

Schoolplan 2023-2027

Rooms Katholieke Basisschool Sint Jan DUIZEL



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
2 Strategisch beleid	4
3 Schoolbeschrijving	4
4 Sterkte-zwakteanalyse	5
5 Risico's	6
6 De missie van de school	7
7 Onze parels	8
8 Onze grote verbeterdoelen	8
9 Onze visie op lesgeven	9
10 Onze visie op identiteit	9
11 Onderwijskundig beleid	9
12 Personeelsbeleid	16
13 Organisatiebeleid	18
14 Financieel beleid	20
15 Kwaliteitsbeleid	21
16 Basiskwaliteit	23
17 Stelselkwaliteit	23
18 Onze eigen kwaliteitsaspecten	23
19 Onze prestatie-indicatoren	23
20 Actiepunten 2023-2027	26
21 Meerjarenplanning 2023-2024	27
22 Meerjarenplanning 2024-2025	28
23 Meerjarenplanning 2025-2026	29
24 Meerjarenplanning 2026-2027	30
25 Formulier "Instemming met schoolplan"	31
26 Formulier "Vaststelling van schoolplan"	32
27 Ondersteuningsprofiel Sint Jan	33
28 Burgerschap Sint Jan	43
29 Stelselkwaliteit Sint Jan	65

30 veiligheidsbeleid KempenKind	76
31 Groeidocument	181
32 Basiskwaliteit Sint Jan	188
33 Uitwerking definitief basisondersteuning per domein	209
34 Leerlingenmerken Sint Jan nov 22	218
35 Toetskalender 2023 - 2024	219
36 protocol advisering PO-VO JandeVest	222
37 organogram	225
38 Kwaliteitskalender KK 23-27	226
39 beleid ,metingen KK	229
40 meerjarenplanning WMK	243

1 Inleiding

Inleiding

De indeling van ons schoolplan 2023 - 2027 is afgestemd op het Strategisch beleidsplan van onderwijsstichting KempenKind en de thema's die wij relevant vinden voor onze schoolontwikkeling. Naast schoolontwikkeling focussen we op de ontwikkeling van ons personeel. In dit schoolplan beschrijven we (ook) welke middelen we inzetten om de medewerkers te ontwikkelen van start- naar basis- en vakbekwaam (Cao-PO). 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 gerealiseerd zijn. Op deze wijze geven we vorm aan een cyclus van plannen, uitvoeren en evalueren. Ons schoolplan is opgesteld door de directeur en de intern begeleider van de school in samenwerking met het team en ter goedkeuring voorgelegd aan de medezeggenschapsraad(MR). De teamleden hebben meegedacht over de missie en visie(s) van de school en een bijdrage geleverd aan 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 de bijlagen.

Onze school heeft een verbinding met de basisschool de Vest in Hoogeloon. Deze verbinding vindt vooral plaats op teamniveau waarbij leerkrachten van elkaar leren en enkele collega's werken op beide scholen.

2 Strategisch beleid

Onderwijsstichting KempenKind beschikt over een strategisch beleidsplan (zie bijlage). De looptijd van het strategisch beleidsplan is 2023-2026. 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 (optie: kiezen). 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 t/m 2026	Prioriteit
Burgerschap	In het schoolplan 2023-2027 staat burgerschap op schoolniveau beschreven.	hoog
Burgerschap	De school maakt gebruik van de WMK-tool om burgerschap op schoolniveau te beschrijven.	hoog
Expertgroep ICT bedrijfsvoering en onderwijs	Kennisoverdracht van privacybeleid naar alle collega's binnen de scholen	gemiddeld
Expertgroep ICT bedrijfsvoering en onderwijs	Bewustwording op correct handelen omgang privacy tijdens dagelijkse werkzaamheden	gemiddeld
Expertgroep Kwaliteitsontwikkeling	De scholen voldoen aan de KempenKind-standaarden.	gemiddeld
Expertgroep Passend onderwijs/Inclusiever onderwijs	Dialogoog in de scholen in het kader van visietraject 'inclusiever onderwijs'	gemiddeld

3 Schoolbeschrijving

Gegevens van de stichting	
Naam stichting:	onderwijssichting KempenKind
Algemeen directeur:	Maaïke Jacobs
Adres + nr.:	De Mortel 1
Postcode + plaats:	5521 TP Eersel
Telefoonnummer:	0497-516337
E-mail adres:	info@kempenkind.nl
Website adres:	www.kempenkind.nl

Gegevens van de school	
Naam school:	Sint Jan
Directeur:	Miranda de Graauw
Adres + nr.:	Smitseind 35
Postcode + plaats:	5525 AN Duizel
Telefoonnummer:	0497-512228
E-mail adres:	info@sintjanduizel.nl
Website adres:	www.sintjanduizel.nl

De directie van de school bestaat uit de directeur. De school werkt zonder managementteam, maar vanuit de gedachte van het gespreid leiderschap mn. op onderwijsinhoud, maar ook op organisatieniveau. Wij werken met een stuurgroep. Onze school wordt op 1 febr. 2022 door 127 leerlingen bezocht. Onze school staat in een klein Kempisch dorp in de gemeente Eersel. Volgens de onderwijsinspectie zitten wij in de scholengroep 27-28. Daarmee geeft de inspectie aan dat wij een gemiddelde populatie hebben.

De directie van onze school bestaat uit de directeur. De directie vormt samen met 2 collega's de stuurgroep van de school.

De kenmerken van de leerlingen en de consequenties daarvan voor onze organisatie en ons onderwijs, hebben we beschreven in het document kenmerken leerlingen (zie bijlage). Onze school staat in een landelijke omgeving. Een hecht dorp in de Kempen.

De schoolweging voor onze school is:

Schooljaar	Schoolweging	Categorie	Spreiding	Gem. schoolweging	Gem. categorie
				3 schooljaren	3 schooljaren
2022 / 2023	27,51	27-28	5,62	27,6 19/20 - 21/22	27-28 19/20 - 21/22
2021 / 2022	27,51	27-28	5,62		
2020 / 2021	27,69	27-28	5,39		

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

4 Sterkte-zwakteanalyse

- Onze school kent een aantal sterke kanten, maar ook een aantal zaken die aandacht vragen. In schema:

STERKE KANTEN SCHOOL	ZWAKKE KANTEN SCHOOL
• Er staat een professionele structuur d.m.v. stichting leerkracht om zo samen met het team. verbeteronderwerpen aan te pakken. • Het OGO (ontwikkelingsgericht onderwijs) is zichtbaar vormgegeven binnen de hele school. • Er is een hoge betrokkenheid van ouders en een prettige samenwerking met ouders. • groepsdoorbroken onderwijs. • De inzet van mediators op het schoolplein om leerlingen medeverantwoordelijk te maken voor de sfeer op het schoolplein. • Op de portfolioavond gaan leerlingen en ouders in gesprek met elkaar over de leermomenten in het thema. • Techniekonderwijs is gegarandeerd en wordt structureel aangeboden binnen het curriculum. • De hoeveelheid en grootte van de ruimtes. • Structureel muziekaanbod is zichtbaar in de hele school in samenwerking met de muziekschool Art4U en lokale muziekvereniging.	• Onderwijs in goed burgerschap is nog niet voldoende geïntegreerd in het curriculum. • De uitvoering van het thema is moeilijk over te nemen bij ziekte van de leerkracht. • Het uitvoeren van de betekenisvolle leesactiviteiten blijft een aandachtspunt. • De leerlijn digitale geletterdheid is niet voldoende aanwezig binnen de school. • Kwaliteitsafspraken zijn nog niet voldoende vastgelegd in kwaliteitskaarten. Dit is nog in een opbouwfase. • Er wordt veel werkdruk ervaren door de verschillende vormen van registratie en communicatie.
KANSEN	BEDREIGINGEN/RISICO'S
• Gebruik maken van Xplore en deskundigheid van KempenKind i.v.m. digitale geletterdheid en techniek. • Door het vernieuwen van ons leerlingvolgsysteem kunnen we onze visie op kijken en volgen van kinderen herijken. • De verbinding met scholen die ook werken met St Leerkracht versterken. • We kunnen nog meer rendement halen uit een actieve rol in het samenwerken met lokale verenigingen. • Nieuwe collega's brengen nieuw elan mee. • Bewuster zijn in leerjaardoorbroken.	• Door natuurlijke verloop van leerkrachten gaat er kennis van OGO en didactiek verloren. • Nieuwe collega's moeten opgeleid worden in het OGO-onderwijs. • Het IHP biedt de komende jaren geen ruimte om ons gebouw up to date te maken aan ons onderwijsconcept. • De ouderdom en kwaliteit van ons gebouw vraagt om veel onderhoud en is daardoor erg prijzig.

Met betrekking tot ons schoolplan voor de periode 2023-2027 willen we met de volgende ontwikkelingen rekening houden:

1. Een sterk toenemende aandacht voor het bewust leren leren.
2. Aandacht voor digitale geletterdheid en burgerschapsonderwijs.
3. Het beschrijven van het aanbod van individuele kinderen in een OPP.
4. Communicatie en rapportage.
5. Kwaliteit versterken van de basisondersteuning.

5 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 A N S		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
Verlies OGO kwaliteit door pensioen fulltime collega's 2x	Middel (3)	Gemiddeld (3)	Midden
Maatregel: <i>Opleiden nieuwe collega's</i>		Kosten: 160000	

6 De missie van de school

Op de Sint Jan creëren we onderwijs op maat zodat leerlingen zich vol vertrouwen kunnen ontwikkelen tot wereldburgers.

Het is onze opdracht om ieder kind, op alle ontwikkelingsgebieden, een krachtige vooruitgang te laten boeken. Dat vraagt om expertise van de leerkrachten maar ook om vertrouwen te geven aan het kind. Dat brengt het kind in een flow van leren.

De leerkrachten stellen zich op het standpunt dat ze actief samen werken met ouders, kinderen en omgeving. We verwachten dat ouders actief communiceren, meedenken en hun aandeel nemen bij hulp of ondersteuning.

Onze school staat open voor alle leerlingen die aangemeld worden door hun ouders/verzorgers (tenzij het schoolondersteuningsprofiel vermeldt dat wij een kind de juiste ondersteuning c.q. het juiste onderwijs niet kunnen bieden). Het is ons doel om leerlingen cognitief, sociaal en persoonlijk te laten ontwikkelen, zodat ze kunnen doorstromen naar een passende vorm van vervolgonderwijs.

Onze slogan

Beleef het leren!

Onze kernwaarden:



Spelend en onderzoekend

Vanuit onze OGO(ontwikkelingsgerichte) visie stellen we de sociaal culturele praktijk centraal waarbij spel en onderzoek ervoor zorgen dat we tot leren komen. - - In het thema is spel in de onderbouw en onderzoek in de bovenbouw de basis om mee aan de slag te gaan. Door prikkelende startactiviteiten wordt de vragenmuur in de groep gevuld. Dit prikkelt de nieuwsgierigheid van de kinderen en dat zorgt voor betekenisvol onderwijs voor alle kinderen.
- Het schoolbreed werken aan de executieve functies aan de hand van de autometafoor.



Betrokkenheid

- thema; betrokkenheid op de inhoud.
- samenwerken met ouders; ouders worden veel betrokken bij ons onderwijs.
- Wij werken met de methodiek Fides om het sociale leren te ontwikkelen vanuit zelfvertrouwen.
- Wij vragen door een intensieve samenwerking met ouders een betrokkenheid op het schoolse leren van een kind.
- Wij werken met een leerlingenraad en leerlingarena's om zo de stem van de leerling een vast onderdeel te laten zijn van onze organisatie. Verder is leren een interactief proces. Wij willen de kinderen bewust leren leren, want dat levert autonomie op en zelfbewuste en betrokken wereldburgers.



Verbondenheid

- verbonden in de omgeving door een sterke samenwerking met lokale verenigingen en bedrijven.
- Verbonden op elkaar als team door samen te leren middels de methodiek van stichting leerkracht.
- verbondenheid in de groep door groepsdoelen te formeren en met check ins te werken
- verbondenheid tussen de groepen door groepsdoorbroken te werken op zijn tijd.
- verbondenheid doordat leerkrachten, leerlingen en ouders dezelfde taal begrijpen als het gaat om de methode Fides en de autometafoor.
- Door te werken met mediators op het schoolplein worden de bovenbouw kinderen in hun kracht gezet met betrekking tot het oplossen van incidenten. Zij zijn daardoor meer verbonden met het grotere geheel.

7 Onze parels

Onze school levert basiskwaliteit (zie Inspectie van het Onderwijs, Het Onderzoekskader 2021), maar onze school heeft ook veel toegevoegde waarde (eigen kwaliteitsaspecten). Het meest trots zijn we op onze parels:

	Parel	Standaard
	De verbinding van de methodieken voor de sociale emotionele ontwikkeling(Fides), het leren leren(autometafoor) en de growth mindset.	OP3 - Pedagogisch-didactisch handelen
	De betrokkenheid van ouders is een groot goed op de Sint Jan.	OR2 - Sociale en maatschappelijke competenties
	Techniekonderwijs is sterk verankerd in het thematisch werken met een zeer betrokken techniekcoach.	OP1 - Aanbod
	De professionele leeromgeving zit structureel verwerkt in onze organisatiestructuren.	SKA2 - Uitvoering en kwaliteitscultuur
	De sociaal culturele praktijk is zichtbaar in de school. (uitwerking van het thema)	OP1 - Aanbod
	Personeel kijkt met een open blik naar alle leerlingen. Iedereen is 100% goed zoals hij of zij is.	VS1 - Veiligheid

8 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.	Wij hebben een leerlijn burgerschapsonderwijs structureel verwerkt in ons curriculum.
2.	De leerkrachten geven didactisch sterke rekenlessen.
3.	Alle leerkrachten werken volgens de kwaliteitskaart(technisch) lezen.
4.	We werken toe naar gepersonaliseerd onderwijs, waarbij een OPP-leerling niet de uitzondering is maar verwerkt zit in ons onderwijs. Het gaat hierbij om de brede ontwikkeling van de leerling als uitgangspunt op basis van welbevinden en betrokkenheid en een actieve leerhouding binnen een variëteit aan groepeeringsvormen en werkvormen ondersteund door ICT.
5.	De digitale geletterdheid bij personeel en leerlingen is en blijft up to date.
6.	Kwaliteitskaart ontwikkelen voor goed taal en spellingsonderwijs binnen ons OGO concept.

9 Onze visie op lesgeven

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 aspecten zijn: zelfstandigheid, eigen verantwoordelijkheid, kritische werkhouding, reflecterend vermogen en samenwerking. Gelet op de didactiek vinden we de volgende zaken van groot belang:

1. Interactief lesgeven; de leerlingen betrekken bij het onderwijs en het inzetten van coöperatieve werkvormen.
2. Onderwijs op maat geven: gepersonaliseerd leren
3. Werkvormen aanpassen aan het doel en de onderwijsbehoefte van de leerling.
4. De kwaliteit van de leerkracht zorgt voor de kwaliteit van de les.
5. Leerlingen worden medeverantwoordelijk gemaakt voor hun eigen leerproces. Daarbij is een growth mindset, autometafoor, Fides, zelfreflectie en het geven/ontvangen van feedback een basisattitude in de lessen. Wij leren van elkaar en met elkaar in alle lagen van de organisatie.

10 Onze visie op identiteit

Wij zijn een katholieke school. We bereiden kinderen voor op een multiculturele samenleving waarin allerlei culturen, religies en levensbeschouwingen voorkomen en de aandacht voor levensbeschouwelijke identiteit(en) komt aan bod in onze onderwijsprogramma's. We laten kinderen kennis maken met geestelijke stromingen en maatschappelijke verhoudingen. We proberen ze zo respect bij te brengen voor situaties, die zich in een multiculturele samenleving voordoen. Dat doen we onder andere in de lessen geschiedenis, aardrijkskunde en taal, als ook in kringgesprekken n.a.v. de actualiteit. We werken mee aan de geloofsopvoeding van onze leerlingen. Burgerschapsonderwijs zit structureel verwerkt in ons curriculum.

We besteden aandacht aan de grote katholieke feesten binnen onze lessen. De werkgroepen Eerste Heilige Communie en Heilig Vormsel maken gebruik bij de voorbereiding van de faciliteiten van school.

'Fides' betekent 'vertrouwen'. Vertrouwen als kind, als jongere of als volwassene in jezelf. De Fides-methodiek wil via praktische en zichtbare manieren inzicht geven in jezelf en je omgeving. Om dit zichtbaar te maken is de methodiek o.a. gebaseerd op het gebruik maken van alledaagse 'symbolen'. We accepteren wie we zijn en hoe we zijn en dat laten we ook zien. We zijn 100% goed zoals we zijn. Dat vraagt ook verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gedrag. Iedereen hoort erbij.

11 Onderwijskundig beleid

Burgerschap

Onze school besteedt structureel en systematisch aandacht aan de sociale en maatschappelijke ontwikkeling van de leerlingen. We doen dit omdat we onze kinderen willen opvoeden tot verantwoorde democratische burgers. Ze

moeten goed voor zichzelf kunnen zorgen en goed kunnen omgaan met de mensen en de wereld om hen heen (dichtbij en verder weg). Met burgerschap wordt vooral actief burgerschap bedoeld. Kinderen van onze school leven in een samenleving die wordt gekenmerkt door etnische, culturele, maatschappelijke en godsdienstige pluriformiteit. Leerlingen leren door te doen, te ervaren wat het is sociale verbindingen met elkaar aan te gaan zowel binnen de school als de omgeving buiten de school en te leven in een multiculturele samenleving. Leerlingen lossen samen conflicten op door het toepassen van leerlingenmediatie. Er zijn leerlingen uit groep 7 en 8 opgeleid tot mediator. De school heeft een leerlingenraad geïnstalleerd. Ook is er bij start van een verbeterthema een leerlingarena. Leerlingen kunnen op die manier invloed uitoefenen op schoolse zaken.

Aanbod

Onze school richt zich op de cognitieve, sociale en brede ontwikkeling van de leerlingen. Daartoe bieden we een passend aanbod aan dat dekkend is voor de kerndoelen en de referentieniveaus taal en rekenen. Ons aanbod is evenwichtig verdeeld over de leerjaren, sluit aan bij de kenmerken van onze leerlingen en bereidt hen voor op het vervolgonderwijs. Wij maken hierbij gebruik van moderne methodieken en materialen. ICT basisvaardigheden worden aangeleerd en het gebruik van digitale middelen is standaard verwerkt in het hele aanbod. 2 x per jaar wordt er n.a.v. de LOVS toetsen gekeken of het onderwijs voldoende rendement heeft opgeleverd en welke bijstellingen er gedaan moeten worden in het aanbod. De interne begeleider heeft hier een cruciale rol in en begeleidt dit proces. Dit doen we met het hele team, omdat we met elkaar verantwoordelijk zijn voor alle kinderen.

Vakken en methodes

De vakken, methodes en toetsen die we gebruiken hebben we opgenomen in de schoolgids (zie bijlage). Onze school werkt volgens het OGO-principe en gebruikt bij het thematisch werken de uitgangspunten van de basisontwikkeling. In groep 1/2 nemen we de doelen uit Horeb als uitgangspunt bij een thema en zoeken we daar allerlei materialen bij. Groep 3 leert lezen binnen het thema en gebruiken daarbij de methodieken van Zin in lezen. Voor rekenen gebruiken we van groep 3 t/m 8 de methode Wereld in Getallen. In de groep 4 t/m 8 gebruiken we voor het taallessenonderwijs in de basis taal actief 5. Daarnaast gebruiken we ook teksten binnen het thema voor lees en spellingsonderwijs. Voor begrijpend lezen gebruiken we klassenteksten die passend zijn bij het thema en aanvullend daarop gebruiken we Nieuwsbegrip. Voor sociaal emotioneel leren gebruiken we de methodiek van Fides. Daarnaast werken we actief met de autometafoor om het zelfbewust leren een vaste plek te geven in ons onderwijs.

