsleden trachten aan de leerlingen een eerste opvang te bieden.
- Er wordt zonodig een aangepast tijdstip gekozen waarop de school uitgaat.
- Er wordt zonodig contact opgenomen met de buitenschoolse opvang (BSO).
- Door middel van de telefooncirkel worden alle ouders geïnformeerd. Ouders wordt gevraagd of BSO noodzakelijk is; het ondersteuningsteam heeft een schriftelijke mededeling opgesteld, die wordt voorgelezen voor de telefoon.
- De ouders van de direct betrokken leerlingen worden door de personeelsleden gebeld.
- Er wordt gezorgd voor de opvang van leerlingen die niet naar huis kunnen gaan (BSO).
- Er is nazorg voor personeelsleden.

#### *Berichtgeving aan de ouders van de direct betrokken leerlingen*

- De ouders vormen voor de leerlingen natuurlijk de eerste opvang bij een overlijden, daarom is er veel aandacht voor de informatie naar de ouders van de direct betrokken leerlingen.
- Als een overlijden na schooltijd, in het weekend of in een vakantie plaatsvindt, worden eerst de ouders telefonisch op de hoogte gesteld.
- De ouders worden uitgenodigd voor een informatie- en verwerkingsbijeenkomst op zo kort mogelijke termijn.

#### *Mededeling aan de leerlingen in de groepen*

- De leerkrachten doen de mededeling van het overlijden in de groepen. Deze mededeling wordt niet vlak voor het vertrek van de leerlingen naar huis gedaan; er is dan geen gelegenheid voor verwerking en gesprek.
- Als het om een medeleerling of om de groepsleerkracht gaat is sprake van een bijzonder emotionele situatie in deze groep. De ouders zijn zo mogelijk al eerder op de hoogte gesteld.
- Als er tijd voor voorbereiding is, wordt gebruikgemaakt van de methode rouwverwerking.
- Er wordt bekeken welke bijzondere schoolactiviteiten er in de komende dagen zijn; zo nodig worden deze geschrapt of aangepast.

#### *Opvang en meeleven nabestaanden*

- Op zo kort mogelijke termijn wordt(en) de nabestaande(n) bezocht door de directeur en een personeelslid.
- Er wordt geluisterd, er is stilte, de directeur vertelt wat op school wordt gedaan naar leerlingen en personeelsleden en over de inrichting van twee plaatsen voor nazorg.
- Zo mogelijk wordt een foto beschikbaar gesteld of gekopieerd.
- Er wordt gevraagd naar eventuele wensen van de nabestaande(n) over de inrichting van de plaatsen voor nazorg en de advertentie die de school wil plaatsen.
- Er wordt gesproken over het afscheid nemen (rouwbezoek) en de uitvaart en over de wijze waarop de school en de leerlingen hierbij betrokken kunnen worden.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.
- De directeur draagt er zorg voor dat de persoonlijke bezittingen van de overledene in de school aan de nabestaanden worden gegeven.

#### *Inrichting plaats voor nazorg*

- Er worden twee plaatsen ingericht voor herdenking en bezinning: in het lokaal waar de overledene heeft gewerkt en in de hal van de school.
- Als het een overleden personeelslid betreft kan ook worden gekozen voor een plaats van nazorg in de personeelskamer.

- Op beide plaatsen wordt een foto geplaatst met zo mogelijk voorwerpen die aan de overledene herinneren.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Er ligt in de hal een herinneringsboek; leerlingen en personeelsleden kunnen hun naam en een herinnering aan de overledene opschrijven.
- In de hal is ook voor ouders de mogelijkheid om de naam en een herinnering op te schrijven.