Taallessenonderwijs

Het vakgebied Nederlandse taal krijgt veel aandacht in ons curriculum. Wij geven 8 uur Taallessenonderwijs op onze school. In groep 1/2 komt het taallessen vooral thematisch gericht en spelonderwijs aan bod. Voor de woordenschatontwikkeling gebruiken wij als onderlegger de theorie van het 4 taktmodel van Verhallen. Vanaf groep 3 wordt er structureel gestart met aanvankelijk lezen. De leerlingen van groep 3 volgen de instructies. De leerlingen van groep 2 met interesse in lezen mogen aansluiten. De leerkrachten zorgen voor een taalrijke betekenisvolle leeromgeving binnen het thema. De leerkrachten integreren het taalonderwijs in alle vakken dus ook in de zaakvakken. De leerkrachten geven kinderen die het nodig hebben extra instructie, extra aanbod of extra uitdaging. Bij het werken met het thema en de leerlijnen uit ons observatie-instrument zijn onze uitgangspunten. Bij de basisvakken gebruiken we een methode als onderlegger om de kwaliteit en de doorgaande lijn te blijven waarborgen. Methodelessen kunnen op doel ingewisseld worden voor een themalessen. Bij het spellingsonderwijs maken wij gebruik van technieken om spellingsbewustzijn aan te leren en investeren we in spellingsgeweten (toegepaste spelling). Bij lezen besteden wij naast de technische kant ook veel tijd in leesbeleving en grip krijgen op de teksten. We gebruiken hiervoor het MBTW model (Motivatie - Begrip - Techniek - Woordenschat) dat past in het OGO-onderwijs. Er worden ook leeslessen gegeven vanuit methodes waaronder nieuwsbegrip. Wij werken met een dyslexieprotocol voor het vroegtijdig signaleren van mogelijke dyslexie of andere lees en spellingsproblemen en stagneringen. Zie bijlage. Wij hebben geen speciaal taalachterstandsbeleid, omdat dit niet passend is bij onze doelgroep. Wel hebben we door de intensieve samenwerking met de voorschoolse voorziening de VVE kinderen goed in beeld, zodat zij meteen in beeld zijn en er ook de juiste begeleiding opgezet kan worden. Wij hebben jaarlijks in groep 2 een logopedische screening vanuit onze experts op taalgebied gericht op de achterstand van taal/woordenschat/ spreekvaardigheid. Kinderen die vanuit het NT2 stuk binnen onze school begeleidt kunnen worden krijgen die begeleiding middels een arrangement. Kinderen vanaf 6 jaar kunnen in aanmerking komen voor de regionale NT2 klas van KempenKind.

Rekenen en wiskunde

Rekenen en wiskunde vinden we een belangrijk vak waar minimaal 5 uur per week aan besteed wordt in de basis. Het rooster borgt, dat we expliciet aandacht besteden aan rekenbegrip en aan het automatiseren/memoriseren van het geleerde. Daarom richt het automatiseren zich op kale sommen (om de basisvaardigheden goed in te slijpen). Ook is uit onderzoek gebleken dat betekenisvol leren bijdraagt aan een beter begrip. Ook bij het automatiseren toetsen wij

de vooruitgang door middel van ons automatiseringsprotocol. (zie bijlage). De methode "Met sprongen vooruit" zit verwerkt in de basislessen. Deze zetten we in om begrip, de snelheid van de vaardigheden en de motivatie te vergroten.

Subsidie op de basisvaardigheden is aangevraagd om de vakdidactiek en het leerkrachthandelen te versterken, zodat zij bewuster omgaan met instructies en passende verwerking.

Wij gebruiken hierbij de methode WIG 4 in snappet en gaan deze schoolplanperiode op zoek naar een hybride opvolger voor onze huidige rekenmethode.

Wereldoriëntatie

Wereldoriëntatie is een vast onderdeel van ons programma, omdat onderwijs meer is dan taal en rekenen. Wij willen onze leerlingen breed ontwikkelen. Vanuit ons motto Beleef het leren sluiten wij bij de wereldoriënterende vakken dus ook aan bij de beleevingswereld van de kinderen en kiezen we brede thema's om alle vakgebieden in een thema te kunnen verwerken in de sociaal culturele praktijk of het spel. De vakken die bij ons op school aan de orde komen zijn die vallen onder oriëntatie op jezelf en de wereld. Dit zijn oa. aardrijkskunde, geschiedenis, natuurkunde, biologie, gezond gedrag, burgerschapsonderwijs, digitale geletterdheid en verkeer. Techniek zit in elk thema en in elke groep verwerkt. Ons jaar bestaat uit 5 wereldoriënterende thema's waarmee wij de kerndoelen afdekken. Elk thema wordt volgens een vast stramien opgebouwd en er wordt toegewerkt naar een sociaal culturele praktijk. Er wordt kennis door de leerkracht aangeboden, maar ook onderzoeksvragen worden er gesteld. In de onderbouw staan de rollen in het spel centraal. In de midden en bovenbouw de rollen tijdens het onderzoek en in het ontwerpen van de sociaal culturele praktijk.

Wij maken veel gebruik van actuele teksten en thema's of teksten uit de bibliotheek door themaseries te bestellen bij bibliotheek de Kempen. Verkeer: In het voorjaar leggen de kinderen van groep 7 een praktisch en theoretisch verkeersexamen af, onder toezicht van VVN. Onze verkeerslessen worden gegeven vanuit moderne methodes en zijn zowel theoretisch als praktisch. Elk jaar hebben wij een interactieve verkeersactiviteit voor groep 1 t/m 8, georganiseerd. Ook hebben wij een verkeerswerkgroep die mede ervoor zorg draagt dat alle activiteiten bij het BVL label gedaan worden. Er is ook een verkeerscoördinator in het team. Deze leidt de verkeerswerkgroep.

Burgerschapsonderwijs zit in een van onze streefbeelden om structureel beter te verwerken en minder leerkrachtafhankelijk te maken. We gaan onderzoeken in de komende jaren of we een mooi jaarprogramma per groep kunnen maken of dat we nog iets meer nodig hebben. (zie bijlage over burgerschap)

Kunst en cultuur

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen zich breed ontwikkelen en dat ze zich oriënteren op kunstzinnige en culturele aspecten die een rol spelen in hun leefwereld. Dat zij kennis verwerven van de actuele kunstzinnige en culturele diversiteit en dat ze die leren begrijpen en waarderen. Daarnaast vinden wij het van belang dat onze leerlingen zich leren open te stellen voor kunstzinnige aspecten, dat zij kunnen genieten van schilderijen en beelden, van muziek, van taal en beweging, en daarop kunnen reflecteren. Het vakgebied kunstzinnige vorming is te onderscheiden in de volgende vakken nl. handvaardigheid, tekenen, dramatische en muzikale vorming. Hiervoor gebruikt de school de methodes: Moet

je doen(muziek) en Uit de kunst (handvaardigheid/tekenen) als bronnenboeken.

Daarnaast nemen we deel aan "Kunstzinnige vorming". Een leerkracht coördineert dit namens het team. Sinds 2019 hebben wij in samenwerking met de lokale muziekvereniging en de muziekschool Art4u lessen in alle groepen en daarmee hebben wij een goede doorgaande lijn te krijgen in kwalitatief goed muziekonderwijs. Deze keuze is gemaakt, omdat dit past in ons motto Beleef het leren en muziek maken een positief effect heeft op de werking van de hersenen en daarmee dus ook helpend is

voor de overige ontwikkeling van een kind. Kunstzinnige vorming in de breedste zin van het woord komt ook terug in het thematisch werken vanuit de basisontwikkeling van het OGO principe.

Bewegingsonderwijs

Op onze school hechten we veel belang aan lichamelijke opvoeding. Daarnaast vinden we het vak belangrijk vanuit het sociale aspect: leren bewegen doe je altijd samen. Het bewegend leren is ook terug te zien in het dagelijkse aanbod van de basisvakken Mn. in de onder en middenbouwgroepen. Ook laten wij jonge leerlingen jaarlijks screenen door een MRT-er. Zo proberen wij in een vroeg stadium beter te kunnen signaleren en adequater te kunnen handelen bij het verhelpen van mogelijke motorische problemen. Wij maken gebruik van sportfunctionarissen die onze gymlessen verzorgen.

Voor de ontwikkeling van de fijne motoriek hebben we gekozen om naast het digitaal verwerken van stof zeker ook

schriftelijke verwerking een onderdeel van ons programma is. Wij leren de kinderen vanaf groep 3/4 het lopend schrift aan. In groep 8 mogen zij hun eigen handschrift gaan ontwikkelen.

Wetenschap en technologie

Op onze school heeft techniek een structurele plaats gekregen bij het aanbod van de schoolthema's. Bij de thema's nemen de leerkrachten techniek op in hun aanbod. We zorgen dat we, binnen een periode van vier jaren, voldoen aan de kerndoelen. Dit

schooljaar kan de school gebruik maken van een techniekcoach vanuit het KOP, die behulpzaam is bij het geven van technieklessen. "Het onderzoekend leren" is de manier waarop technieklessen op onze school gegeven worden door de leerkrachten in

samenwerking met de techniekcoaches. Door het techniekonderwijs te koppelen aan elk thema is er een structureel aanbod binnen ons programma en blijft het binnen de beleavingswereld van de kinderen en daarmee betekenisvol.

Onze leerlingen leven in een digitale samenleving. Daarin spelen technologie en media een belangrijke rol. Wij vinden het daarom van belang dat onze leerlingen digitaal geletterd zijn, omdat ze dan pas als actieve, verantwoordelijke en zelfstandige burgers optimaal kunnen functioneren in de maatschappij. Wij besteden op onze school aandacht: ICT-basisvaardigheden, mediawijsheid, computational thinking en informatievaardigheden. Wij vinden leerlingen digitaal geletterd wanneer ze bewust, verantwoordelijk, kritisch en creatief gebruik kunnen maken van digitale technologie, digitale media en andere technologieën. Wij willen de komende periode gebruiken om een structurele leerlijn digitale geletterdheid te maken, zodat het minder leerkrachtafhankelijk is.

Engels

Beheersing van de Engelse taal vinden we van belang, omdat kennis van deze taal steeds belangrijker wordt door de toenemende internationalisering, de groeiende mobiliteit en het veelvuldige gebruik van nieuwe media. Als leidraad voor het onderwijs in de Engelse taal gebruiken we de methode Take it Easy. De methode is gericht op de kinderen van

groep 1 tot en met 8. Vanaf groep 5 wordt er wekelijks Engels gegeven. In de onderbouw wordt het meer spelenderwijs aangeboden bv. tellen. Daar is spreekvaardigheid en het herkennen van en de interesse in Engelse taal het belangrijkste aspect.

Leertijd

Op onze school willen we de leertijd effectief en efficiënt besteden, omdat we beseffen dat leertijd een belangrijke factor is voor het leren van onze leerlingen. We proberen daarom verlies van leertijd te voorkomen. Ook plannen we weloverwogen voldoende leertijd voor de verschillende vakken, zodat de leerlingen zich het leerstofaanbod eigen kunnen maken.

Om effectief met de leertijd om te gaan leggen we thematisch ook verbanden tussen de vakgebieden. Bv. begrippend lezen en een thematekst met kennis over het thema.

Komend schoolplanperiode gaan we actief aan de slag met formatief handelen, waarbij leerlingen gestimuleerd worden om ook zelf goed na te denken over het effectief inplannen van de leertijd en daarop te evalueren en reflecteren. We zullen dit gaan doen met behulp van het bord in de klas en de verdieping van de leerlingdoelen naar succescriteria. Dit doen wij middels de methodiek van Stichting leerkracht.

Hierdoor worden kinderen actief bewust gemaakt van hun eigen leerproces en dat stimuleert het actief leren, waardoor het rendement uit de leertijd hoger wordt.

Pedagogisch didactisch handelen

Wij hebben voor het pedagogisch-didactisch handelen als team een visie ontwikkeld en deze vertaald in concrete gedragsindicatoren. De leraren weten daardoor wat "goed" onderwijs inhoudt en blijven zich hier continu in ontwikkelen. Het pedagogisch handelen kenmerkt zich door de woorden: veilig, respectvol, zelfstandig en eigenaarschap. Het didactisch handelen is te typeren met de kernwoorden: actief, (directe) instructie, coöperatief, voldoende oefenstof, doelgericht en uitdagend daar waar kan. We leren de kinderen zichzelf te leren kennen en daarna het kind in relatie tot de ander en zijn omgeving. Iedereen mag er zijn is goed zoals hij is, maar handelt ook zo richting anderen. Dit doen wij met de methodiek van Fides. Op onze school leren wij alle kinderen leren door expliciet lessen te geven over een growth mindset van Carol Dweck. Kinderen leren over de werking van het brein. Ook leren we de kinderen bewust omgaan met hun eigen leerstijl. We oefenen met het versterken van onze executieve functies middels het werken met de autometafoor van Ans Ramaut. Coöperatieve werkvormen zijn standaard onderdeel van de lessen die gegeven worden. Voor ons is het belangrijk dat kinderen hun eigen talenten en valkuilen leren kennen

om zo als verantwoorde burgers de maatschappij in te kunnen.

Afstemming

Basisondersteuning: Op onze school stemmen we ons onderwijs en ons onderwijsaanbod af op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. We werken handelingsgericht (HGW), met groepsplannen. Op basis van de analyses van de LVS toetsen en de monitoringsvragenlijsten voor SEO stellen de leraren twee keer per jaar een groepsplan op. Na 10 weken vindt er een tussenevaluatie plaats en worden bijzonderheden met de intern begeleider besproken. In het groepsplan maken we onderscheid in 3 instructieniveaus per leerjaar of per combigroep. De leraren stemmen hun instructie, het aanbod en de tijd af op de kenmerken en het niveau van de leerlingen in een groep. De instructie wordt gegeven aan de hand van het model effectieve directe instructie. De onderwijsbehoeften van kinderen brengen wij in kaart in ons groepsplan. Wij gebruiken hiervoor het digitale systeem van Horeb om de groepsplannen te schrijven en te evalueren. Kinderen krijgen op deze manier een beredeneerd aanbod en worden gevolgd van groep 1 t/m 8.

Om de basisondersteuning en de leerkrachtvaardigheden steeds op een hoger niveau te krijgen plannen wij regelmatig een Ondersteuningsteam (OST) om in een vroeg stadium alle betrokkenen te betrekken en preventief te kunnen handelen.

Extra ondersteuning: Zodra een kind een onderwijsbehoefte heeft waarbij wij handelingsverlegen zijn, vindt er overleg plaats met ouders, school en een expert vanuit CPO of een andere instantie die de expertise in huis heeft. Hiervoor kan een ondersteuningsarrangement aangevraagd worden en dan gaat dit samen met het opstellen en uitvoeren van een groeidocument. In een groeidocument worden behalve de onderwijsbehoeften ook de ondersteuning in beeld gebracht d.m.v. stimulerende- en belemmerende factoren, ondersteuningsbehoeften a.d.h.v. IVO-velden en doelen. Dan gaan we onderzoeken welke expertise we in moeten kopen om te kunnen voldoen aan de onderwijsbehoefte. Als dit niet toereikend is gaan we over tot een aanvraag TLV voor (S)BO of SO. (zie bijlage groeidocument)

Leerlingkenmerken staan in de basis in ons administratiesysteem, zodat elke leerkracht ze daar terug kan vinden.

Ononderbroken ontwikkeling

We streven ernaar, dat iedere leerling zich ononderbroken kan ontwikkelen en ontplooien. Omdat we te maken hebben met verschillen, moet het onderwijsleerproces zo ingericht worden dat dit ook mogelijk is. Onze leraren zorgen ervoor dat ze hun leerlingen goed kennen en volgen hun ontwikkeling nauwkeurig met behulp van het leerlingvolgsysteem LIB (Leerling in Beeld). Wij hebben goed zicht op onze doorstroomgegevens. Wij hebben in beeld hoeveel procent verlengers, zittenblijvers en kinderen van 12 jaar of ouder we in huis hebben. Daarnaast hebben wij een goede overdracht met de voorschoolse voorziening die binnen ons gebouw zit door 2 x per jaar een overdracht te organiseren tussen de onderbouwcoördinator en de leidster van het KDV/de peutergroep. We werken daarbij met een overdrachtdocument (zie bijlage). Ook met het VO hebben we een goed systeem van overdracht voor leerlingen die wij doorsturen en krijgen wij tevens terugkoppeling van de VO school van oudleerlingen na een bepaalde periode. Wij weten hoeveel tussentijdse in- en uitstroom er is en hebben bij goedkeuring van de ouders altijd voorafgaande aan de start een overdrachtmoment met de school van herkomst. Dit kan schriftelijk, maar liefst ook telefonisch tussen onze IB-er en de IB-er/groepsleerkracht van de andere school. We faciliteren een overdracht naar een nieuw cluster of nieuwe leerkracht. Duo-partners hebben wekelijks een overdracht via een logboek. Wij werken met ouders samen vanuit de pedagogische driehoek: kind - ouders - school.

In het schoolondersteuningsprofiel (SOP) [zie bijlage] staat beschreven welke basisondersteuning we kunnen leveren en welke extra ondersteuning. Om de ononderbroken ontwikkeling te waarborgen, hanteren we normen voor verlengen (12%), zittenblijven (3%) en de schoolloopbaan (5%). Als de normen overschreden worden, stellen we interventies vast.

Passend onderwijs

Wij vinden dat elk kind recht heeft op goed en passend onderwijs. In beginsel zijn wij het eens met de stelling, dat zo veel mogelijk kinderen regulier primair onderwijs moeten kunnen volgen. Wij onderzoeken per individu waar de grenzen van onze organisatie opgerekt kunnen worden indien nodig en waar niet meer. Daarbij is het welzijn en de ontwikkeling van het kind uitgangspunt. Wij realiseren ons dat we een zorgplicht hebben. Deze start al bij aanmelding van de leerling. Wij houden hierbij rekening met de belastbaarheid van ons personeel en het belang van alle kinderen. Onze school richt zich op het geven van basisondersteuning en in enkele gevallen op het geven van extra ondersteuning. In ons schoolondersteuningsprofiel (zie bijlage) hebben we beschreven welke ondersteuning we wel en niet kunnen geven.

Het NRO heeft het thema Toegang tot een inclusieve(re) leeromgeving opgenomen in de kennisagenda:

Inclusief onderwijs sluit aan bij de ontwikkelingsmogelijkheden en de onderwijsbehoeften van alle leerlingen en

studenten. Een inclusieve(re) leeromgeving gaat uit van diversiteit tussen leerlingen en studenten. Hoe kan een inclusieve(re) leeromgeving worden ingericht en versterkt? Op welke manier kan optimaal tegemoet gekomen worden aan de ondersteuningsbehoefte van leerlingen? Wat vraagt lesgeven in een inclusieve(re) omgeving van leraren? Hoe kan de diversiteit onder docenten worden vergroot zodat de culturele sensitiviteit toeneemt? En op welke manier kan het onderwijs (effectief) samenwerken met maatschappelijke organisaties als jeugdhulp en zorginstellingen?

Op KempenKind niveau zijn we in de oriënterende fase om hier naartoe te groeien en een visie op te stellen in de komende jaren.

Begeleidingsstructuur

Binnen het onderwijscluster JandeVest werken wij met de systematische manier van Handelingsgericht Werken, oftewel de HGW. Het onderwijs wordt afgestemd op de onderwijs- en de basisbehoeften van de leerlingen. Aan de hand van de kindkenmerken wordt gekeken welke onderwijsbehoeften het betreffende kind heeft. Dit zijn de zeven uitgangspunten van HGW:

1. Onderwijsbehoeften staan centraal;
2. Het gaat om afstemming en wisselwerking;
3. De leerkracht doet ertoe;
4. Positieve aspecten zijn van groot belang;
5. We werken constructief samen;
6. Ons handelen is doelgericht;
7. De werkwijze is systematisch en transparant.

Binnen het cluster Jan de Vest geven wij HGW vorm door PDCA-cyclus en hier koppelen wij 2x per jaar een Plan van Aanbod (PvA) aan. Op onderstaande manier vertalen wij dit naar onze jaarplanning:

Het plan van aanbod is een continu proces waar leerkrachten en IB samen elkaar scherp houden op de processen van de groepen en de individuele kinderen. De kartrekkers van de inhoudelijke leerteams dragen medeverantwoordelijkheid op schoolniveau en tijdens de werksessies van de verbeteronderwerpen worden groepsprocessen geevalueerd en gereflecteerd met het hele team. Individuele processen zitten voornamelijk tussen de betrokken leerkrachten en de IB-er.

Week 1-2:

Start Plan van Aanbod 1

Week 3 en 4

B-toetsen Leerling in beeld

Week 5:

Studiedag opbrengsten en maken plan van aanbod 1

Week 15:

Tussenevaluatie en bijstellen Plan van Aanbod 1

Week 24:

M-toetsen Leerling in beeld

Week 26:

Studiedag opbrengsten; evaluatie plan van aanbod maken plan van aanbod 2

Week 32:

Tussenevaluatie en bijstellen Plan van Aanbod 2

Week 40:

Evaluatie Plan van Aanbod. Afronden schooljaar overdracht naar nieuwe leerkracht.

Bieden van gelijke kansen

Op onze school willen we in beginsel alle leerlingen gelijke kansen geven. Echter, aan het begin van een cursusjaar bepalen de leraren welke leerlingen extra aandacht krijgen in relatie tot het geven van gelijke kansen. Veelal gaat dit om leerlingen uit lage SES-gezinnen (sociaaleconomische status), uit gezinnen waarin de ontwikkeling van de talenten van een kind niet gezien en niet ontwikkeld worden (geen stimulerend thuisklimaat).

De kennisagenda van het NRO heeft dit aspect ook opgenomen in haar lijst van zes aandachtspunten:

Er zijn grote verschillen in leerprestaties en schoolloopbanen van leerlingen. Deze verschillen komen deels voort uit

ongelijkheid in kansen en uitgangsposities in het onderwijs en op de arbeidsmarkt. Het is belangrijk de kansengelijkheid in het onderwijs te bevorderen. Vragen die spelen binnen dit thema gaan in op verklaringen voor kansengelijkheid. Die verklaringen kunnen samenhangen met kenmerken van het onderwijssysteem, zoals vroegselectie, schooladviezen en door-, op- en afstromen. Maar er spelen ook vragen over de relevantie van interacterende contextfactoren (zoals ouders, leraren, scholen, en wijken) voor de verklaring van ongelijkheid in kansen

Toetsing

Op onze school zorgen we voor een ordelijk verloop van de toetsing en afsluiting. Tussentijds meten we de ontwikkeling van de leerlingen m.b.v. methodegebonden toetsen en LIB. Voor de LIB toetsen gebruiken we toetskalender. LIB wordt afgenomen aan het begin van het schooljaar en in het midden van het schooljaar. Ouders worden op de oudergesprekken en middels de rapportmap en portfolio geïnformeerd over de toetsresultaten en de ontwikkeling van hun kind. In leerjaar 8 doen alle leerlingen mee aan de doorstroomtoets. Ouders krijgen in dat jaar ook een VO-advies voor hun kind. De data van de oudergesprekken vindt u in de agenda in social schools.

Resultaten

We streven (zo hoog mogelijke) opbrengsten na m.b.t. met name Taal, Rekenen en de sociaal-emotionele ontwikkeling. We achten het van belang dat de leerlingen presteren naar hun mogelijkheden en dat ze opbrengsten realiseren die leiden tot passend (en succesvol) vervolgonderwijs. Op onze school werken we resultaatgericht: We beschikken over normen voor de eindtoets, de tussentoetsen en de sociale resultaten. We hebben de ambitie om groei volgens schoolnorm per toetsmoment te halen als groep en als individuele leerling. Op basis van een analyse stellen we interventies vast. Om de ononderbroken ontwikkeling te waarborgen hanteren we normen voor verlengen (12%), zittenblijven (3%) en schoolloopbaan (5%). Als de normen overschreden worden, stellen we interventies vast. Voor de normen van de eindtermen houden we het gemiddelde aan als norm. Als een groep daarboven zit houden we de gemiddelde groei aan. Op het gebied van taal streven we naar 85% haalt 1F. 65% haalt ook 2F. Bij rekenen houden we de norm 85% haalt 1F aan en haalt 65% ook 1S.

Onze ambitie: Wij creëren onderwijs op maat, zodat leerlingen zich vol vertrouwen kunnen ontwikkelen tot wereldburgers.

Professionele leergemeenschap

Wij richten onze jaarstructuur in met de methodiek van Stichting Leerkracht. 1 x per jaar maken we een jaarambitie met het team. We bepalen dan de prioriteiten in verbeterthema's. Zo houden we de werkdruk in balans en werken we hard aan elke dag een beetje beter worden.

We werken met een verbeterbord per periode, de stem van de leerling en gezamenlijk lesontwerp, lesbezoeken en feedback. De stuurgroep monitort de voortgang van de leerteams. De leerteams zijn de inhoudelijk specialisten die de werksessies voorbereiden. Zo specialiseert een gedeelte van het team zich en werken we aan gespreid leiderschap. De leerteams zijn ook verantwoordelijk voor het onderhouden van de kwaliteitskaarten die ontwikkeld zijn.

Uiteindelijk is het ons doel om van elk onderdeel van ons van een kwaliteitskaart te ontwikkelen die een leidraad zijn voor de continue verbetering van ons onderwijs.

Ontwikkelingsgericht onderwijs (OGO)

Basisschool Sint Jan biedt Ontwikkelingsgericht Onderwijs (OGO), onderwijs waarin echt en effectief geleerd wordt. OGO gaat uit van aan de ene kant leerling-volgend onderwijs en aan de andere kant leerkracht-gestuurd onderwijs. Echte spel- en onderzoeksactiviteiten zorgen voor betekenisvolle leerinhouden. Echte problemen en kwesties dagen uit tot kritisch handelen en denken. Samen werken we aan de brede ontwikkeling van kinderen.

Leerkrachten en leerlingen zijn niet allemaal hetzelfde en vragen niet om hetzelfde. Dat wat nodig is valt niet altijd even goed te meten. Gelukkig zien wij dat de pedagogische kant van ons vak weer belangrijker wordt. We kijken behalve naar de opbrengsten en hoe wij zo efficiënt mogelijk de eindtermen kunnen behalen ook naar wie onze leerlingen zijn; waar zij vandaan komen, wat hen drijft en wat er gebeurt in de wereld om hen heen. Echt contact maken met je leerlingen is waar het volgens ons om draait.

Onze tijd vraagt om onderwijs dat voor kinderen echt zinvol is en tegelijkertijd hoogwaardige kennis en vaardigheden aanbrengt. In OGO gaat het om een uitgekiend samenspel tussen een inspirerende leraar en de groep. In betekenisvolle activiteiten vullen ze elkaar aan. De leerkracht als doelgerichte begeleider met veel kennis over ontwikkelingsperspectieven en vak-inhouden, maar met de leerlingen in de hoofdrol. Immers zij moeten het doen.

Actieve en nieuwsgierige leerlingen doen het beter op alle fronten. Op de Sint Jan vinden zij een rijke leeromgeving waarmee zij vooruit kunnen met leren en leven.

Talige vakken worden verweven in thema daar waar mogelijk, zodat ook de basisvakken meer betekenisvol worden. Het OGO neemt de cirkel van de basisontwikkeling als uitgangspunt. Wij hebben ons de afgelopen 10 jaar laten begeleiden door schoolbegeleidingsdienst "de Activiteit" uit Den Bosch. Schooljaar 23-24 wordt er ingezet op begeleiding van zin in lezen in de groepen 4 t/m 8 vanuit BCO onderwijsadvies. Zelfreflectie bij leerlingen is nog een aandachtspunt in de nieuwe schoolplanperiode.

PCA onderwijskundig beleid

In deze paragraaf beschrijven we het doel (kwaliteitsindicator) van onze school ten aanzien van het onderwijskundig beleid. Het is belangrijk dat we voor de ononderbroken ontwikkeling van een kind indien een OPP opgesteld hebben en daarna handelen. Het is onze ambitie om ervoor te zorgen dat het onderwijskundig beleid op orde is.

Kwaliteitsindicatoren	
1.	Op onze school zorgen we voor een ononderbroken ontwikkeling van de leerlingen <i>Eigen kwaliteitsaspect bij standaard OP1 - Aanbod</i>

12 Personeelsbeleid

Personeelsbeleid onderwijsstichting KempenKind

In de visie van onderwijsstichting KempenKind staat de onderwijsprofessional centraal. Alle onderwijsprofessionals handelen vanuit de 3 kernwaarden uit de visie: verbondenheid, autonomie en groei. Onze beoogde kwaliteit van onderwijs is alleen mogelijk met betrokken en goed toegeruste professionals die hun verantwoordelijkheid nemen. Zij zijn verbonden met de school, de stichting en de maatschappij. Onze onderwijsprofessionals hebben een open houding, zowel naar de kinderen, de ouders en de omgeving. Aandacht voor de ander, maar ook voor jezelf is hierbij van belang.

De directeuren ontwikkelen een professionele cultuur die borgt dat medewerkers met en van elkaar leren. Hierin is elke medewerker zo veel mogelijk medeverantwoordelijk voor de schoolontwikkeling en de eigen professionele ontwikkeling. Daarnaast willen we ook binnen KempenKind van elkaar leren en waar nodig inspiratie van buiten de organisatie naar binnen halen. Dit alles om onze ambitie te bereiken: eigentijds en aansprekend onderwijs voor alle leerlingen, dat leidt tot de best mogelijke onderwijsresultaten.

De gesprekkencyclus

Het beleid van de gesprekkencyclus is vastgelegd op bestuursniveau. De uitgangspunten ons beleid zijn gebaseerd op 'het nieuwe beoordelen':

- we voeren een continue dialoog over welbevinden, prestaties en ontwikkeling met focus op de sterke punten/kwaliteiten van de medewerker;
- medewerkers tonen eigenaarschap en zijn verantwoordelijk.

Het doel is om medewerkers te stimuleren het beste uit zichzelf te halen en zo optimaal bij te dragen aan het succes van de organisatie en het welbevinden van de medewerker.

Iedere medewerker heeft minimaal 1x per jaar een gesprek met zijn/haar leidinggevende. Minimaal 1x per 3 jaar vindt een beoordelingsgesprek plaats. Om het goede gesprek binnen de gesprekkencyclus te ondersteunen, maken we gebruik van een digitaal systeem (De Digitale Gesprekscyclus DDGC)).

Bekwaamheid

Onze school stelt leerkrachten aan die bevoegd zijn, en start per direct met de ontwikkeling van de bekwaamheid. De leraren houden hun ontwikkeling bij in de voorbereidingsformulieren van de jaarlijkse gesprekken uit de gesprekkencyclus. Daarnaast wordt een kopie van elk certificaat wat iemand heeft behaald, toegevoegd aan het digitale dossier van een collega.

Professionaliseren

Wij onderscheiden teamontwikkeling en persoonlijke ontwikkeling. De teamontwikkeling is altijd gekoppeld aan de schoolontwikkeling. Wat ons betreft levert dat duurzame kwaliteitsverbetering op. De wensen voor persoonlijke individuele scholing wordt besproken met de directeur tijdens de jaarlijkse gesprekken in de gesprekkencyclus. Medewerkers kunnen voor (persoonlijke) scholing opteren (bij voorkeur in relatie tot de organisatorische doelen van de school, de schoolverbeterdoelen).

Er kunnen wensen zijn vanuit schoolbelang. Dan komt de vraag vanuit de directie wie dit op wil pakken. Mocht de wens komen uit de collega, dan gaan we in overleg i.v.m. haalbaarheid.

De teamscholing wordt verwerkt in het werkverdelingsplan en is een verplicht onderdeel.

Begeleiding nieuwe leerkrachten

Nieuwe leraren krijgen een mentor en naast de uren duurzame inzetbaarheid een 'bijzonder budget' van 40 uren op jaarbasis voor het inwerken in de organisatie. De mentor voert het begeleidingsproces uit (zie format begeleidingsproces). Nieuwe leraren ontwikkelen een POP dat zich richt op het leren beheersen van de criteria die gekoppeld zijn aan de kritische beroepssituaties, en dan met name de criteria die zijn gerelateerd aan de fase 'startbekwaam'. De eerste 2 schooljaren krijgen de nieuwe leerkrachten ook de mogelijkheid om op bestuursniveau extra begeleid te worden. Na het eerste jaar volgt een beoordeling en een uitspraak om wel of niet door te gaan met elkaar n.a.v. de beoordeling. Na het eerste jaar worden er in samenspraak met de collega afspraken gemaakt over hoe de begeleiding van het tweede jaar eruit zal zien. Daarna gaat de collega mee in het proces van alle andere collega's. Om van basisbekwaam naar vakbekwaam te kunnen ontwikkelen zijn er op stichtingsniveau criteria opgesteld en volgt er een proces op bestuursniveau waarbij werk en denkniveau en de te behalen criteria worden besproken in relatie tot de betreffende collega. Hier is een sollicitatieprocedure aan gekoppeld en een assessment is een onderdeel van het proces.

Taakbeleid

Wij werken met een werkverdelingsplan. Het team doet bepaalde uitspraken en wij proberen in goed overleg te komen tot een goede en evenredige werkverdeling. Mochten we er met het team niet uitkomen, dan neemt de directeur een beslissing en legt die ter instemming voor aan de PMR. Alles wordt inzichtelijk gemaakt voor het hele team. Dit om de professionele cultuur en het gespreid leiderschap te bevorderen. Opgemerkt moet worden dat een klein team ook veel taken krijgt. We kijken per jaar wat wel haalbaar is en stellen met elkaar de prioriteiten op van wat haalbaar is in een gelijke werkverdeling. Doordat er minder handen zijn dan op een grotere school is de samenwerking met de oudervereniging bijvoorbeeld heel ondersteunend als het gaat om het organiseren van feesten ed. We moeten focussen en dat betekent ook dat we soms dingen niet doen voor dat jaar.

Scholing

Scholing komt aan de orde bij de ontwikkelgesprekken. Medewerkers kunnen voor (persoonlijke) scholing opteren (bij voorkeur in relatie tot de organisatorische doelen van de school, de speerpunten en de actiepunten van de school, de competentieset en/of het opgestelde persoonlijk ontwikkelplan) en daarnaast organiseert en faciliteert de directie teamgerichte scholing. Ook deze scholing richt zich op het versterken van de missie, de visie en de ambities (doelen) van de school. In de regel volgt het team twee keer per jaar teamgerichte scholing. Iedereen is daarbij aanwezig.

Werkverdelingsplan

Vooraf communiceert de directie hoe er omgegaan wordt, met de te nemen beslissingen. Dit proces is samen met de PMR opgesteld en wordt inclusief tijdspad het team ingebracht. De evaluatie van de inzet van de werkdruk gelden van afgelopen jaar worden met directeur en PMR besproken. Dit wordt ook teruggekoppeld naar het team. N.a.v. die evaluatie wordt er samen met het team gekeken wat de inzet van komend jaar moet zijn vanuit de werkdruk gelden. Wat moet behouden worden en wat veranderd? In januari krijgen alle leerkrachten de mogelijkheid om hun persoonlijke wensen en schoolwensen voor het nieuwe jaar in te vullen. Het gaat dan om groepsbezetting, scholing, taken en andere afspraken die eerder ook in het werkverdelingsplan terugkwamen. Ook kunnen collega's dan hun wens tot interne mobiliteit binnen KempenKind aangeven. Tijdens een teambijeenkomst in maart worden daar aanpassingen op gedaan. Mocht het team niet tot een eenduidig beeld komen, dan neemt de directeur de input mee, neemt een beslissing en legt deze voor instemming voor aan de PMR. Het taakbeleid wordt als volgt besproken. Deze worden uitgewerkt door de directeur en berekend of dit passend is in de werktijdsfactoren die de collega's hebben. Hier wordt een groepsoverzicht van gemaakt en deze wordt door de directeur met het team gedeeld. Collega's die aan de hand van dit document nog een individueel gesprek wensen, kunnen dit aangeven en dat wordt

gepland voor de zomervakantie. Op de donderdag in de laatste week van de zomervakantie worden de laatste puntjes op de i gezet en de laatste veranderingen besproken en kan de planning worden vastgesteld door het team.

13 Organisatiebeleid

De schoolleiding

Onze school is een van de 17 scholen van de Stichting KempenKind. De directeur geeft –onder eindverantwoordelijkheid van het College van Bestuur van de Stichting- leiding aan de school. De directeur is integraal verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en het (uitvoeren van het) beleid. De school heeft de beschikking over een leerlingenraad en werkt met een leerlingarena, een oudervereniging en een MR. Daarnaast regelt de directeur op verschillende manieren ruggenspraak vanuit ouders en leerlingen. Op Stichtingsniveau is er een GMR. De directeur is een meerscholendirecteur en geeft leiding aan 2 dorpsscholen. Samen vormen deze scholen het onderwijscluster JandeVest.

Groeperingsvormen

Wij streven ernaar om de kinderen hun eigen ontwikkeling te laten doorlopen. Dat betekent dat we in ons onderwijs het leerjaar niet bepalend laten zijn voor wat een leerling leert. We stellen de leerling en de leerlijn met zijn doelen centraal. We werken in combinatiegroepen met een eigen leerkracht per startgroep. Als het nodig is kiezen we voor andere groepsvormen op basis van ondersteuningsbehoefte van leerlingen. Door de dag heen krijgen de leerlingen in verschillende samenstellingen instructies en activiteiten aangeboden. Op leerkrachtniveau heeft dit ook consequenties. Het bevordert de interactie en het samenwerken op teamniveau. Daarnaast levert deze manier van werken een actieve houding op t.o.v. het werk, de interactie met anderen en eigenaarschap van de leerling wordt verhoogd. De 21ste Eeuwse vaardigheden zitten hierin verwerkt. Hierbij moet opgemerkt worden dat we hoge verwachtingen hebben. Minimaal de groei volgens onze schoolnormen die we samenstellen op de Leerling in beeld toetsen.

Lestijden

Op onze school hanteren we het continuurooster met de volgende lestijden voor groep 3 t/m 8:

Kinderen krijgen de mogelijkheid om tussen 8.15 u en 8.30 u binnen te komen lopen. Om 8.30 u starten 's morgens de lessen. We lunchen op school tussen 12.00 en 12.30 uur. 's Middags is er les van 12.30 uur – 14.30 uur. Op woensdag zijn de tijden: 08.30 uur – 12.15 uur. Voor de leerlingen uit groep 1/2 gelden dezelfde lestijden, alleen op vrijdag hebben zij les van 8.30 – 12.00 uur.

Schoolklimaat

Gelet op het schoolklimaat, vinden we 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 o.a. middels onze schoolapp, maar ook via mail, of telefonisch en het liefst persoonlijk.

Op leerkrachtniveau: Door met elkaar te interviseren en casussen op teamniveau te bespreken leren we met en van elkaar. Zo ontstaat er ook een veilig klimaat tussen de professionals. Kinderen zijn gebaat met eenzelfde aanpak van iedereen.

Veiligheid

In het kader van veiligheid beschikt de school over een aandachtsfunctionaris. Zij is het eerste aanspreekpunt daar waar het gaat om pesten, zij coördineert het pestbeleid en zorgt voor de actualisatie en uitvoer van het veiligheidsbeleid (zie Veiligheidsplan). De school waarborgt de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen en leraren (werknemers). Daartoe is allereerst vastgesteld welke (ernstige) incidenten de school onderscheidt (zie Veiligheidsplan).

Registratie

De school beschikt over een registratiesysteem: de betrokken leerkracht registreert ongevallen en incidenten (met behulp van een format). Dit blijft wel onze aandacht vragen om ook kleinere incidenten en ongevallen te registreren en niet enkel als er een dokter aan te ps komt. De directeur en veiligheidscoördinator wordt daarvan op de hoogte

gebracht. Een incident wordt geregistreerd als de betrokken leerkracht inschat dat het werkelijk een incident is, of na een officiële klacht. De veiligheidsfunctionaris analyseert jaarlijks de gegevens die aangeleverd worden door de leraren en stelt, in overleg met de directie, op basis daarvan verbeterpunten vast.

Monitoring

De school bevraagt de leerlingen jaarlijks op veiligheidsbeleving met behulp van een gestandaardiseerde vragenlijst die valide en betrouwbaar is. De gegevens worden aangeleverd bij de inspectie. Ouders en leraren worden 1 x per 2 jaar bevraagd op veiligheid. De uitkomsten worden geanalyseerd en voorzien van verbeterpunten.

De school probeert incidenten te voorkomen. Er zijn school- en klassenregels (w.o. pleinregels; de regels zijn m.n. gedragsregels: hoe ga je met elkaar om?). Deze regels worden ook daadwerkelijk gehanteerd. De school beschikt daarnaast over een methode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. De lessen sociaal-emotionele ontwikkeling staan in het teken van de ontwikkeling van goed (passend) gedrag. In het leerlingvolgsysteem Leerling in Beeld houden we de resultaten bij.

Informatie veiligheid

De school beschikt over een klachtenregeling (zie schoolgids), een klachtencommissie en een (interne en externe) vertrouwenspersoon. In de schoolgids en het informatieboekje worden ouders uitgebreid geïnformeerd over aspecten van sociale veiligheid. De school beschikt over meerdere BHV-ers.

De vertrouwenspersoon

Onze school kent 2 interne vertrouwenspersonen. Zij zijn bekend bij de leerlingen, omdat zij een keer per jaar een bezoek brengt aan elke groep en dan uitlegt wat de werkzaamheden zijn. Leerlingen kunnen persoonlijk, maar ook anoniem briefjes inleveren.

Samenwerking

Onze school werkt effectief samen met voorschoolse voorzieningen. Deze zitten bij ons in het gebouw maar we werken ook samen met andere kinderdagverblijven. Deze samenwerking is m.n. gericht op informatie-uitwisseling over leerlingen die doorstromen naar onze school en op 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. Wij werken samen met ons eigen netwerkorganisatie CPO(centrum passend onderwijs). Daar zitten experts in die ons kunnen ondersteunen bij het realiseren van passend onderwijs. Wij werken samen met Click, hier komen onze sportfunctionarissen vandaan. Ook werken wij met techniekcoaches van het KOP. Wij werken onderwijsinhoudelijk ook samen met lokale verenigingen en lokale bedrijven. 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. Wij samen met de lokale muziekvereniging de volharding en met de muziekschool Art4U.