#### *De plaats voor nazorg in het lokaal*

- De plaats voor nazorg wordt ingericht op de plek waar de overledene zat in het lokaal.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Aan de hand van de methode rouwverwerking worden de kinderen door de leerkracht uitgenodigd hun herinneringen en gevoelens op papier te zetten en met elkaar te bespreken. Het resultaat blijft op de herinneringsplaats liggen.
- Tussen overlijden en uitvaart worden de ouders van de leerlingen uit de betreffende groep op een avond uitgenodigd op school. De leerkracht vertelt wat er op school gedaan is en nog gedaan wordt en hoe de kinderen daarop reageren. De ouders hebben de mogelijkheid om te vertellen over de herinneringen en de gevoelens bij de kinderen. De directeur en een of meer leden van het ondersteuningsteam zijn hierbij ook aanwezig;
- Van de betreffende leerkracht wordt veel gevraagd; een of meer leden van het ondersteuningsteam spreken iedere dag met de leerkracht.

#### *Aandacht voor het overlijden in alle klassen en voor het personeel*

- In alle groepen wordt tot na de uitvaart dagelijks aandacht besteed aan het overlijden; hierbij kan de methode rouwverwerking worden gebruikt. Personeelsleden bereiden zich – mogelijk gezamenlijk – voor op de uitvaart.
- Er wordt verteld wat er die dag gebeurt / wat er gebeurd is; emoties worden gedeeld.
- De leerkracht (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van herdenking en bezinning: men vertelt aan elkaar over de eigen herinneringen aan de overledene, het contact met de nabestaanden en over de reacties van de leerlingen bij de aandacht die aan het overlijden is besteed; emoties worden gedeeld.

#### *Advertentie en bloemstuk*

- In het plaatselijk dagblad wordt een gezamenlijke advertentie geplaatst door personeel, de leerlingen, het bestuur en eventueel door de oudercommissie en de MR.
- Er wordt een bloemstuk bezorgd namens de schoolbevolking.

#### *Afscheid nemen tijdens het rouwbezoek*

- De directeur en de betrokken personeelsleden nemen afscheid van de overledene.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken of ook enkele leerlingen uit de betreffende klas afscheid kunnen nemen; deze worden vergezeld door hun ouders.
- Na afloop komen deze personeelsleden, leerlingen en ouders kort bijeen in de school om de emoties te delen.

#### *De uitvaart*

- Alle leerlingen en ouders krijgen bericht over de uitvaart; de school is dan gesloten.
- De directeur en het personeel wonen de uitvaart bij.

- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken waar de bijdrage van personeel en leerlingen uit kan bestaan: een bloem meenemen, iets voorlezen, tekeningen.
- Alle leerlingen van de school en hun ouders worden uitgenodigd de uitvaart bij te wonen.
- Als de uitvaart in besloten kring wordt gehouden, organiseert de school zelf een herdenkingsbijeenkomst met leerlingen en ouders.

#### *Zorg na de uitvaart*

- De plaats voor nazorg blijft het hele schooljaar in het lokaal.
- Er is regelmatig tijd voor een gesprek; dit kan het best op momenten dat door de les, of doordat er iets gebeurt, automatisch aan de overledene wordt gedacht.
- De leerkracht stelt zich beschikbaar voor persoonlijke gesprekken met kinderen. De directeur of een collega geeft de leerkracht van de groep regelmatig feedback. Op de website van de school en/of in de nieuwsbrief wordt door leerlingen een herinnering aan de overledene geschreven.
- Op de verjaardag van de overledene en op de overlijdensdag wordt door de groep en het personeel een kaart aan de nabestaanden gestuurd.
- De foto van de overledene gaat met de groep mee naar de volgende leerjaren.
- Als het gaat om een overleden personeelslid, blijft de foto in de personeelskamer. Zo nodig wordt de schoolarts om advies of begeleiding gevraagd.
- Er blijft vanuit de school aandacht bestaan voor de nabestaanden.

#### *Administratieve instructies*

- De overledene wordt zorgvuldig uit alle bestanden van de school verwijderd.
- Als de overledene het enige kind uit het gezin op school was, worden ook de ouders uit de bestanden verwijderd.
- Externe organisaties: gemeente, schoolarts e.d. worden geïnformeerd.