Onderwijscluster JandeVest

Wij hebben als school een directeur die ook directeur is op onze collegaschool de Vest. Wij hebben daar een samenwerking mee om met en van elkaar te leren. Wij hebben elk onze eigen visie en missie, maar leren heel veel van elkaar door de verbinding aan te gaan op verschillende momenten.

Ouderbetrokkenheid

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. Daarnaast werken wij met een schoolapp om ouders op de hoogte te stellen van de dagelijkse gang van zaken. In de komende periode wordt een werkgroep opgericht om de ouderbetrokkenheid op een hoger level te krijgen en de communicatie die daarbij hoort ook. Ouders als educatief partner. Wij zijn tenslotte samen verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een leerling waarbij we elkaar kunnen versterken. Daar profiteert een het kind het meest van. Naast ouderbetrokkenheid hebben wij op school ook een erg hoge ouderparticipatie als er hulp nodig is bij allerlei zaken.

Uitstroom naar VO

We willen ervoor zorgen dat onze leerlingen soepel instromen in het voortgezet onderwijs dat bij ze past. Voor ons betekent dit dat wij een nog betere samenwerking willen krijgen met de 2 lokale scholen van VO waar onze leerlingen na groep 8 terechtkomen. Tevens willen wij een nog beter beeld krijgen wat zij (extra) nodig hebben om in het voortgezet onderwijs te slagen. Wij hechten daarom veel waarde aan een geregeld contact met de scholen waaraan we leerlingen leveren. Ook werken we in een vroeg stadium al samen door voorbesprekingen voor kwetsbare kinderen. Dit kunnen ook voorbesprekingen zijn met VSO scholen. Wij zijn gewend dat de scholen in het eerste jaar na ontvangst de rapportages met ons doorspreken middels een persoonlijke terugkoppeling. Ook ontvangen wij de rapporten van oud-leerlingen nog 3 jaar na vertrek. Deze gegevens gebruiken wij om onze manier van adviezen geven te herijken en daar waar nodig bij te stellen. Wij werken volgens een vast adviesprotocol.

We nemen een genormeerde doorstroomtoets af. Wij streven ernaar dat 85% van de kinderen voor taal en rekenen minimaal uitstromen op 1F-niveau. 65% van de leerlingen dienen voor taal uit te stromen op 2F niveau en voor rekenen op 1S-niveau.

Nadat de uitslag van de toets op school binnen is worden de scores vergeleken met het gegeven schooladvies en gaan IB-er en leerkrachten samen over tot heroverwegen en daar waar nodig aanpassen van het schooladvies. Dit gebeurt altijd in goed overleg met de ouders van het betrokken kind. Dit dient gebeurd te zijn binnen een week na de uitslag. (zie bijlage protocol advisering)

Privacy

Onze school beschikt over een privacyreglement (incl. protocollen) waarin staat hoe wij met privacy omgaan. In het reglement staat hoe we omgaan met de persoonsgegevens van leerlingen, medewerkers en ouders en hoelang deze gegevens worden bewaard. In het reglement garanderen we dat de persoonsgegevens zorgvuldig worden behandeld. Dat betekent dus ook dat de informatie die we in de schooladministratie (o.a. het LOVS) vastleggen juist, nauwkeurig én volledig up-to-date is. Het reglement staat op onze website en de hoofdlijnen staan in onze schoolgids.

In deze paragraaf beschrijven we de doel (kwaliteitsindicator) van onze school ten aanzien van het organisatiebeleid. Het is onze ambitie om ervoor te zorgen dat het organisatiebeleid op orde is.

Kwaliteitsindicatoren	
1.	Op onze school wordt de registratie van incidenten en ongevallen actief ingevuld door elke betrokken collega. <i>Eigen kwaliteitsaspect bij standaard VS1 - Veiligheid</i>

14 Financieel beleid

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 onderwijsstichting KempenKind en de schoolplannen van de scholen te realiseren. Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor de effectieve besteding van de middelen. De financiën worden bovenschools beheerd. De lumpsum gelden en gelden die voortkomen uit de bestemmingsreserve gaan rechtstreeks naar de scholen. Het College van Bestuur zorgt in samenspraak met de directeuren voor een deugdelijke verdeling van de middelen over de scholen. Het hiervoor gebruikte allocatiemodel is te vinden in de kaderbrief (zie bijlage) met daarin ook de uitgangspunten van haar beleid. De financiële ondersteuning wordt verzorgd door het stafbureau en de financiële dienstverlener IJK.

De begroting wordt jaarlijks voorafgaande aan het kalenderjaar vastgesteld. De vastgestelde begroting is taakstellend voor de directeuren van de scholen. Dat betekent dat in principe geen uitgaven kunnen worden gedaan, zonder dat deze zijn begroot.

Per kwartaal maakt het stafbureau een managementrapportage, die door het College van Bestuur besproken wordt met de Raad van Toezicht. De directeuren kunnen altijd hun financiële en personele rapportages raadplegen in het digitale systeem. Daardoor kunnen zij sturen op hun vastgestelde begroting. Schuiven binnen de begroting is toegestaan, mits passend bij de geformuleerde beleidsdoelen. Bij grote afwijkingen bespreekt de directeur dit met het College van Bestuur en maken zij hierover afspraken. Het College van Bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid.

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. We zullen daarom voor die cursusjaren ook een NPO-plan opstellen.

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.

15 Kwaliteitsbeleid

Kwaliteitszorg

Onze school beschikt over een systeem voor kwaliteitszorg: vanuit een meerjarenplanning (zie bijlage) beoordelen en verbeteren we de kwaliteit van ons onderwijs op een systematische en effectieve wijze. Daarnaast hebben we onze kwaliteitszorg gekoppeld aan ons integraal personeelsbeleid. Daardoor borgen we dat de schoolontwikkeling en de ontwikkeling van onze medewerkers parallel verloopt. Op onze school betrekken we ook externen bij de bepaling en beoordeling van onze kwaliteit. Er wordt op onze school geauditeerd, we organiseren ruggespraak, zowel voor ouders als voor leerlingen. Daarnaast nemen ouders deel in bepaalde werkgroepen. Ieder jaar stellen we een jaarplan op (o.b.v. ons schoolplan) met onze verbeterdoelen. Het jaar sluiten we af met een jaarverslag waarin we verantwoording afleggen aan onze stakeholders voor wat betreft de realisatie van onze verbeterdoelen en de behaalde resultaten.

Wij werken aan onze professionele kwaliteitsverbetering met behulp van de methodiek van Stichting Leerkracht.

Kwaliteitskaarten

Op onze school ontwikkelen we 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. 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 leidinggevendenden (gesprekkencyclus). Op deze manier hebben we onze kwaliteitszorg gekoppeld aan ons personeelsbeleid. We borgen daardoor dat schoolontwikkeling en persoonlijke ontwikkeling parallel verloopt.

Leiderschap

Op onze school geven we gestalte aan integraal en gespreid 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 ambities, in indicatoren voor ons (onderwijskundig) handelen. Daarnaast is de directie van de school geregistreerd in het schoolleidersregister. (RDO)

Kwaliteitscultuur

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

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

Professioneel statuut

Op onze school hebben we aan het einde van dit schoolplan 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 op Mijn Schoolplan.

Inspectie

In 2013 werd voor het laatst een schoolbezoek van de inspectie gehouden. Sinds het nieuwe toezichtskader vindt de monitoring op bestuursniveau plaats. De inspectie heeft destijds geconcludeerd dat de kwaliteit van het onderwijs op onze school op orde is: onze school heeft een basistoezicht en ons bestuur ook. Wij hebben de laatste jaren wel meegedaan aan een thema-onderzoek.

De Quick Scan (ParnasSys WMK-PO) wordt jaarlijks conform onze meerjarenplanning afgenomen in mei. Dit zit verwerkt in de kwaliteitskalender van onderwijsstichting KempenKind. Deze wordt onder leerkrachten afgenomen en wij streven naar een responspercentage van 100% en de norm 3,0.

Beoordeling

De Quick Scan wordt jaarlijks afgenomen conform de meerjarenplanning (WMK)

Vragenlijst leraren

De vragenlijst voor Leraren (WMK) is afgenomen in november 2022. De vragenlijst is gescoord door alle leraren. Het responspercentage was 93%. De leraren zijn gemiddeld genomen tevreden over de school en scoren de school een ruim voldoende. RK Basisschool St Jan scoort als school een 3,38. De norm is 3,0. Daarmee scoort de school goed. De leerkrachten geven onze school een rapportcijfer van: 7,9.

Beoordeling

De vragenlijst (tevredenheid) voor leraren wordt 1x per vier jaar afgenomen (versie Zeer Compact) conform de meerjarenplanning (WMK).

Bijlagen

1. vragenlijst leraren november 2022

Vragenlijst leerlingen

De vragenlijst voor Leerlingen (WMK) is afgenomen in november 20. De vragenlijst is gescoord door de leerlingen van groep 5, 6, 7 en 8. Basisschool St Jan scoort als school een 3,38. Daarmee scoort de school ruim voldoende. De respons op de vragenlijst was 100%: 61 respondenten hebben de vragenlijst ingevuld. Het responspercentage is uitstekend; Leerlingen geven de school een rapportcijfer van een 8,2. Onze leerlingen zijn ook betrokken bij de kwaliteitszorg van de school middels de leerlingarena's.

Beoordeling

De vragenlijst (tevredenheid) voor leerlingen wordt 1x per vier jaar afgenomen (versie Zeer Compact) conform de meerjarenplanning (WMK).

Bijlagen

1. vragenlijst leerlingen november 2022

De vragenlijst voor Ouders (ParnasSys WMK-PO) is afgenomen in april 2022. De vragenlijst is gescoord door ouders van de school (n=301). Het responspercentage was 63%. De ouders zijn gemiddeld genomen (erg) tevreden over de school: score 3,38. De ouders zijn ook betrokken bij de kwaliteitszorg van de school via de oudervereniging en de MR.

Beoordeling

De vragenlijst voor ouders (tevredenheid) wordt 1x per vier jaar afgenomen (versie Zeer Compact) conform de meerjarenplanning (WMK).

Bijlagen

1. vragenlijst ouders november 2022

Kwaliteitskalender

De meerjarenplanning is gekoppeld aan een kwaliteitskalender. In de kalender beschrijven we per meting wat we meten en wanneer?

Verantwoording en dialoog

De inhoud van de metingen, de uitslagen (data), de keuzes voor actiepunten en de voortgang met betrekking tot de verbeterplannen (en de effecten) daarvan bespreken we met ons bestuur, de ouders (MR) en de leerlingen. De hoofdlijnen publiceren we in ons jaarverslag, op onze website en in de schoolgids.

In deze paragraaf beschrijven we de doelen (kwaliteitsindicatoren) van onze school ten aanzien van het kwaliteitsbeleid. Het is onze ambitie om ervoor te zorgen dat het kwaliteitsbeleid op orde is.

Kwaliteitsindicatoren	
1.	Wij borgen onze kwaliteit (o.a. door zaken op schrift vast te leggen), rollen van de taken van alle personeelsleden helder te beschrijven in een professioneel statuut. heeft contextmenu <i>Eigen kwaliteitsaspect bij standaard SKA2 - Uitvoering en kwaliteitscultuur</i>

16 Basiskwaliteit

Basiskwaliteit

Onze school levert basiskwaliteit gelet op het toezichtkader van de inspectie. De basiskwaliteit meten wij 1 x per twee jaar (zie onze meerjarenplanning). Op basis van de meting stellen we actiepunten vast die we verwerken in onze jaarplannen.

17 Stelselkwaliteit

Stelselkwaliteit

Onze school levert stelselkwaliteit gelet op het toezichtkader van de inspectie. Onze eigen scores (zelfevaluatie) zijn:

Bijlagen

1. stelselkwaliteit Sint Jan

18 Onze eigen kwaliteitsaspecten

Onze eigen kwaliteitsaspecten (eigen ambities)

Onze school onderscheidt basiskwaliteit en eigen kwaliteitsaspecten van KempenKind vanuit het waarderend KK kader. Onze eigen kwaliteit zetten we weg in kwaliteitskaarten.

Onze ambitie: Wij creëren onderwijs op maat, zodat leerlingen zich vol vertrouwen kunnen ontwikkelen tot wereldburgers. onze streefdoelen leiden tot onze geformuleerde ambitie.

Bijlagen

1. stelselkwaliteit 2022 Sint Jan

19 Onze prestatie-indicatoren

Onze prestatie-indicatoren

Het onderzoekskader 2021 (Inspectie van het Onderwijs) bevat o.a. de standaard SKA1: Visie, ambities en doelen. In deze standaard wordt aangegeven dat scholen moeten beschikken over een (gedragen) visie, (gedragen) ambities en (gedragen) doelen voor goed onderwijs. En ook: de schoolleiding zou moeten sturen op de realisatie van de visie, de ambities en de doelen. Sturen op kwaliteit begint inderdaad met het vaststellen van (kwaliteits)doelen: wat willen we, waar willen we naartoe? Naast de specifieke doelen die zijn opgenomen in de PCA-paragrafen (onderwijskundig beleid, personeelsbeleid, organisatie- beleid en kwaliteitsbeleid) hebben we op onze school minimaal dertig meer prestatie-indicatoren -verdeeld over vijf domeinen- vastgesteld voor ons onderwijs. Aan de hand van deze prestatie-

indicatoren kunnen en willen we monitoren of ons onze school voldoende kwaliteit levert.

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 zijn bekwaam.
M4. De medewerkers ontwikkelen zich voortdurend in hun vak.
M5. De medewerkers werken en leren met elkaar samen.
M6. De medewerkers zijn ambassadeurs van de school.

Leiding

Prestatie-indicator
D1. De leiding van de school zorgt voor een stimulerend schoolklimaat en een professionele kwaliteitscultuur.
D2. De leiding van de school zorgt voor effectief kwaliteits- en personeelsbeleid.
D3. De leiding van de school zorgt voor voldoende materialen, middelen en faciliteiten, en voor een aantrekkelijk en functioneel gebouw.
D4. De leiding van de school zorgt voor onderwijskundig leiderschap.
D5. De leiding van de school zorgt voor een goede communicatie en opereert transparant en integer.
D6. De leiding van de school zorgt ervoor dat de financiën volledig, doelmatig en rechtmatig worden besteed.

Ouders/Verzorgers

Prestatie-indicator
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.
OV6. De ouders/verzorgers merken dat de school meer doet dan zij kunnen verwachten.

20 Actiepunten 2023-2027

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt	Prioriteit
Speerpunt	Wij hebben een leerlijn burgerschapsonderwijs structureel verwerkt in ons curriculum. - In het schoolplan 2023-2027 staat burgerschap op schoolniveau beschreven. - De school maakt gebruik van de WMK-tool om burgerschap op schoolniveau te beschrijven.	hoog
	De leerkrachten geven didactisch sterke rekenlessen.	hoog
	Alle leerkrachten werken volgens de kwaliteitskaart(technisch) lezen.	hoog
	We werken toe naar gepersonaliseerd onderwijs, waarbij een OPP-leerling niet de uitzondering is maar verwerkt zit in ons onderwijs. Het gaat hierbij om de brede ontwikkeling van de leerling als uitgangspunt op basis van welbevinden en betrokkenheid en een actieve leerhouding binnen een variëteit aan groeperingsvormen en werkvormen ondersteund door ICT.	hoog
	De digitale geletterdheid bij personeel en leerlingen is en blijft up to date.	hoog
	Kwaliteitskaart ontwikkelen voor goed taal en spellingsonderwijs binnen ons OGO concept.	hoog
Beleidsplan 2023 t/m 2026: Expertgroep ICT bedrijfsvoering en onderwijs	Kennisoverdracht van privacybeleid naar alle collega's binnen de scholen	gemiddeld
	Bewustwording op correct handelen omgang privacy tijdens dagelijkse werkzaamheden	gemiddeld
Beleidsplan 2023 t/m 2026: Expertgroep Kwaliteitsontwikkeling	De scholen voldoen aan de KempenKind-standaarden.	gemiddeld
Beleidsplan 2023 t/m 2026: Expertgroep Passend onderwijs/Inclusiever onderwijs	Dialogo in de scholen in het kader van visietraject 'inclusiever onderwijs'	gemiddeld

21 Meerjarenplanning 2023-2024

Hoofdstuk / paragraaf	Verbeterdoel
Speerpunt	De leerkrachten geven didactisch sterke rekenlessen.
	Alle leerkrachten werken volgens de kwaliteitskaart(technisch) lezen.
	We werken toe naar gepersonaliseerd onderwijs, waarbij een OPP-leerling niet de uitzondering is maar verwerkt zit in ons onderwijs. Het gaat hierbij om de brede ontwikkeling van de leerling als uitgangspunt op basis van welbevinden en betrokkenheid en een actieve leerhouding binnen een variëteit aan groeperingsvormen en werkvormen ondersteund door ICT.

Het schoolplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

22 Meerjarenplanning 2024-2025

Hoofdstuk / paragraaf	Verbeterdoel
Speerpunt	De leerkrachten geven didactisch sterke rekenlessen.
	We werken toe naar gepersonaliseerd onderwijs, waarbij een OPP-leerling niet de uitzondering is maar verwerkt zit in ons onderwijs. Het gaat hierbij om de brede ontwikkeling van de leerling als uitgangspunt op basis van welbevinden en betrokkenheid en een actieve leerhouding binnen een variëteit aan groeperingsvormen en werkvormen ondersteund door ICT.
Beleidsplan 2023 t/m 2026: Expertgroep ICT bedrijfvoering en onderwijs	Kennisoverdracht van privacybeleid naar alle collega's binnen de scholen
	Bewustwording op correct handelen omgang privacy tijdens dagelijkse werkzaamheden

Het schoolplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

23 Meerjarenplanning 2025-2026

Hoofdstuk / paragraaf	Verbeterdoel
Speerpunt	Alle leerkrachten werken volgens de kwaliteitskaart(technisch) lezen.
	We werken toe naar gepersonaliseerd onderwijs, waarbij een OPP-leerling niet de uitzondering is maar verwerkt zit in ons onderwijs. Het gaat hierbij om de brede ontwikkeling van de leerling als uitgangspunt op basis van welbevinden en betrokkenheid en een actieve leerhouding binnen een variëteit aan groeperingsvormen en werkvormen ondersteund door ICT.
	De digitale geletterdheid bij personeel en leerlingen is en blijft up to date.

Het schoolplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

24 Meerjarenplanning 2026-2027

Hoofdstuk / paragraaf	Verbeterdoel
Speerpunt	Wij hebben een leerlijn burgerschapsonderwijs structureel verwerkt in ons curriculum.
	We werken toe naar gepersonaliseerd onderwijs, waarbij een OPP-leerling niet de uitzondering is maar verwerkt zit in ons onderwijs. Het gaat hierbij om de brede ontwikkeling van de leerling als uitgangspunt op basis van welbevinden en betrokkenheid en een actieve leerhouding binnen een variëteit aan groeperingsvormen en werkvormen ondersteund door ICT.
Beleidsplan 2023 t/m 2026: Expertgroep ICT bedrijfsvoering en onderwijs	Kennisoverdracht van privacybeleid naar alle collega's binnen de scholen
	Bewustwording op correct handelen omgang privacy tijdens dagelijkse werkzaamheden
Beleidsplan 2023 t/m 2026: Expertgroep Kwaliteitsontwikkeling	De scholen voldoen aan de KempenKind-standaarden.

Het schoolplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

25 Formulier "Instemming met schoolplan"

Brin: 06VV
Naam: Rooms Katholieke Basisschool Sint Jan
Adres: Smitseind 35
Postcode: 5525 AN
Plaats: DUIZEL

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

26 Formulier "Vaststelling van schoolplan"

Brin: 06VV
Naam: Rooms Katholieke Basisschool Sint Jan
Adres: Smitseind 35
Postcode: 5525 AN
Plaats: DUIZEL

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

Ondersteunings Profiel 2022-2023

Rooms Katholieke Basisschool Sint Jan DUIZEL



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	3
1.1 Inleiding	3
2 Algemene gegevens	3
2.1 Algemene gegevens	3
3 Ambities voor passend onderwijs	3
3.1 Ambities	3
4 Onderwijsconcept, ondersteuning, structuur	4
4.1 Ons onderwijs- en ondersteuningsconcept en -structuur	4
5 Basiskwaliteit	4
5.1 Basisondersteuning	4
6 Parels	5
6.1 Parels	5
7 Kenmerken van de leerlingpopulatie	5
7.1 Kenmerken van de leerlingpopulatie	5
8 Kengetallen	5
8.1 De leerlingaantallen	5
8.2 Verwijzingen	6
8.3 Terugplaatsingen	6
8.4 Thuiszitters	7
8.5 Leerlingen met een ontwikkelingsperspectief	7
9 Voorzieningen	7
9.1 Fysiek	7
9.2 Organisatorisch	8
10 Personeel	8
10.1 Specialismen	8
11 Toelating van leerlingen	8
11.1 Toelating van leerlingen	8
12 Extra ondersteuning	8
12.1 Extra Ondersteuning	8
13 Onze grenzen m.b.t. passend onderwijs	9
13.1 Onze grenzen m.b.t. passend onderwijs	9
14 Actiepunten 2022-2023	10

1 Inleiding

1.1 Inleiding

In het schoolondersteuningsprofiel (SOP) legt het schoolbestuur vast welke extra ondersteuning de school kan bieden aan leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften en hoe de ondersteuning is georganiseerd.