## **Bijlage 11 Gedragscode schoolmedewerkers**

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact 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 een-op-een situaties met een leerling. 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 of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen 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](http://www.schoolenveiligheid.nl)).
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie. Voor een overzicht van strafbare feiten download het informatieblad 'Aangifte doen binnen het onderwijs' (zie [www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl)).

## **Bijlage 12 Belangrijke telefoonnummers**

### **Plaatselijk**

|                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| Gemeente                        | 0519-298888     |
| Politie / brandweer / ambulance | 112             |
| GGD Fryslân                     | 088 – 229 92 22 |
| Artsen                          | 0518-411263     |
| Tandartsen                      |                 |

### **Landelijk**

|                                                                              |                  |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Vertrouwensinspecteurs onderwijs                                             | 0900 – 111 3 111 |
| Veilig Thuis                                                                 | 0800 - 2000      |
| Stichting School en Veiligheid                                               | 030 – 285 66 16  |
| Vereniging vertrouwensartsen inzake kindermishandeling<br>(via Veilig Thuis) | 0800 - 2000      |
| Kindertelefoon                                                               | 0800 – 0432      |
| Slachtofferhulp Nederland                                                    | 0900 - 0101      |
| Meld misdaad anoniem                                                         | 0800 - 7000      |
| Arbeidsinspectie                                                             | 0800 – 5151      |
| Storingsnummer gas en elektra                                                | 0800 - 9009      |
| Meldpunt discriminatie                                                       | 050 – 549 87 02  |

## Schoolpopulatie Obs Arjen Roelofsskoalle

Schooljaar: 2022-2023

Datum: 01-10-2022

Schoolweging: 32,4

|    |                                                | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | T     |
|----|------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1  | Aantal leerlingen                              | 2   | 3   | 5   | 5   | 7   | 5   | 6   | 6   | 39    |
| 2  | Verhouding jongens/meisjes                     | 1/1 | 1/2 | 1/4 | 2/3 | 4/3 | 4/1 | 3/3 | 3/3 | 19/20 |
| 3  | Aantal ongewogen leerlingen 0,0                |     |     |     |     |     |     |     |     | 39    |
| 4  | Aantal gewogen leerlingen 0,3                  |     |     |     |     |     |     |     |     | nvt   |
| 5  | Aantal gewogen leerlingen 1,2                  |     |     |     |     |     |     |     |     | nvt   |
| 6  | Percentage ongewogen leerlingen (%)            |     |     |     |     |     |     |     |     | nvt   |
| 7  | Percentage gewogen leerlingen (%)              |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%    |
| 8  | Voertaal thuis Nederlands                      |     |     |     |     |     |     |     |     | 30    |
| 9  | Voertaal thuis Frysk                           |     |     |     |     |     |     |     |     | 65    |
| 10 | Voertaal thuis anders                          |     |     |     |     |     |     |     |     | 5     |
| 11 | Instroom < 2 jaar                              |     |     |     |     |     |     |     |     | 0     |
| 12 | Leerlingen is < 4 jaar in Nederland            |     |     |     |     |     |     |     |     | 0     |
| 13 | Aanmelding ZAT huidig schooljaar               |     |     |     |     |     |     |     |     | 0     |
| 14 | Leerlingen met een Psychologisch Onderzoek     |     |     | 1   |     | 1   |     |     |     | 2     |
| 15 | Leerlingen met een ondersteuningsarrangement   |     |     |     | 1   |     |     |     |     | 1     |
| 16 | Leerlingen met een dyslexieverklaring          |     |     |     |     |     |     |     |     | 0     |
| 17 | Leerlingen met diagnose NLD                    |     |     |     |     |     |     |     |     | 0     |
| 18 | Leerlingen met diagnose AD(H)D                 |     |     |     |     |     |     |     |     | 0     |
| 19 | Leerlingen met Ambulante Begeleiding (AB)      |     |     |     | 1   |     |     |     |     | 1     |
| 20 | Verlenging huidig schooljaar                   |     |     |     |     |     |     |     | 1   | 1     |
| 21 | Leerlingen met een OPP                         |     |     |     | 1   | 1   |     |     |     | 2     |
| 22 | Uitstroom tijdens schooljaar / eind schooljaar |     |     |     |     |     |     |     | 6   | 6     |
| 23 | Uitstroom naar SBaO/SO huidig schooljaar       |     |     |     |     |     |     |     |     | 0     |
| 24 | Uitstroom LWOO huidig schooljaar               |     |     |     |     |     |     |     |     | 0     |
| 25 | Aantal aanmeldingen (zeker) na 01-10-2022      | 3   |     |     |     |     |     |     |     | 3     |