Het schoolondersteuningsprofiel:

- is gerelateerd aan het schoolplan (het onderwijskundig beleid) en de schoolgids (wijze waarop ondersteuning wordt vormgegeven);
- is een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van de school;
- wordt geschreven door de directie van de school, in samenspraak met het team en het bestuur;
- wordt tenminste eenmaal per 4 jaar vastgesteld;
- moet ter advisering worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

2 Algemene gegevens

2.1 Algemene gegevens

Gegevens van de organisatie	
Administratienummer	44201
Naam	Onderwijsstichting KempenKind
Bestuurder	Maaïke Jacobs
Adres	Mortel 1
Postcode + Plaats	5521TP Eersel
E-mailadres	mjacobs@kempenkind.nl
Telefoonnummer	0497-516337

Gegevens van de school	
Administratienummer	06VV
Naam	Sint Jan
Directeur	Miranda de Graauw
Adres	Smitseind 35
Postcode + Plaats	5525 AN Duizel

Gegevens van het SWV	
Naam SWV:	PO de Kempen
Datum vaststelling SOP:	30-06-2023

3 Ambities voor passend onderwijs

3.1 Ambities

Vanuit de jaarlijks evaluaties passend onderwijs en basisondersteuning hebben we op stichtingsniveau en schoolniveau de volgende ambitiedoelen voor passend onderwijs vastgesteld:

	Ambities
1.	KK: ontwikkeling van passend onderwijs richting inclusiever onderwijs.
2.	KK: door ontwikkelen samenwerking onderwijs en jeugdhulp.
3.	KK: door ontwikkelen samenwerking tussen scholen voor gespecialiseerd onderwijs binnen KempenKind.
4.	KK: door ontwikkelen CPO (Scholen KK en daarbuiten.)
5.	Het signaleren, herkennen en erkennen van de grenzen van onze organisatie.
6.	Versterken van het cyclisch actief leren en het stellen van hoge eisen aan werkgedrag binnen het thematisch werken. Motivatie en zelfbetrokkenheid bij kinderen om te willen leren verhogen.
7.	Beter in beeld hebben van onze VVE leerlingen en welke gespecialiseerde aanbod zij krijgen. Het versterken van leerkrachtvaardigheden in relatie tot deze problematiek.

4 Onderwijsconcept, ondersteuning, structuur

4.1 Ons onderwijs- en ondersteuningsconcept en -structuur

Op onze scholen wordt gewerkt met een vaste ondersteuningsstructuur vanuit het handelingsgericht en planmatig werken.

Hierbij wordt binnen Kempenkind gewerkt volgens de visie op ondersteuning, waarbij adaptief onderwijs is aangepast aan de verschillen tussen de leerlingen.

Er wordt gewerkt volgens het beleid "Inrichting ondersteuning Passend Onderwijs binnen KempenKind" en het beleid "Ondersteuning in beeld".

Daarbij heeft de interne begeleider een cruciale rol zie in de beleidsnotitie 'De interne begeleider bij KempenKind'.

Op onze school wordt dit geconcretiseerd door te werken met combinatiegroepen en thematisch werken vanuit het OGO gedachtegoed en zijn de leerkrachten sterk in het opzoeken van de zone van naaste ontwikkeling bij de leerlingen.

Ondersteuningsniveaus 1,2 en 3 worden bij alle basisvakken vormgegeven in de groep zelf door de eigen leerkracht.

5 Basiskwaliteit

5.1 Basisondersteuning

Basisondersteuning is de ondersteuning die op alle scholen binnen ons SWV beschikbaar is voor de leerlingen.

Hierdoor kunnen onze leerlingen onderwijs volgen in een veilige, stimulerende leer- en ontwikkelingsomgeving, passend bij wat zij nodig hebben om zich optimaal te kunnen ontwikkelen. Naast basisondersteuning kan soms extra ondersteuning nodig zijn.

Jaarlijks evalueren we in januari de basisondersteuning aan de hand van Bijlage C: Uitwerking van de definitie basisondersteuning per domein van ons Samenwerkingsverband.

Actiepunt	Prioriteit
Ik zorg ervoor dat kinderen zicht hebben op hun eigen leerproces	hoog
Ik denk na over mijn eigen rol binnen de activiteit en reflecteer hier op	hoog
Ik kan aan de hand van de gegevens uit het kinderdagboek en portfolio een stand van zaken opmaken en ik maak plannen voor vervolg	laag
Het team van professionals evalueert en reflecteert op eigen vaardigheden per kernactiviteit (gebruik maken van de vaardighedenoverzichten van de kernactiviteiten en samenwerkend leren op niveau van de professional)	gemiddeld
De school zorgt ervoor dat ze de gegevens van de voorschoolse educatie bij start van basisschool in beeld hebben en passen het gespecialiseerde aanbod daarop aan.	hoog

Bijlagen

1. Uitwerking definitie basisondersteuning samenwerkingsverband
2. Uitwerking definitie basisondersteuning samenwerkingsverband

6 Parels

6.1 Parels

Onze school levert basiskwaliteit (zie het Onderzoekskader), maar onze school heeft ook veel toegevoegde waarde (eigen kwaliteitsaspecten). Het meest trots zijn we op onze parels:

	Parel	Standaard
	Op onze school werkt een sterk samenwerkend oplossingsgericht team, volop in ontwikkeling.	KA2 - Kwaliteitscultuur
	Wij hebben een hoge betrokkenheid van ouders.	OP6 - Samenwerking
	Op onze school is het thematisch onderwijs vanuit het OGO-gedachtegoed structureel vormgegeven.	OP1 - Aanbod
	Het techniekonderwijs wordt structureel vormgegeven binnen de thema's in samenwerking met een zeer betrokken techniekcoach.	OP6 - Samenwerking
	Op onze school wordt het opbrengstgericht werken vormgegeven op schoolniveau, groepsniveau en leerling niveau met het hele team.	OR1 - Resultaten
	Personeel kijkt met een open blik naar alle leerlingen. Iedereen is 100% goed zoals hij of zij is.	SK2 - Pedagogisch klimaat [geen wettelijke eisen]

7 Kenmerken van de leerlingpopulatie

7.1 Kenmerken van de leerlingpopulatie

Onze school heeft de kenmerken van de leerlingenpopulatie in beeld gebracht: de kenmerken zijn per groep beschreven. We hebben de kenmerken van de leerlingen geanalyseerd en voorzien van conclusies en (waar nodig) interventies op groeps- en op schoolniveau. De belangrijkste en de meest opvallende kenmerken van onze leerlingen zijn:

- groot aantal kinderen die vallen onder de extra instructiebehoefte bij rekenen.
- groot aantal kinderen die vallen onder de extra instructiebehoefte bij lezen.
- groot aantal kinderen die gebruik maken van het plusaanbod in de groep.
- groot percentage kinderen met een medische achtergrond.

Bijlagen

1. kenmerken leerlingpopulatie Sint Jan nov. 22

8 Kengetallen

8.1 De leerlingaantallen

Onderstaande tabel toont het aantal leerlingen verdeeld over de leerjaren op onze school.

Leerjaar	Aantal leerlingen	Aantal groepen	Gemiddeld per groep
1	15	2	7,5
2	18	2	9
3	16	2	8
4	17	2	8,5
5	16	1	16
6	14	1	14
7	15	2	7,5
8	16	1	16
Totaal	127	6	21,2

Gegevens afkomstig uit ParnasSys | Ultimview - peildatum: 01-10-2022

8.2 Verwijzingen

Onderstaande getallen geven een beeld van de verwijzingen op onze school van februari 2022 tot februari 2023.

Uitstroom

	Reden van uitschrijving	'19-'20	'20-'21	'21-'22	'22-'23
Aantal leerlingen op school		113	117	117	127
Uitstroom	Voortgezet (speciaal) onderwijs	0	0	12	16
Uitstroom	Voortgezet (speciaal) onderwijs	9	17	0	0
Zij-uitstroom	Andere basisschool	0	1	0	0
Zij-uitstroom	Overleden	0	0	0	1
Zij-uitstroom	Speciaal basisonderwijs	0	2	2	0
Zij-uitstroom	Verhuizing	3	2	4	0
TOTAAL		12	22	18	17

Uitstroom per leerjaar in schooljaar 2022 / 2023

	Reden van uitschrijving	1	2	3	4	5	6	7	8
Uitstroom	Voortgezet (speciaal) onderwijs	-	-	-	-	-	-	-	16
Zij-uitstroom	Overleden	-	-	-	-	1	-	-	-
TOTAAL		0	0	0	0	1	0	0	16

8.3 Terugplaatsingen

Onderstaande getallen geven een beeld van de terugplaatsingen op onze school van februari 2022 tot februari 2023.

Instroom

	School van herkomst	'19-'20	'20-'21	'21-'22	'22-'23
Aantal leerlingen op school		113	117	117	127
Instroom		16	14	21	15
Zij-instroom	BAO	2	2	6	5
Zij-instroom	ONBEKEND	1	0	0	0
TOTAAL		19	16	27	20

Instroom per leerjaar in schooljaar 2022 / 2023

	School van herkomst	1	2	3	4	5	6	7	8
Instroom		15	-	-	-	-	-	-	-
Zij-instroom	BAO	-	1	-	2	-	1	1	-
TOTAAL		15	1	0	2	0	1	1	0

8.4 Thuiszitters

Onderstaande getallen geven een beeld van de thuiszitters op onze school.

Thuiszitters

	'19-'20	'20-'21	'21-'22	'22-'23
Aantal leerlingen op school	113	117	117	127
Aantal leerlingen dat "thuiszit"	0	0	0	0
Percentage thuiszitters	0%	0%	0%	0%

8.5 Leerlingen met een ontwikkelingsperspectief

De volgende leerlingen hebben zware ondersteuning en dus een ontwikkelingsperspectief:

Leerlingen met een ontwikkelingsperspectief

	'22-'23
Langdurig ziek	1
SEO – gedrag – werkhouding	1
TOTAAL	2

9 Voorzieningen

9.1 Fysiek

Onze school beschikt in het kader van passend onderwijs over de volgende (fysieke) voorzieningen:

Fysieke voorzieningen

	'22-'23
Bredere gangen (i.r.t. het aantal leerlingen)	2
Grotere lokalen (i.r.t. het aantal leerlingen)	1
Keuken voor de leerlingen	1
Overig	4
TOTAAL	8

9.2 Organisatorisch

Onze school beschikt in het kader van passend onderwijs over de volgende (organisatorische) voorzieningen:

Organisatorische voorzieningen

	'22-'23
Interne gedrags AB / ondersteuning	
Overig	
TOTAAL	0

10 Personeel

10.1 Specialismen

In de ondersteuningsstructuur van de school is het mogelijk, om indien nodig, de eigen specialisten of een orthopedagoog te betrekken. Zie ook beleid van KempenKind; Visie op Ondersteuning en de Inrichting Passend onderwijs.

Daarnaast kunnen we vanuit lichte ondersteuning specialisten vanuit het Centrum Passend Onderwijs(CPO) inzetten. Binnen onze school hebben we een leerkracht die gespecialiseerd is in OGO onderwijs.

11 Toelating van leerlingen

11.1 Toelating van leerlingen

De inschrijving van leerlingen vindt plaats als er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

1. Het kind is vier jaar
2. Het overdrachtsformulier van de peuterspeelzaal/kinderdagverblijf is afgegeven aan de school
3. Het onderwijskundig rapport van de andere school/instelling is afgegeven aan de school
4. Het (voorlopige) inschrijfformulier is ingevuld en ingeleverd
5. Het inschrijfformulier is getekend door de beide ouders/verzorgers en de directie van de school

De directie behoudt zich het recht voor om niet over te gaan op inschrijving als:

1. Aan het bovenstaande niet voldaan is
2. De school niet is ingericht op de handicap van het kind
3. De school geen passend onderwijs kan verzorgen (zie hoofdstuk 4)

12 Extra ondersteuning

12.1 Extra Ondersteuning

Onze school levert basisondersteuning en lichte ondersteuning. Daarnaast kunnen we vanuit lichte en zware ondersteuning specialisten vanuit het Centrum Passend Onderwijs(CPO) inzetten.

Binnen de school kunnen we gebruik maken van de volgende interne specialisten:

- OGO specialist.

Vanuit het CPO netwerk kunnen op onze school de volgende specialisten ingezet worden:

- Taal/lees specialist
- Rekenspecialist
- Meer- en hoogbegaafdheidsspecialist
- ZML-specialist
- specialist NT2/anderstaligen
- Autismespecialist
- Gedragsspecialist
- Leerspecialist
- Specialist motoriek (fijn en/of grof)
- Specialist jonge kind
- Logopedist
- Orthopedagoog
- Orthopedagoog-generalist
- Ambulante begeleider
- Groepsbegeleider
- Kindercoach
- Specialist rouwbegeleiding
- Specialist executieve functies
- Psycho diagnostisch medewerker
- Onderwijskundige
- IB-er

Daarnaast kan er inzet vanuit:

- Externe dienstverlening LZK (OCL, SSOE of Berkenschutse)
- AB dienst de Rungraaf (SO-gedrag)
- Zuiderbos
- AB dienst de Taalbrug (cluster 2)
- Visio (cluster 1)
- samen doen (CJG)
- GGD

13 Onze grenzen m.b.t. passend onderwijs

13.1 Onze grenzen m.b.t. passend onderwijs

In beginsel zijn alle kinderen welkom op onze school. Dat is ons uitgangspunt. Onze school kan kinderen basisondersteuning geven en in veel gevallen extra ondersteuning. In deze paragraaf geven we een aantal voorbeelden van leerlingen die we vermoedelijk geen passend onderwijs kunnen geven. We geven daarmee onze grenzen aan m.b.t. de extra ondersteuning die we kunnen bieden. Wanneer de begeleiding van een kind meer ondersteuning en zorg vraagt dan wij wellicht kunnen bieden, gaan wij altijd een gesprek aan met de ouders, het SWV en Jeugdhulp. Wij kunnen zeer waarschijnlijk geen passend onderwijs geven aan:

1. Leerlingen die vanwege hun gedrag een gevaar vormen voor de medeleerlingen
2. Leerlingen die vanwege hun gedrag een gevaar vormen voor de leraren/medewerkers
3. Leerlingen die zeer specialistische medische en/ of psychische hulp en ondersteuning nodig hebben

14 Actiepunten 2022-2023

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt	Prioriteit
Ambitie	KK: ontwikkeling van passend onderwijs richting inclusiever onderwijs.	hoog
	KK: door ontwikkelen samenwerking onderwijs en jeugdhulp.	hoog
	KK: door ontwikkelen samenwerking tussen scholen voor gespecialiseerd onderwijs binnen KempenKind.	hoog
	KK: door ontwikkelen CPO (Scholen KK en daarbuiten.)	hoog
	Het signaleren, herkennen en erkennen van de grenzen van onze organisatie.	hoog
	Versterken van het cyclisch actief leren en het stellen van hoge eisen aan werkgedrag binnen het thematisch werken. Motivatie en zelfbetrokkenheid bij kinderen om te willen leren verhogen.	hoog
	Beter in beeld hebben van onze VVE leerlingen en welke gespecialiseerde aanbod zij krijgen. Het versterken van leerkrachtvaardigheden in relatie tot deze problematiek.	hoog
Basisondersteuning	Ik zorg ervoor dat kinderen zicht hebben op hun eigen leerproces	hoog
	Ik denk na over mijn eigen rol binnen de activiteit en reflecteer hier op	hoog
	Ik kan aan de hand van de gegevens uit het kinderdagboek en portfolio een stand van zaken opmaken en ik maak plannen voor vervolg	laag
	Het team van professionals evalueert en reflecteert op eigen vaardigheden per kernactiviteit (gebruik maken van de vaardighedenoverzichten van de kernactiviteiten en samenwerkend leren op niveau van de professional)	gemiddeld
	De school zorgt ervoor dat ze de gegevens van de voorschoolse educatie bij start van basisschool in beeld hebben en passen het gespecialiseerde aanbod daarop aan.	hoog

Burgerschap

Rooms Katholieke Basisschool Sint Jan DUIZEL



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Inleiding	4
2 De context	5
2.1 De wet Burgerschap	5
2.2 De kerndoelen	5
2.3 Curriculum.nu	6
2.4 Het Onderzoekskader 2021	6
3 Onze school	8
3.1 Kenmerken van onze school	8
3.2 Risico's	8
3.3 Kennis van diversiteit	8
4 Ons schoolconcept	9
4.1 Algemeen	9
4.2 Missie	9
4.3 Kernwaarden	9
4.4 Basiswaarden	9
4.5 Visie	9
4.6 Doelen voor Burgerschap	10
4.7 Visie-uitspraken	10
4.8 Hoofddoelen en burgerschap	10
4.9 Sociale en maatschappelijke competenties	11
5 Uitwerking doelen	12
5.1 Sociale ontwikkeling	12
5.2 Democratisch burgerschap	13
5.3 Participatief burgerschap	13
5.4 Digitaal burgerschap	14
5.5 Identiteit, solidariteit en diversiteit	14
5.6 Maatschappelijke thema's	15
5.7 Algemene en culturele ontwikkeling	15
5.8 Internationalisering	15
6 Ons aanbod en onze aanpak	16
6.1 Onze aanpak	16
6.2 Toetsing en afsluiting [Variant-2]	16
6.3 Ons schoolklimaat - de school als oefenplaats (leerlingenraad)	16
7 Kwaliteitscultuur	18
7.1 Cultuur en structuur	18
7.2 Personeelsbeleid	18
7.3 Specialismen	18
8 Zorg voor kwaliteit	19
8.1 Algemeen	19
8.2 Kwaliteitszorg	19
8.3 IJkpunten voor goed burgerschapsonderwijs	19
8.4 Publieke verantwoording	19

8.5 De module Burgerschap	20
9 Taakverdeling	21
9.1 Organisatie (wie doet wat)	21
10 Actiepunt 2023-2024	22

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Dit beleidsstuk gaat over burgerschap. Gelet op de wet zijn we verplicht om actief burgerschap, sociale cohesie en sociale integratie op een doelgerichte en samenhangende wijze te bevorderen. In de kern gaat burgerschap om de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren.

Het is niet vanzelfsprekend dat burgerschapsonderwijs een heldere positie heeft in het (ons) onderwijs. Sterker nog: burgerschap is heel vaak fragmentarisch en niet herkenbaar in ons onderwijs aanwezig. Als we echt op een goede wijze vorm willen geven aan burgerschapsonderwijs, dan vraagt dat om effectief beleid en een gestructureerde, doelgerichte en planmatige aanpak.

Dit beleidsstuk sluit aan bij de wetgeving over burgerschap en richt zich primair op onze visie en onze doelen met betrekking tot burgerschap. Hoe kijken we aan tegen burgerschap op school en wat willen we bereiken? Op onze school onderscheiden we zeven doelen voor burgerschap. In dit beleidsstuk zijn deze zeven doelen nader uitgewerkt en weggezet in een leerplan (een curriculum).

Dit beleidsstuk biedt ons een gezamenlijk concept over wat burgerschap inhoudt, en een raamwerk om concreet invulling te geven aan ons burgerschapsonderwijs.

2 De context

2.1 De wet Burgerschap

Sinds 2006 is iedere school bij wet verplicht om aandacht te besteden aan burgerschapsvorming. Op 17-11-2020 heeft de Tweede Kamer ingestemd met de nieuwe aangepaste burgerschapswet (de wet is ingegaan op 01-08-2021). De nieuwe wet heeft als doel het versterken van het burgerschapsonderwijs en het verduidelijken van de taken en de rollen van het bestuur en de school. Burgerschapsonderwijs krijgt met de wet ook een meer verplichtend karakter. De wettelijke burgerschapsopdracht bepaalt:

1. Het onderwijs bevordert actief burgerschap en sociale cohesie op doelgerichte en samenhangende wijze, waarbij het onderwijs zich in ieder geval herkenbaar richt op:
 - het bijbrengen van respect voor en kennis van de basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals verankerd in de Grondwet, en de universeel geldende fundamentele rechten en vrijheden van de mens, en het handelen naar deze basiswaarden op school
 - het ontwikkelen van de sociale en maatschappelijke competenties die de leerling in staat stellen deel uit te maken van en bij te dragen aan de pluriforme, democratische Nederlandse samenleving
 - het bijbrengen van kennis over en respect voor verschillen in godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, geslacht, handicap of seksuele gerichtheid alsmede de waarde dat gelijke gevallen gelijk behandeld worden.
2. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de waarden, bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, creëert een omgeving waarin leerlingen worden gestimuleerd actief te oefenen met de omgang met en het handelen naar deze waarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de in het derde lid, onder c, genoemde verschillen.

Wat betekent de wet concreet voor onze school? Onze school dient allereerst een eigen visie en eigen doelen te ontwikkelen voor burgerschapsonderwijs. Op basis van onze visie en onze doelen kunnen we dan een samenhangend programma (curriculum) voor de burgerschapsvorming van onze leerlingen ontwikkelen. Het curriculum zal moeten verduidelijken hoe wij burgerschap in de verschillende leerjaren bevorderen, wat leerlingen concreet leren en hoe er geëvalueerd wordt. Ook spreekt het wetsvoorstel over basiswaarden van de democratische rechtstaat. Onze school zal helder moeten maken op welke manier deze basiswaarden herkenbaar in ons onderwijs vorm krijgen. Ons schoolbestuur (het bevoegd gezag) heeft een zorgplicht voor de schoolcultuur. De regering vindt het nodig om een bredere basis te creëren om te kunnen ingrijpen indien een schoolcultuur antidemocratische elementen bevat.

We houden zelf ruimte om inhoud en vorm te geven aan burgerschapsonderwijs. Dat is het logische gevolg van de vrijheid van onderwijs. Maar, de wet laat zien dat er wel een aantal zaken verplicht is:

1. Zorgen voor kennis van de democratie en de rechtsstaat zelf, alsmede de grondrechten
2. Zorgen voor kennis van en inzicht in de werking van en respect voor de basiswaarden
3. In ieder geval (ook) aandacht besteden aan vrijheid, gelijkwaardigheid en solidariteit
4. Ontwikkelen van sociale competenties
5. Ontwikkelen van maatschappelijke competenties
6. Een oefenplaats zijn waarin actief kan worden geoefend met de basiswaarden

2.2 De kerndoelen

De huidige kerndoelen zijn sinds 2006 van kracht. Het zijn er 58 en ze bestrijken de leergebieden: Nederlands, Engelse taal, (Friese taal), rekenen/wiskunde, oriëntatie op jezelf en de wereld, kunstzinnige oriëntatie en bewegingsonderwijs. De kerndoelen voor elk leergebied worden voorafgegaan door een beschrijving van de karakteristiek van het leergebied. Een overzicht van de kerndoelen met karakteristieken staat in het kerndoelenboekje (SLO), zie bijlage. In het hoofdstuk Oriëntatie op jezelf en de wereld staat: in dit leergebied oriënteren leerlingen zich op zichzelf, op hoe mensen met elkaar omgaan, hoe ze problemen oplossen en hoe ze zin en betekenis geven aan hun bestaan. En ook: kinderen vervullen nu en straks taken en rollen, waarop ze via onderwijs worden voorbereid. Het gaat om rollen als consument, als verkeersdeelnemer en als burger in een democratische rechtstaat. Kennis over en inzicht in belangrijke waarden en normen en weten hoe daarnaar te handelen, zijn voorwaarden voor samenleven. Respect en tolerantie zijn er verschijningsvormen van. De primaire kerndoelen voor burgerschap zijn:

- **Kerdoel 36:** De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger.

- **Kerdoel 37:** De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.
- **Kerdoel 38:** 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.

Andere kerndoelen die gerelateerd kunnen worden aan Burgerschap zijn kerndoel 34, 35, 39, 47 en 53:

- **Kerdoel 34:** De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen.
- **Kerdoel 35:** De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.
- **Kerdoel 39:** De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu.
- **Kerdoel 47:** 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. In ieder geval wordt daarbij aandacht besteed aan twee lidstaten van de Europese Unie en twee landen die in 2004 lid werden, de Verenigde Staten en een land in Azië, Afrika en Zuid-Amerika.
- **Kerdoel 53:** De leerlingen leren over de belangrijke historische personen en gebeurtenissen uit de Nederlandse geschiedenis en kunnen die voorbeeldmatig verbinden met de wereldgeschiedenis.

Bij de samenstelling van ons curriculum zullen we de bovenstaande kerndoelen als uitgangspunt moeten nemen. Deze kerndoelen moeten herkenbaar terugkomen in onze lessen.

2.3 Curriculum.nu

Burgerschap is één van de negen bouwstenen voor de herziening van het onderwijscurriculum (zie www.curriculum.nu). In de samenvatting staat: burgerschapsonderwijs gaat over de ontwikkeling van leerlingen tot democratische burgers. Zij krijgen daarvoor kennis en vaardigheden aangeboden, ze worden gestimuleerd eigen opvattingen te ontwikkelen en een democratische houding te vormen. Bij burgerschapsonderwijs staan drie basiswaarden centraal die van belang zijn in de democratische, pluriforme samenleving: vrijheid, gelijkheid en solidariteit. Voor leerlingen is de school een oefenplaats voor democratie en het omgaan met diversiteit. Leerlingen leren hoe ze actief kunnen meedoen in een democratische cultuur. Ze leren over besluitvormingsprocessen en de invloed die zij hierop kunnen uitoefenen – passend bij hun situatie en mogelijkheden. Op de website zijn voor Burgerschap tien bouwstenen beschreven: vrijheid en gelijkheid, macht en inspraak, democratische cultuur, identiteit, diversiteit, solidariteit, digitaal samenleven, duurzaamheid, globalisering en technologisch burgerschap. Daarbij is het uitgangspunt dat scholen richting wordt gegeven met voldoende ruimte voor een eigen invulling. Bij de nadere invulling van ons curriculum kunnen de tien bouwstenen een rol spelen. In onze lessen kunnen we bijvoorbeeld de inhoud(en) koppelen aan de bouwstenen.

2.4 Het Onderzoekskader 2021

Het Onderzoekskader 2021 van de Inspectie van het Onderwijs beschrijft (o.a.) de standaarden die van belang zijn voor de kwaliteit van een school. De standaarden (kwaliteitsaspecten) zijn:

- OP1: Aanbod
- OP2: Zicht op ontwikkeling en begeleiding
- OP3: Pedagogisch-didactisch handelen
- OP4: Onderwijstijd
- OP6: Afsluiting
- VS1: Veiligheid
- VS2: Schoolklimaat
- OR1: Resultaten
- OR2: Sociale en maatschappelijke competenties
- SKA1: Visie, ambities en doelen
- SKA2: Uitvoering en kwaliteitscultuur
- SKA3: Evaluatie, verantwoording en dialoog

In een aantal standaarden komen onderdelen van burgerschap aan de orde. Bij het inspectietoezicht hanteert de inspectie geen eigen (expliciete) eisen voor burgerschap. De wet met daarin de minimum-eisen vormt het

uitgangspunt. Onze school mag dus een eigen en passende invulling geven aan burgerschap, zolang we maar voldoen aan de wet. De wet vraagt:

1. De school moet actief burgerschap en sociale cohesie op een doelgerichte en samenhangende wijze bevorderen. Zie de standaarden OP1, OP2 en OR2.
2. De school moet kennis van en respect voor de basiswaarden van de democratische rechtsstaat bevorderen. Zie de standaarden OP1, VS1 en VS2.
3. De school moet sociale en maatschappelijke competenties ontwikkelen. Zie de standaarden OP1 en VS2)
4. De school moet zorgen voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden, een schoolcultuur waarin leerlingen worden gestimuleerd om te oefenen met de basiswaarden. Zie de standaarden OP3, VS1 en VS2
5. De school moet zorgen voor een veilige omgeving waarin leerlingen en personeel zich geaccepteerd voelen. Zie de standaarden OP3, VS1 en VS2

De wet liet al zien dat er vanaf 01-08-2021 een belangrijke rol is weggelegd voor het bestuur. De Inspectie van het Onderwijs zal daarom nagaan:

- Draagt het bevoegd gezag zorg voor een schoolcultuur waarin alle bij het aanbieden van onderwijs betrokken personen, vrijheid van meningsuiting, gelijkwaardigheid en het afwijzen van discriminatie, verdraagzaamheid en het afwijzen van onverdraagzaamheid, onderling begrip en autonomie van leerlingen als centrale spelregels hanteren en voorleven?
- En creëert het daarmee een omgeving waarin leerlingen worden gestimuleerd actief te oefenen met de omgang met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat?

3 Onze school

3.1 Kenmerken van onze school

Om effectief gestalte te geven aan burgerschapsonderwijs vinden wij het noodzakelijk om de 'omgeving' van de school in kaart te brengen. Immers, goed burgerschapsonderwijs sluit aan bij de leefwereld van de leerlingen, hun interesses, hun problemen en bij de risico's die hiermee gepaard gaan. Allereerst geven we korte typering van de leerlingen, de ouders en de omgeving van de school, en vervolgens beschrijven we de mogelijke risico's. Het laatste is van belang om de leerstof en de aanpak vast te stellen.

Aspect	Korte typering
De leerlingen	Gemiddelde leerlingen. Lokale in het dorp wonende kinderen.
De ouders	2 oudergezinnen, samengestelde gezinnen, enkele buitenlandse gezinnen. Zeer betrokken ouders bij de ontwikkeling van hun kinderen.
De omgeving	Onder de rook van ASML en VDL in een klein dorpje in de gemeente Eersel.

Bijlagen

1. leerlingkenmerken nov 22

3.2 Risico's

Wij hebben weinig diversiteit aan leerlingen in onze school. Een handjevol buitenlandse kinderen, maar vooral Duizelse leerlingen. De risico's die wij voorzien zitten vooral in de sociale ontwikkeling en de ontwikkeling van identiteit, omdat kinderen in hun vroege jaren weinig in aanraking komen met diversiteit vanuit thuis. Daar zullen wij als school expliciet aandacht aan moeten besteden.

1. School zal extra moeten investeren in de kennis over verschillende culturen.
2. School zal een signalerende functie hebben bij stille armoede.
3. School zal ook aandacht moeten vestigen op het organiseren van goede doelen acties.
4. School zal een bewustwording moeten creëren bij de werkgroep en samenwerkend partners zoals de OV waarbij ze rekening houden dat alle kinderen erbij horen en dus goede alternatieven moeten zoeken.
5. School moet zich voorbereiden op een stuk internationalisering. Dit vanwege de ligging in de brainportregio met een internationaal bedrijf als ASML om de hoek.

De bovenstaande risico's hebben de volgende consequenties voor onze aanpak en de leerstof:

1. School heeft een jaarplanning waarbij kennis over verschillende culturen structureel verwerkt wordt.
2. Tijdens teammomenten is er ruimte om te praten over casussen van signaleren bij stille armoede. De informatie, die school vanuit de gemeente krijgt wordt via Social Schools doorgezet naar ouders. Op bestuursniveau vindt een gesprek plaats over de vrijwillige ouderbijdrage.
3. De goede doelenacties worden gekoppeld aan de Sint Jan dag, thema's of initiatief van leerlingen. Jaarlijks kiezen we 1 goed doel uit en verwerken we in de jaarplanning.
4. School zal een bewustwording moeten creëren bij de werkgroep en samenwerkend partners zoals de OV waarbij ze rekening houden dat alle kinderen erbij horen en dus goede alternatieven moeten zoeken.

3.3 Kennis van diversiteit

Op onze school hebben we als team voldoende zicht op de culturele achtergrond, de gewoontes en de normen en waarden van onze leerlingen en hun ouders. We beschikken over afspraken en beleid over de omgang met diversiteit. De directie en de medewerkers onderhouden contacten met culturele en religieuze instellingen in de 'omgeving' van de school. We proberen de kloof tussen school en thuis zo klein mogelijk te maken. Ons pedagogisch uitgangspunt is dat verschillen er mogen zijn; we beschikken over de kennis en de vaardigheden die ons in staat stellen om rekening te houden met culturele verschillen.

4 Ons schoolconcept

4.1 Algemeen

Om goed burgerschapsonderwijs te (kunnen) geven, hebben we eerst vastgesteld wat we onder burgerschap verstaan. Burgerschap verwijst naar de manier waarop mensen met elkaar omgaan en dan met name naar de manier waarop we omgaan met verschillen tussen mensen, met diversiteit, met tegenstellingen en met conflicten. Daarnaast verwijst Burgerschap naar de relatie tussen overheid en burgers, naar de manier waarop we beslissingen nemen en naar de rechten van de mens. De wet schrijft voor dat we ons richten op [1] kennis over en respect voor de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en [2] het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties. Deze aspecten zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

4.2 Missie

Onze school draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen tot democratische burgers die zich staande kunnen houden in, en een actieve bijdrage willen leveren aan onze pluriforme samenleving.

4.3 Kernwaarden

Burgerschap lijkt in de uitwerking vaak te relateren aan zogenaamde kleine waarden. Denk daarbij aan goed met de burens omgaan, de omgeving netjes houden, oog hebben voor anderen etc. Maar burgerschap steunt vooral op grote waarden. Plato en Aristoteles onderscheidden al ver voor Christus vier kardinale deugden, te weten rechtvaardigheid, verstandigheid, moed en gematigdheid. De Nederlandse ethici Fokkink en Kinneging hebben van deze vier deugden omgebogen naar een meer relationele versie

- Rechtvaardigheid
- Weldadigheid
- Waardigheid
- Vrijheid

Deze grote waarden kunnen een rol spelen in ons curriculum. Zeker is dat onze eigen normen en waarden een belangwekkende rol spelen bij ons burgerschapsonderwijs. Voor onze school geldt dat het volgende van groot belang is:

1. Spelend en onderzoekend
2. Betrokkenheid
3. Verbondenheid

4.4 Basiswaarden

Een belangrijk aspect van de wettelijke burgerschapsopdracht is de bevordering van de basiswaarden van de democratische rechtsstaat. De relevante basiswaarden voor het onderwijs zijn vastgelegd in het wettelijke kader. Het gaat om:

- vrijheid van meningsuiting
- gelijkwaardigheid
- begrip voor anderen
- verdraagzaamheid [tolerantie]
- afwijzen van onverdraagzaamheid
- afwijzen van discriminatie
- autonomie
- verantwoordelijkheidsbesef

Op onze school besteden we doelgericht [intentioneel] aandacht aan de basiswaarden. Daarnaast komen ze aan bod bij andere lessen wanneer dat nodig en/of nuttig is.

4.5 Visie

Onze 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. Onze leerlingen maken ook nu al deel uit van de samenleving. Allereerst is kennis van belang, maar daar blijft het wat ons betreft niet bij. Vanuit onze identiteit vinden wij het belangrijk dat leerlingen op een bewuste manier in het leven staan, waarbij ze niet alleen respect hebben voor anderen en andersdenkenden, maar ook naar anderen omzien. In de school leren wij onze leerlingen daarom goed

samen te leven en samen te werken met anderen. Wij willen leerlingen brede kennis over en verantwoordelijkheidsbesef meegeven voor de samenleving.

4.6 Doelen voor Burgerschap

Vanuit onze missie, onze kernwaarden en onze visie hebben we de doelen voor burgerschapsonderwijs vastgesteld. Bij ieder doel gaat het wat ons betreft om de componenten [1] kennis, [2] vaardigheden, [3] attitude en [4] reflectie. Via de gekozen doelen richten we ons op de persoonsvorming van de leerlingen en de ontwikkeling van sociale en maatschappelijke competenties.

Onze (zeven) doelen zijn:

1. We voeden onze leerlingen op tot fatsoenlijke evenwichtige mensen die respectvol (vanuit duidelijke waarden en normen) omgaan met zichzelf, de medemens en de omgeving (socialiteit).
2. Wij voeden onze leerlingen op tot personen die weten wat democratie inhoudt en die daar ook naar handelen (democratie).
3. We voeden onze leerlingen op tot mensen die (digitaal) “meedoen”, die (digitaal) actief betrokken willen zijn op de samenleving, die gericht zijn op (digitale) samenwerking en die iets voor anderen willen betekenen (participatie).
4. We voeden onze leerlingen op tot personen die kennis hebben van, en respect voor andere opvattingen en overtuigingen (religies - levenswijzen), tot leerlingen met een goed zelfbeeld, met [eigen] opvattingen en een eigen [persoonlijke] identiteit (identiteit, solidariteit en diversiteit).
5. We zorgen voor kennis en een attitude m.b.t. actuele, maatschappelijke thema's. Onze leerlingen kunnen een standpunt innemen en hun mening over maatschappelijke thema's effectief verwoorden.
6. We richten ons op de algemene ontwikkeling en we geven onze leerlingen culturele bagage mee voor het leven (culturele ontwikkeling).
7. We geven onze leerlingen zicht op internationale betrekkingen, op Nederland in de wereld (wereldburgerschap).

4.7 Visie-uitspraken

We vinden 't nodig dat onze school een bijdrage levert aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen, omdat kinderen moeten leren wie zij zelf zijn en wie zij zelf zijn in relatie tot een ander of een groep.

We vinden 't nodig dat onze school een bijdrage levert aan het leren kennen van democratische principes, omdat zij moeten leren functioneren in een democratische maatschappij en dat zij zich ook bewust moeten zijn dat dit verantwoordelijkheden voor eigen gedrag met zich meebrengt.

We vinden 't nodig dat onze school een bijdrage levert aan het leren (digitaal) deelnemen aan de maatschappij en maatschappelijke verbanden van de leerlingen, omdat leren en leven altijd in interactie met anderen gaat. Dat zijn dus belangrijke vaardigheden in het dagelijkse leven.

We vinden 't nodig dat onze school een bijdrage levert aan het leren om belangeloos iets voor anderen te doen, omdat dit belangrijk is in het leven. Zo creëren we burgers die in de toekomst ook mee willen doen in algemeen belang. bv als vrijwilliger bij verenigingen of om andere doelgroepen te helpen. Het leven is geven en nemen, maar zeker niet voor wat hoort wat.

We vinden 't nodig dat onze school een bijdrage levert aan het ontwikkelen van kennis van en respect voor diverse godsdiensten en levensbeschouwingen, omdat kinderen naarmate ze ouder worden daar meer mee te maken gaan krijgen en des te meer ze weten des te meer respect ze ook kunnen krijgen.

We vinden 't nodig dat onze school een bijdrage levert aan het ontwikkelen van gezond zelfbeeld, aan de ontwikkeling van een eigen [persoonlijke] identiteit, omdat een kind pas stabiel en authentiek een rol kan pakken in een groep als hij/zij zichzelf goed kent en accepteert zoals hij/zij is.

We vinden 't nodig dat onze school een bijdrage levert aan het ontwikkelen van standpunten m.b.t. maatschappelijke vraagstukken, omdat wij vinden dat kinderen zelf moeten leren nadenken over vraagstukken. Door kinderen goed te leren om hun meningen te kunnen beargumenteren leren we de kinderen ook bewust nadenken over hun uitlatingen. Zo willen we voorkomen dat ze in de toekomst door iedereen beïnvloedbaar zijn.

4.8 Hoofddoelen en burgerschap

Ons onderwijs kent drie hoofddoelen: kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming. De doelen die we vaststelden voor burgerschap zijn eenvoudig te relateren aan de hoofddoelen:

Kwalificatie en Burgerschap: onze leerlingen moeten kennis en inzicht krijgen in onze samenleving en de diversiteit daarin, de werking van onze democratische rechtsstaat en de eigen rol daarin.

Socialisatie en Burgerschap: we moeten onze leerlingen inwijden in een democratische cultuur en ze stimuleren tot een vreedzame en humane houding ten opzichte van anderen en de 'omgeving', de wereld om hen heen.

Persoonsvorming en Burgerschap: het is belangrijk om te reflecteren op de eigen identiteit, om betekenis te geven aan de wereld om je heen en de eigen rol daarin. En daarnaast: het is belangrijk om te bepalen hoe je je tot de ander en de wereld om je heen wilt verhouden.