**Conclusies en consequenties:**

|    |                                                |                                                                       |              |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Aantal leerlingen                              | Is en blijft stabiel, tijdelijke daling te verwachten                 | <b>39</b>    |
| 2  | Verhouding jongens/meisjes                     | Is op schoolniveau in balans, in de groep niet altijd.                | <b>25/21</b> |
| 3  | Aantal ongewogen leerlingen 0,0                | NVT                                                                   |              |
| 4  | Aantal gewogen leerlingen 0,3                  |                                                                       |              |
| 5  | Aantal gewogen leerlingen 1,2                  |                                                                       |              |
| 6  | Percentage ongewogen leerlingen (%)            |                                                                       |              |
| 7  | Percentage gewogen leerlingen (%)              |                                                                       |              |
| 8  | Voertaal thuis Nederlands                      | Fries-taligheid overheerst, 2x Pools, Bildts                          |              |
| 9  | Voertaal thuis Frysk                           |                                                                       |              |
| 10 | Voertaal thuis anders                          |                                                                       |              |
| 11 | Instroom < 2 jaar                              | Vanuit de peuterspeelzaal, soms een leerling vanuit een andere school | <b>1</b>     |
| 12 | Leerlingen is < 4 jaar in Nederland            | 2                                                                     | <b>2</b>     |
| 13 | Aanmelding ZAT huidig schooljaar               | 1                                                                     | <b>1</b>     |
| 14 | Leerlingen met een Psychologisch Onderzoek     |                                                                       | <b>1</b>     |
| 15 | Leerlingen met een ondersteuningsarrangement   | Groep 4: Kentalis                                                     | <b>1</b>     |
| 16 | Leerlingen met een dyslexieverklaring          |                                                                       |              |
| 17 | Leerlingen met diagnose NLD                    | Nvt                                                                   |              |
| 18 | Leerlingen met diagnose AD(H)D                 |                                                                       | <b>0</b>     |
| 19 | Leerlingen met Ambulante Begeleiding (AB)      | Betreft 1 gedrag en 1 taal-zorgleerlingen,                            | <b>2</b>     |
| 20 | Verlenging huidig schooljaar                   | Geen                                                                  | <b>2</b>     |
| 21 | Leerlingen met een OPP                         | Betreft buiten Kentalis: 1x leerling in groep 5                       | <b>2</b>     |
| 22 | Uitstroom tijdens schooljaar / eind schooljaar | 8 leerlingen naar VO                                                  | <b>8</b>     |
| 23 | Uitstroom naar SBaO/SO huidig schooljaar       |                                                                       |              |
| 24 | Uitstroom LWOO huidig schooljaar               | Nvt                                                                   |              |
| 25 | Aantal aanmeldingen (zeker) tot 01-10-2022     | Instroom vanuit de peuters heft de uitstroom op                       | <b>3</b>     |

- Leerlingenaantal: vanuit de peuterspeelzaal is een tijdelijke daling te verwachten.
- Aandachtspunt: leeropbrengsten/ uitstroom in verhouding met schoolweging?
- 10% van de leerlingen is afkomstig uit omliggende dorpen, school staat positief bekend.
- Opvallend taalachterstanden/TOS, kleuters komen taalarm op school, relatief veel door cluster2 ondersteunde leerlingen
- Fries-taligheid.
- Landelijke cultuur/omgeving, veel sociale woningbouw
- Kleinschaligheid