4.9 Sociale en maatschappelijke competenties

Burgerschap richt zich op de sociale en maatschappelijke vorming van jonge mensen; burgerschap gaat over hoe mensen met elkaar samenleven. Daarom is burgerschapsonderwijs erop gericht dat leerlingen de sociale en maatschappelijke competenties verwerven die daarvoor nodig zijn. Welke competenties dat precies zijn is niet voorgeschreven, omdat dit afhangt van de actualiteit, de context van de school, de leefwereld van de leerlingen en onze eigen opvattingen. Op onze school richten we ons op de volgende competenties:

Sociale competenties [zie de methode]	Maatschappelijke competenties
IK: besef hebben van jezelf	Discussiëren – argumenteren – communicatief vermogen
IK: zelfmanagement	Presenteren en overtuigen
IK: relaties aangaan en onderhouden	Kritisch vermogen – informatieverwerking
IK: samenwerken met anderen	Betrokkenheid en helpend-zijn
DE ANDER: empathie	Integer en moreel handelen
DE ANDER: waarderen van verschillen	Loyaliteit
DE ANDER: conflicten oplossen	Diplomatiek en tactvol zijn
DE ANDER: vrienden maken	Creatief denken
OMGEVING: verantwoordelijkheid	Flexibiliteit – aanpassingsvermogen
OMGEVING: passend gedrag	Omgevingsbewustzijn (gedrag in de publieke ruimte)
	Initiatief nemen – doorzettingsvermogen
	Omgaan met (sociale) media

5 Uitwerking doelen

5.1 Sociale ontwikkeling

In het Onderzoekskader 2021 van de Inspectie van het Onderwijs wordt (o.a.) het thema Schoolklimaat beschreven. Onze school moet zorgen voor schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties. Oftewel: onze school moet de leerlingen voorbereiden op het leven in de maatschappij. Het is allereerst nodig dat we de kenmerken van de leerlingenpopulatie (jaarlijks) en de leefwereld in beeld brengen, omdat we onze (ambitieuze) doelen, onze aanpak en ons leerstofaanbod op die kenmerken zullen moeten afstemmen. We zien de sociale ontwikkeling als een onderdeel van burgerschap, hoewel we beseffen dat de sociale (sociaal-emotionele) ontwikkeling een voorwaarde is voor goed burgerschap. Alleen als je goed in je vel zit, en als je goed kunt omgaan met anderen en de omgeving waarin je leeft, kun je een actieve rol vervullen in de maatschappij. In onze visie richt de sociaal-emotionele ontwikkeling zich op drie aspecten: de ontwikkeling van de persoonlijkheid (persoonsoorming), de ontwikkeling van relationele competenties (omgang met anderen) en de ontwikkeling van het omgevingsbewustzijn (omgang met de leef-omgeving).

Op onze school is de sociaal-emotionele ontwikkeling basisattitude, waarvan uit 'zelfvertrouwen' de basis wordt gelegd. Op onze school hebben we sociale competenties vastgesteld (zie hoofdstuk 4) waarover de leerlingen uiteindelijk moeten beschikken, we bieden de sociaal-emotionele ontwikkeling aan met behulp van een methode en we volgen de ontwikkeling met een leerlingvolgsysteem (Leerling In Beeld). De sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen wordt besproken tijdens de groeps- en leerlingbesprekingen (medio en eind) en tijdens de gesprekken met de ouders van de leerlingen.

Kenmerkend voor onze school is dat wij de methodiek van Fides hanteren a.d.h.v. symbolen:

BALLON

Bij het werken aan zelfvertrouwen en opkomen voor onszelf, is het belangrijk om een goede houding aan te nemen. Dit is te leren door ons een ballon voor te stellen in onze borst. We kunnen ons enorm opblazen. We kunnen ons een leeggelopen ballon voelen. Het fijnste is het om '1-ballon' te zijn. Een goede houding helpt om aardig over onszelf te denken. Andersom helpt aardig over onszelf denken ook bij het verkrijgen van een goede houding.

DOMINO

Beeldt meeloopgedrag uit en geeft daarmee inzicht in groepsprocessen. Met voldoende moed en zelfvertrouwen (1 ballon) lukt het steeds beter om ons niet mee te laten voeren, maar om 'eruit te stappen'.

OKEE - OJEE

Ons gedrag wordt erg bepaald door wat we denken. Door 'ojee en oké gedachten' te herkennen, krijgen we inzicht in ons gedrag. We leren hierdoor anders te handelen en daarmee de (vaak) irreële angsten en onzekerheden positief om te buigen.

SLEUTELBOS

We zouden een probleem voor kunnen stellen als een gesloten deur. Om die deur te openen, hebben we een passende sleutel nodig. Als we een bos vol sleutels hebben, zit er bijna altijd wel eentje bij die past. We weten echter meestal niet meteen welke dat is. Aan de sleutelbos zit ook een grote sleutel. Met deze sleutel, die staat voor het vertrouwen dat er een oplossing is, gaan we sleutels proberen tot we de meest werkzame gevonden hebben.

100%

We accepteren wie we zijn en hoe we zijn en dat laten we ook zien. We zijn goed zoals we zijn.

MATROESJKA

Is een hulpmiddel om onszelf en anderen duidelijk te maken hoe we ons voelen. Het helpt ons om fijne en minder fijne gevoelens te accepteren, om er beter mee om te gaan. Ze zijn er en gaan ook weer voorbij. Het kan ons ook laten zien dat gevoelens, over iets dat niet met ons te maken heeft, te diep binnenkomen. Dat we ervoor kunnen kiezen om het los te laten.

RUGZAK

We hebben als het ware een onzichtbare rugzak. De hele dag maken we vanalles mee en dat levert, samen met onze gedachten, allerlei gevoelens op. Deze ervaringen en de betekenis die we er aan gegeven hebben, hebben invloed

op ons gedrag. Het is daarom belangrijk om met anderen te delen wat er in onze rugzak zit. Dan begrijpen we beter waarom we (of anderen) op bepaalde momenten reageren zoals we reageren.

Kwaliteitsindicatoren	
1.	Wij verzorgen het sociaal emotioneel leren door middel van de fidesmethodiek. <i>Eigen kwaliteitsaspect bij standaard OR2 - Sociale en maatschappelijke competenties</i>
2.	Wij volgen de Sociaal emotionele ontwikkeling mbv een leerlingvolgsysteem <i>Eigen kwaliteitsaspect bij standaard OP1 - Aanbod</i>
3.	Alle personeelsleden gebruiken de fidestaal en niet alleen tijdens de SEL les maar als basisattitude <i>Eigen kwaliteitsaspect bij standaard VS2 - Schoolklimaat</i>

5.2 Democratisch burgerschap

Wij verbinden de term ‘democratisch burgerschap’ met twee zaken: het gaat om [1] kennis van en [2] betrokkenheid bij de democratie. Ons onderwijs moet ervoor zorgen dat onze leerlingen als volwaardig burgers aan de samenleving kunnen deelnemen. Dat vraagt allereerst om bepaalde omgangs- en communicatievormen. In dat kader leren we onze leerlingen om te overleggen (te polderen), te discussiëren, te debatteren en te argumenteren. We ontwikkelen empathisch vermogen, een kritische houding, oplossend vermogen en een respectvolle omgang ten aanzien van anderen en andersdenkenden. We geloven dat de maatschappij (de democratie) alleen naar behoren kan functioneren bij de gratie van mondige, goed geïnformeerde en zelfstandig denkende burgers.

Op onze school hebben we vastgesteld welke maatschappelijke competenties we van belang vinden (zie hoofdstuk 4). Om deze competenties eigen te maken, functioneert onze school als een oefenplaats voor democratisch burgerschap (zie het Onderzoekskader 2021). We zorgen voor een veilig en inclusief schoolklimaat waarin we onze leerlingen laten oefenen in relatie tot de basiswaarden en de door ons vastgestelde sociale en maatschappelijke competenties. Het democratisch burgerschap wordt bij uitstek geoefend in ons curriculum, tijdens de groepsvergaderingen en de bijeenkomsten van de leerlingenraad.

Onze school richt zich ten aanzien van democratisch burgerschap niet alleen op vaardigheden en attitudes, maar ook op kennis. We vinden dat een gebrek aan kennis de democratie ondermijnt. Onze leerlingen moeten weten hoe ons politieke bestel functioneert en wat de belangrijkste aspecten zijn van een gezonde democratie.

Kenmerkend voor onze school is:

- Dat wij democratisch burgerschap verweven hebben in de OGO thema's.
- Dat wij vanuit de verbeterthema's werken met de stem van de leerling.
- Mediatoren worden democratisch verkozen en worden opgeleid dat ze een neutrale bemiddelingsrol hebben.

5.3 Participatief burgerschap

Een belangrijk element van burgerschap is participatie. We leren onze leerlingen om actief betrokken te zijn op de samenleving, om mee te doen. Het is ons inziens belangrijk dat onze leerlingen participeren in andere organisaties, andere verbanden en andere gemeenschappen. Onze school is immers niet de enige plaats waar onze leerlingen waarden en normen meekrijgen. We voeden onze leerling samen met anderen op: it takes a whole village to raise a child! Om die reden zorgen de leraren dat ze hun leerlingen kennen, dat ze weten in welke ‘clubjes’ ze actief zijn. We stimuleren onze leerlingen om actief te zijn of te worden in clubverband. In dat kader bieden we onze leerlingen bijvoorbeeld een scala van mogelijkheden aan om kennis te maken met een sportvereniging of deel te nemen aan culturele activiteiten.

In onze lessen geven we aanzetten tot gemeenschapszin, leren we ze om betrokken te zijn op de omgeving en daarvoor ook verantwoordelijkheid te nemen. We vinden het principe ‘heitje voor een karweitje’ belangrijk. Iets belangeloos voor anderen doen, iets voor anderen doen zonder dat daar direct een tegenprestatie tegenover staat. Dit principe wordt al geoefend in de groepen, omdat we de leerlingen elkaar laten helpen bij hun werk. De leerlingen zorgen er samen voor dat het klaslokaal en de gang een verzorgde indruk maken. En groter: jaarlijks denken de groepen na over wat zij kunnen doen voor de directe omgeving van de school en/of voor de mensen in de wijk. De kernvraag is steeds: hoe zorgen wij samen voor leefbare klas, een leefbare omgeving, een leefbaar dorp, een leefbare stad etc. Hoe zorgen wij voor een omgeving waarin we samen met anderen (met een diversiteit aan culturen) met plezier kunnen werken, wonen en leven?

Kenmerkend voor onze school is:

Onze maatschappelijke rol is groot doordat wij een actieve rol pakken in de dorpsgemeenschap.

School promoot en neemt deel aan activiteiten vanuit verenigingen vanuit het dorp.

School stelt het gebouw open voor een maatschappelijk ontmoetingsplek.

We stimuleren onze leerlingen om actief deel te nemen aan sport activiteiten van Click Sport.

5.4 Digitaal burgerschap

Onze leerlingen maken niet alleen deel uit van onze maatschappij, maar ook van onze digitale maatschappij. En het laatste vraagt om effectief burgerschap. Dit aspect van burgerschap speelt met name een rol bij het gebruik van sociale media. Digitaal burgerschap betekent dat leerlingen bewust en verantwoord met sociale media leren omgaan. Ook bij het gebruik van internet, mobiele telefoon en andere media dienen zij een goede, verantwoordelijke burger te zijn.

De website www.curriculum.nu wijst op de relatie burgerschap en digitale geletterdheid. Eén van de tien bouwstenen is digitaal samenleven. Kennisnet verdeelt digitale geletterdheid in vier onderdelen:

1. Informatie en verwerking
2. ICT-basisvaardigheden
3. Computational thinking
4. Mediawijsheid

In het kader van dit beleidsstuk gaat het ons m.n. om burgerschap en mediawijsheid. Op de website www.curriculum.nu staat de volgende toelichting: in de onderbouw van het primair onderwijs beginnen leerlingen verschillende mediabronnen te gebruiken en ontdekken ze dat deze niet voor iedereen even toegankelijk zijn. Hiermee communiceren ze met anderen en zoeken en/of ontvangen ze informatie. Mediagebruik zal veelal spontaan en spelenderwijs plaats vinden, al dan niet op initiatief van de school. Gezien de complexiteit hiervan is de rol van volwassenen hierbij van groot belang. In de bovenbouw van het primair onderwijs krijgen leerlingen meer inzicht in het eigen mediagebruik en ontwikkelen ze een kritische houding ten opzichte van bronnen en informatie. Het bewustzijn van de wijze waarop media invloed hebben op beeldvorming, waarheidsvinding en identiteit neemt toe. Leerlingen leren gevaren van mediagebruik te herkennen voor zichzelf en voor anderen en daarnaar te handelen: bepaalde media-uitingen vermijden of bij twijfel een volwassene inschakelen.

Primair vraagt digitaal burgerschap om kennis en kunde. We moeten onze leerlingen laten kennismaken met en gebruik laten maken van nieuwe technologieën. En tegelijkertijd moeten we aandacht besteden aan bijpassend gedrag. Oftewel: wat kun je met sociale media? Hoe kun je die effectief inzetten? En hoe maak je op een correcte manier gebruik van deze (nieuwe) media? Een relatief nieuw element is de omgang met fake-news en de stortvloed aan meningen die je aantreft op het Internet en diverse sociale media. Op onze school vinden we het belangrijk om onze leerlingen te ontwikkelen tot kritische burgers, tot burgers die voortdurend afwegen wat past bij hun eigen ideeën en die informatie met voldoende distantie kunnen analyseren.

Kenmerkend voor onze school is:

- We nemen deel aan de week van de mediawijsheid in november.
- We verwerken ICT-basisvaardigheden verwerkt in het curriculum.

5.5 Identiteit, solidariteit en diversiteit

Het thema Identiteit richt zich bij ons op school op twee te onderscheiden zaken. In de eerste plaats is het van belang dat we onze leerlingen kennis meegeven van, en respect voor een diversiteit aan levensbeschouwingen en opvattingen. Identiteit en diversiteit zijn wat ons betreft gekoppelde begrippen. Onze leerlingen moeten kennis hebben van, en respect voor sociale, culturele, etnische en levensbeschouwelijke verschillen. In de Nederlandse grondwet komt diversiteit terug in artikel 1: Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan. Bij het thema Identiteit spelen de basiswaarden een belangrijke rol: vrijheid van meningsuiting, gelijkwaardigheid, begrip voor anderen, verdraagzaamheid, autonomie, afwijzen van onverdraagzaamheid, afwijzen van discriminatie. Met het leren omgaan met culturele diversiteit wordt meer specifiek bedoeld dat 'leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdsgenoten'. Deze specificatie is sinds 2006 verankerd in de wet op het primair en voortgezet onderwijs.

In de tweede plaats betrekken wij het begrip Identiteit op de persoonlijke identiteit, op persoonsvorming. Het gaat

daarbij om het ontdekken en ontwikkelen van de eigen persoon en persoonlijke opvattingen. Centraal staat daarbij de vragen: wie ben ik, en wat vind ik? Wij vinden het van groot belang dat onze leerlingen stevig in hun schoenen staan, dat ze duidelijke (eigen) mening hebben en dat ze ook staan voor die mening. Bij dit aspect van burgerschap gaat het bijvoorbeeld om zaken als gezondheid (gezond leven), de kijk op maatschappelijke vraagstukken en seksualiteit. In 2012 is het respecteren van diversiteit waaronder seksuele diversiteit expliciet opgenomen in de kerndoelen.

Kenmerken voor onze school is:

- Wij werken met de week van de lente kriebels.
- Fides is onze methodiek en zit verwerkt in de OGO thema's.

5.6 Maatschappelijke thema's

Ons vijfde doel luidt: we zorgen voor kennis en een attitude (kritische zin) m.b.t. actuele, maatschappelijke thema's. Onze leerlingen kunnen een standpunt innemen en hun mening over maatschappelijke thema's effectief verwoorden. Dit doel hangt samen met het thema Identiteit (doel vier) en is afgeleid van de bouwsteen Burgerschap op de website www.curriculum.nu Op de website staat: burgerschapsonderwijs daagt leerlingen ook uit om verbanden te leggen tussen hun eigen leefwerelden en de grotere (mondiale) maatschappelijke vraagstukken. Het gaat bijvoorbeeld om globalisering, duurzaamheid en technologie. Leerlingen leren kritisch na te denken en te reflecteren op complexe, vaak ethisch geladen vraagstukken. Door het ontdekken van mogelijkheden om zelf iets te doen aan deze vraagstukken, ontwikkelen leerlingen een actieve houding. Zij leren in gesprek te gaan met anderen en elkaars standpunten te bevragen. Zo ontwikkelen zij hun eigen opvattingen.

Op onze school besteden we in ons lesprogramma expliciet aandacht aan maatschappelijke thema's. Iedere groep krijgt een aantal keren per jaar een les waarbij zo'n thema centraal staat. De thema's die aan bod komen worden jaarlijks vastgesteld door het leerteam OGO. Voorwaardelijk is dat de vastgestelde thema's besproken kunnen worden vanuit meerdere perspectieven. Daardoor leren onze leerlingen een standpunt te verwoorden en in te nemen.

5.7 Algemene en culturele ontwikkeling

Wij vinden de algemene ontwikkeling van onze leerlingen van belang voor het goed functioneren in de samenleving. Algemene ontwikkeling is wat ons betreft van veel zaken genoeg weten (basiskennis) om een normaal, alledaags gesprek te kunnen voeren of een normale, alledaagse tekst te kunnen begrijpen. Er bestaat geen canon Algemene ontwikkeling en daarom moeten we zelf vaststellen wat we onze leerlingen willen meegeven in het kader van hun algemene ontwikkeling.

Wij bezien algemene ontwikkeling ook in het kader van de zogenaamde brede ontwikkeling. Daarbij gaat het er om dat de leerlingen zich ontwikkelen tot competente personen, tot personen die kunnen denken, kunnen (in)voelen en situationeel kunnen handelen en in een steeds veranderende wereld.. Ten aanzien van de brede ontwikkeling onderscheiden we het cognitieve, het creatieve, het sociaal-emotionele, het zintuiglijke en het motorische. Deze aspecten hangen met elkaar samen en ze beïnvloeden elkaar wederzijds.

Een belangrijk aspect m.b.t. de algemene (brede) ontwikkeling van onze leerlingen vinden wij de meer algemene culturele en creatieve ontwikkeling. En dat wel in de meest brede zin van het woord. Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen beschikken over basiskennis met betrekking tot de literatuur, poëzie, beeldende kunst, schilderkunst, muziek, dans etc.

Kenmerkend voor onze school is:

- ICC leernetwerk.
- Bibliotheek op school.
- Muziekonderwijs in samenwerking met Art4U.
- Techniek in samenwerking met KOP.
- MRT door beweegteam de Kempen.

5.8 Internationalisering

Op onze school vinden we Engels een basisvak. We geven vanaf groep 5 wekelijks 30 minuten groepsdoorbroken les in de Engelse taal en cultuur.

Kenmerkend voor onze school is dat internationalisering een aandachtspunt is en is verwerkt in onze verbeterthema's.

6 Ons aanbod en onze aanpak

6.1 Onze aanpak

Onze school heeft vastgesteld wanneer welk doel aan bod komt (zie de vorige paragraaf). Het is aan de leraren (de professionals) om invulling te geven aan de vastgestelde doelen. Zij weten als geen ander wat hun leerlingen nodig hebben, wat aansluit bij hun beleavingswereld en wat er speelt en leeft m.b.t. actuele ontwikkelingen en wat er relevant is. De leraren zetten methodes, middelen en materialen in om de leerdoelen te realiseren. Zij zorgen voor werkvormen die passen bij de (ontwikkelingsfase) van de leerlingen en zorgen zij voor actieve betrokkenheid. En tenslotte zorgen zij voor oefensituaties (trainingen) gericht op de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en gericht op de ontwikkeling van de vastgestelde sociale en maatschappelijke competenties.

Op schoolniveau (werkgroep Burgerschap) wordt vastgesteld welke maatschappelijk vraagstukken in een bepaald jaar worden behandeld. De lessen worden door de leraren zelf uitgewerkt in HOREB.

De sociale vragenlijst van LIB wordt op schoolniveau met elkaar besproken met een formulier en actiepunten worden verwerkt in de groepsplannen. Ook de sociale veiligheidslijsten worden jaarlijks bij groep 5 t/m 8 afgenomen. De leraren sluiten bij het ontwikkelen van de les(sen) altijd aan bij de kenmerken van hun leerlingen, de leefwereld en de actualiteit.

6.2 Toetsing en afsluiting [Variant-2]

We krijgen zicht op de ontwikkeling van de leerlingen door de presentaties van de SCP en de tussentijdse observatie in HOREB. Daarnaast laten we de leerlingen van groep 6 t/m 8 één keer per vier jaar de Vragenlijst Burgerschap Leerlingen (WMK) invullen. De uitslagen worden het team besproken en voorzien van actiepunten. En ook jaarlijks nemen we Leerling In Beeld af.

6.3 Ons schoolklimaat - de school als oefenplaats (leerlingenraad)

Het Onderzoekskader van de Inspectie van het Onderwijs beschrijft in de standaard Schoolklimaat (VS2) de eisen m.b.t. het schoolklimaat. Het schoolklimaat moet bijdragen aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties. De omschrijving van de basiskwaliteit zegt: de school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij. Zij creëert daarvoor een oefenplaats voor de ondersteuning van de sociale en maatschappelijke competenties. In de school doen de leerlingen ervaring op met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de pluriforme samenleving.

Ons schoolklimaat is open en veilig, met oog voor diversiteit. Wij waarderen verschillen en er is ruimte voor verschillende meningen. We gaan respectvol om met mensen die anders denken en/of anders doen. Ons schoolklimaat is veilig en open genoeg om je opvattingen kenbaar te maken, open en veilig om te zijn wie je bent, of wie je wil zijn. We leren onze leerlingen om respect te hebben voor meningen die afwijken van de eigen mening, we leren ze zelf een mening te hebben, en daarvoor te staan. Om dit alles te realiseren hanteren we bij ons op school gedragsregels. We besteden tijd aan het (in)oefenen van de gedragsregels, en de leerlingen worden begeleid bij het zo mogelijk zelf oplossen van problemen en conflictjes. De medewerkers vertonen voorbeeldgedrag. Zij maken door hun gedrag, hun houding en hun vaardigheden de visie van de school op burgerschap zichtbaar, ze laten aan de leerlingen zien hoe het hoort.

Het oefenen van de sociale en maatschappelijke competenties komt aan bod in ons curriculum, tijdens het werken met onze thema's. Daarnaast uiteraard in de praktijk van alledag. Specifiek vormt onze school een oefenplaats voor de sociale en maatschappelijke competenties in de lessen, de groepsvergaderingen en de leerlingarena. De leerlingenraad bestaat uit 8 leerlingen (2 per leerjaar vanaf groep 5). De leerlingenraad wordt voorgezeten door een leerling met daarbij ondersteuning van de kartrekker van het leerteam Pedagogisch handelen. De leerlingen van de leerlingenraad overleggen in hun groep (groepsvergadering) over thema's die in de raad besproken kunnen worden. In de groepsvergadering wordt ook een verslag besproken van de bijeenkomsten van de raad. De leerlingarena is een vragengesprek met leerlingen om de kwaliteit van ons onderwijs structureel te verbeteren en de stem van de leerling mee te nemen als data voor het verbeterbord. Elk verbeteronderwerp krijgt een leerlingarena.

IJkpunten voor goed burgerschapsonderwijs (2021 / 2022)

		06VV
	Norm	3,0
1	IJkpunten Burgerschapsonderwijs (bron: AWP Sociale Kwaliteit e.a. (2021), IJkpunten voor goed burgerschapsonderwijs. Amsterdam: AWP-SK.)	3,13

● onvoldoende
 ● zwak / matig
 ● (ruim) voldoende
 ● goed / uitstekend

Actiepunt	Prioriteit
Visie formuleren op burgerschapsonderwijs	hoog

7 Kwaliteitscultuur

7.1 Cultuur en structuur

Onze school heeft een visie en doelen vastgesteld voor goed burgerschapsonderwijs. Vanzelfsprekend is het noodzakelijk dat de leraren de doelen realiseren. Dat gaat niet vanzelf. Daarom hebben wij een kwaliteitscultuur en – structuur ingericht die ondersteunend is aan het burgerschapsonderwijs. De schoolleiding zorgt ervoor, dat de visie en de doelen bekend zijn, en dat de leraren gestalte kunnen geven aan de doelen. Daartoe organiseert de schoolleiding interne en externe scholing (professionalisering). Ons team werkt planmatig samen om op een correcte wijze vorm te geven aan burgerschapsonderwijs. Waar nodig en mogelijk betrekken wij externe deskundigen, ouders en/of leerlingen bij onze gezamenlijke leer- en verbeteractiviteiten.

Essentieel voor onze kwaliteitscultuur is de afspraak dat we de lessen Burgerschap samen ontwerpen en samen nabespreken. De schoolleiding zal daartoe zorgen voor voldoende faciliteiten (in tijd en middelen). Dit principe zit verwerkt in de verbeterborden van St. Leerkracht. Aan de hand van het verbeteronderwerp maken we een Gezamenlijk lesontwerp. Houden we observaties bij elkaar en geven we elkaar feedback op de gemaakte lessen.

7.2 Personeelsbeleid

Het thema Burgerschap is een wezenlijk onderdeel van ons personeelsbeleid. Onze gesprekkencyclus bestaat uit (1) startgesprek, (2) voortgangsgesprekken, (3) observaties en nagesprekken, (4) ontwikkelgesprekken en (5) functionerings en beoordelingsgesprekken. Burgerschap is een thema bij alle onderdelen van de gesprekkencyclus. De leraren evalueren jaarlijks of ze voldoende in staat zijn om goed burgerschapsonderwijs te verzorgen. Ze stellen – in samenspraak met collega's- actiepunten vast gericht op het verbeteren van hun lesgeven in burgerschap. Deze komen terug tijdens de verbeteronderwerpen.

7.3 Specialismen

Onze school beschikt over een aantal specialisten in relatie tot burgerschap. De kartrekker van het leerteam Pedagogisch handelen is op de hoogte van de actuele ontwikkelingen m.b.t. burgerschap. Zij/hij informeert het team over ontwikkelingen op het terrein van burgerschap. Daarnaast bepaalt zij de thema's voor het onderdeel Maatschappelijke vraagstukken en zorgt zij ervoor, dat het team op de hoogte is van de mogelijkheden die de thema's bieden. In het kader van de sociale ontwikkeling heeft onze school medewerkers die zorg kunnen bieden bij gedragsproblemen. Zij kunnen daarbij gebruik maken van het totale netwerk van ketenpartners, en ondersteuning en hulp vragen aan bijvoorbeeld experts, de wijkagent of het SWV.

8 Zorg voor kwaliteit

8.1 Algemeen

Op onze school streven we ernaar om kwalitatief goed burgerschapsonderwijs te verzorgen. Onze uitgangspunten zijn:

- Ons burgerschapsonderwijs voldoet aan wettelijke eisen
- Ons burgerschapsonderwijs sluit aan bij de verwachtingen van de samenleving (zie het waarderingskader van de Inspectie van het Onderwijs)
- Ons burgerschapsonderwijs is doelgericht
- Wij zorgen ervoor dat er samenhang is in ons burgerschapsonderwijs
- Ons burgerschapsonderwijs sluit aan bij de behoeften van de leerlingen
- Ons burgerschapsonderwijs sluit aan bij wat wij zelf belangrijk vinden
- Ons burgerschapsonderwijs sluit aan bij onze visie
- Ons burgerschapsonderwijs sluit aan bij onze mens- en maatschappijvisie

8.2 Kwaliteitszorg

Onder kwaliteitszorg verstaan we het vaststellen en realiseren van onze doelen, het meten of onze doelen in voldoende mate zijn bereikt en tenslotte het borgen of verbeteren van onze kwaliteit. In dit document hebben we onze missie, onze visie, onze kernwaarden en onze doelen voor burgerschap vastgesteld. Ieder doel hebben we nader uitgewerkt en voorzien van kenmerken (kenmerkend voor onze school is ...). Daarnaast beschikken we over een aantal kwaliteitskaarten die de doelen beschrijven voor een bepaald deelaspect (thema):

1. De kwaliteitskaart Burgerschap
2. De kwaliteitskaart Sociaal-emotionele ontwikkeling
3. De kwaliteitskaart Identiteit
4. De kwaliteitskaart Pedagogisch handelen

Daarmee hebben we onze kwaliteit uitvoerig beschreven. Naast de kwaliteitskaarten beschikken we over een aantal vragenlijsten om bepaalde aspecten van burgerschap te meten. We meten de kwaliteit van ons burgerschapsonderwijs op de volgende wijze (zie ook onze meerjarenplanning):

1. Meting Basiskwaliteit (2 x per vier jaar)
2. Quick Scan Burgerschap (1 x per vier jaar)
3. Vragenlijst Burgerschap leerlingen (2 x per vier jaar)
4. Sociale ontwikkeling (jaarlijks via Viseon)
5. Vragenlijst Veiligheid Leerlingen (jaarlijks): gegevens worden aangeleverd bij de inspectie.

Op basis van de uitslagen stellen we actiepunten vast. De gekozen actiepunten worden opgenomen in een projectplan (werkgroep), in het jaarplan of in het schoolplan.

8.3 IJkpunten voor goed burgerschapsonderwijs

In 2021 zijn de ijkpunten voor goed burgerschapsonderwijs vastgesteld (AWP Sociale kwaliteit e.a. Amsterdam AWP-SK). De ijkpunten zijn bedoeld om op school samen vorm te geven aan goed burgerschapsonderwijs. De brochure bevat thema's en indicatoren die wij één keer per vier jaar scoren. Daarbij maken we gebruik van het instrument ParnasSys WMK. Wij analyseren de uitslagen en stellen op basis van een gesprek en keuzes onze actiepunten vast. De uitslagen, de analyse en de gekozen actiepunten worden gecommuniceerd met het team, de MR en het bestuur. In de schoolgids publiceren wij e.e.a. op hoofdlijnen.

8.4 Publieke verantwoording

In het Onderzoekskader (2021) van de Inspectie van het Onderwijs staat SKA3: Evaluatie, verantwoording en dialoog. In dat kader evalueren we jaarlijks het thema Burgerschap onder leiding van de werkgroep Burgerschap. In het kader van 'dialoog' bespreken we de uitkomsten van zelfevaluaties, vragenlijsten. (zie Kwaliteitszorg), onze analyses en de voorgenomen acties met ons bestuur en de MR. In ons jaarplan en onze schoolgids leggen we verantwoording af over onze activiteiten met betrekking tot burgerschap. Het jaarplan en de schoolgids worden gepubliceerd op onze website. Daardoor is al de informatie beschikbaar voor alle ouders/verzorgers van de school.

In het schoolplan en de schoolgids hebben we onze missie, visie en doelen opgenomen. In het schoolplan staat ook

vermeld hoe we zorgdragen voor een cultuur en oefenplaats waarin de basiswaarden centraal staan. Tenslotte geeft het schoolplan inzicht in de monitoring van burgerschap, informatie over de ondersteuning en facilitering van de leraren en de actiepunten voor de komende jaren. In de schoolgids geven we de uitslagen van metingen (op hoofdlijnen), de actiepunten naar aanleiding van de metingen en de evaluatie van de uitgevoerde actiepunten.

8.5 De module Burgerschap

In ons schoolplan hebben we op hoofdlijnen alle wettelijke zaken m.b.t. burgerschap beschreven. We verwijzen daar steeds naar de Module Burgerschap die we gebruiken (Mijn Schoolplan). Het leerteam pedagogisch handelen is eigenaar van deze module. Eén keer per jaar (juni) wordt de inhoud van de module aangepast als dat noodzakelijk is. Daarna volgt in alle gevallen een (evaluatie) gesprek met het team.

9 Taakverdeling

9.1 Organisatie (wie doet wat)

Het realiseren van burgerschapsonderwijs vraagt veel van ons team en daarom om een heldere taakverdeling. De onderstaande tabel geeft een overzicht van wie doet wat en wanneer. De werkgroep Burgerschap is de eigenaar van het activiteitenoverzicht. Ze zorgt ervoor dat de taken tijdig en naar behoren worden uitgevoerd.

Wat	Wie	Wanneer
Meting Basiskwaliteit	Directeur, Stuurgroep	1 x per twee jaar - april
Meting Burgerschap (Quick Scan)	Directeur	1 x per vier jaar – april
Meting Schooldiagnose Burgerschap	Directeur	1 x per vier jaar – april indien nodig
Afname vragenlijst Burgerschap (1 x per 2 jaar)	Directeur	April
Afname LOVS LIB	IB-ers	2 x per jaar
Afname Vragenlijst Veiligheid Leerlingen	IB-ers	1 x per jaar (april)
		I
Dialogoog met bestuur en MR	Directeur	Mei
Burgerschap en jaarplan	Directeur	Juli
Burgerschap en schoolgids	Directeur	Juli
Vaststellen van maatschappelijke vraagstukken	Werkgroep	Juni
Redigeren van het beleidsstuk (1 x per jaar)	leerteam	Juni
Invullen van het curriculum (planning)	Leraren	schooljaar
Evaluatie Burgerschap (in jaarverslag)	leerteam en directeur	Juni

10 Actiepunt 2023-2024

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt	Prioriteit
Ons schoolklimaat - de school als oefenplaats (leerlingenraad)	Visie formuleren op burgerschapsonderwijs	hoog

WMK·PO



Stelselkwaliteit

Uitslagen Basiskwaliteit

RK Basisschool St Jan

Inleiding

In dit rapport worden de resultaten beschreven van de Stelselkwaliteit van RK Basisschool St Jan. De gebruikte vragenlijst is afkomstig van het kwaliteitszorgsysteem WMK (Werken Met Kwaliteit), een coproductie van:

- Bos Onderwijs Consultancy te Ede (Cees Bos, auteur)
- Koninklijke Van Gorcum te Assen (uitgever)
- Kwest Online te Zuidwolde (automatiseerder)

De Basiskwaliteit

Een school kan de eigen kwaliteit beoordelen door de Basiskwaliteit in te zetten. De Basiskwaliteit is gebaseerd op de toezichtkaders van de Inspectie van het Onderwijs.

Scholen die de Basiskwaliteit gebruiken, scannen de kwaliteit van de school globaal. De uitslagen geven wel voldoende inzicht in mogelijke verbeterpunten, maar geven veelal geen "diep" inzicht in de werkelijke kwaliteit van de school. Scholen die een meer gedetailleerd zicht willen krijgen op de kwaliteit van de school of een bepaald beleidsterrein, kunnen daartoe de Schooldiagnose gebruiken.

Het scoren van de Basiskwaliteit vraagt een kritische houding en wat distantie. Het is goed om te beseffen, dat de uitslagen in alle gevallen subjectief zijn en dat ze pas betekenis krijgen als ook anderen (ouders, leerlingen, inspectie etc.) de school beoordelen. De scores van de Zelfevaluatie moeten daarom als indicatief beschouwd worden. Ze vormen niet de absolute waarheid, maar geven "slechts" suggesties voor verbetering. Het is daarom strikt noodzakelijk om de scores te interpreteren en te analyseren. In de meeste gevallen is het daarom zeer nuttig om de scores met elkaar en met anderen (MR, bevoegd gezag) te bespreken: wat herkennen we? Wat erkennen we? En wat niet? En wat gaan we op grond van die analyse doen?

De Basiskwaliteit leidt tot een fonds aan aandachtspunten. Op grond van de analyse worden er verbeterpunten vastgesteld. Daarbij gaat het om keuzes: niet het vele is goed, maar het goede is veel.

Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Allocatie (o.a. selectie en gelijke kansen)	9 vragen
Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Kwalificatie	10 vragen
Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Socialisatie	8 vragen
Raamwerk voor stelselkwaliteit: voorwaarden voor realisatie van de kernfuncties	11 vragen

De Basiskwaliteit bestaat in totaal uit 38 vragen.

Gegevens

Schoolgegevens

School	RK Basisschool St Jan
Adres	Smitseind 35
Postcode + Plaats	5525AN DUIZEL

Periode van afname

Deze Basiskwaliteit is afgenomen in de periode van 8 april 2022 tot 9 juni 2022.

Aantal respondenten

Totaal aantal respondenten	1
Aantal afgerond	1
Responspercentage	100%

Waardering van het responspercentage

Een respons tot 16%	Erg laag
Een respons tussen 16% en 34%	Laag
Een respons tussen 34% en 50%	Voldoende
Een respons tussen 50% en 70%	Goed
Een respons boven 70%	Uitstekend

Waardering van de scores

Een score tot 2,50	Onvoldoende
Een score tussen 2,50 en 3,00	Zwak (matig)
Een score tussen 3,00 en 3,25	Voldoende
Een score tussen 3,25 en 3,50	Ruim voldoende
Een score tussen 3,50 en 3,75	Goed
Een score tussen 3,75 en 4,00	Uitstekend

De norm is door de school ingesteld op 3,00. We gaan ervan uit, dat een verschil van meer dan 0,50 op de benchmark een significant verschil is. Een sterk punt is een punt dat boven de 3,50 scoort. Een mogelijk verbeterpunt is een punt dat beneden de 3,00 scoort.

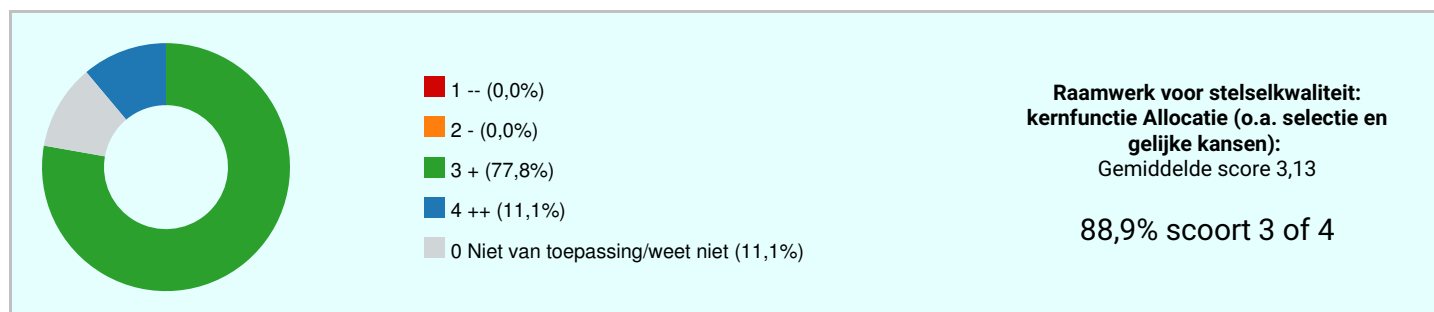
In de hierna volgende hoofdstukken worden steeds de uitslagen per indicator of beleidsterrein beschreven. Ieder hoofdstuk bestaat uit:

1. De uitslagen van een beleidsterrein of indicator
 - De vraag (stelling)
 - De gemiddelde score van eigen school (GSES)
 - De gemiddelde score van andere scholen (GSOS)
 - Het verschil tussen GSES en GSOS
 - De standaardafwijking
2. Eigen oordeel
3. Toelichting op de indicatoren

4. Eigen ambities en de uitwerking daarvan
5. Documenten
6. Verbeterdoelen
7. Uitwerking van de verbeterdoelen (activiteiten – planning – evaluatie)

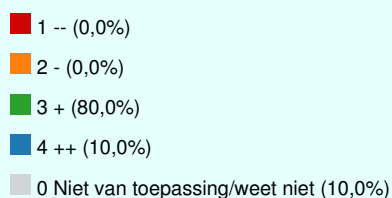
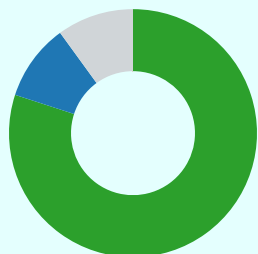
Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Allocatie (o.a. selectie en gelijke kansen)

	GSES	GSOS	+/-	
De leerlingen volgen een onderwijsloopbaan die past bij hun mogelijkheden en talenten	3,00	3,34	-0,34	
De leerlingen volgen een onderwijsloopbaan die past bij de arbeidsbehoeften van de samenleving	3,00	3,14	-0,14	
Het onderwijs zorgt ervoor dat leerlingen een passende onderwijsloopbaan volgen	3,00	3,32	-0,32	
Het onderwijs zorgt ervoor dat leerlingen een gelijke kans hebben om terecht te komen op het onderwijstype dat bij hen past	3,00	3,46	-0,46	
Het onderwijs zorgt ervoor dat leerlingen een passende vervolgbestemming vinden	3,00	3,60	-0,60	
Het onderwijs zorgt ervoor dat leerlingen slagen in het (vervolg)onderwijs	3,00	3,36	-0,36	
De advisering, schoolkeuze, overgangen en aansluiting binnen het (passend) onderwijs zijn doelmatig en werpen geen belemmeringen op voor doorstroom	4,00	3,42	+0,58	
Het onderwijs is in gelijke mate toegankelijk en beschikbaar voor alle leerlingen die er gezien hun mogelijkheden thuishoren	3,00	3,48	-0,48	
In vergelijking met (eerdere) trends –nationaal en internationaal– is er stabiliteit of een ontwikkeling in de richting van de ambities van de samenleving				
	3,13	3,37	-0,24	



Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Kwalificatie

	GSES	GSOS	+/-	
Het onderwijs brengt leerlingen kennis, houdingen en vaardigheden bij die aansluiten bij de behoeften van de samenleving	3,00	3,38	-0,38	
Het onderwijs brengt leerlingen kennis, houdingen en vaardigheden bij die aansluiten bij de mogelijkheden en talenten van leerlingen	3,00	3,11	-0,11	
De leerprestaties en het bereikte niveau van alle leerlingen samen hebben een optimaal niveau, voor diverse groepen en voor deelgebieden (vakken)	3,00	3,02	-0,02	
Elke leerling is –naar zijn mogelijkheden- geletterd	3,00	3,52	-0,52	
Elke leerling is –naar zijn mogelijkheden- gecijferd	3,00	3,47	-0,47	
De leerprestaties sluiten aan bij de behoefte van de samenleving, zodat elke leerling uiteindelijk goed kan functioneren in de samenleving	3,00	3,31	-0,31	
In vergelijking met (eerdere) trends –nationaal en internationaal- is er stabiliteit of een ontwikkeling in de richting van de ambities van de samenleving				
De kwaliteit van de toetsing leidt tot relevante en betrouwbare uitspraken over niveau, prestaties en referentieniveaus van de leerlingen	3,00	3,48	-0,48	
De kwaliteit van het onderwijsaanbod omvat kennis, houding en (digitale) vaardigheden	4,00	3,47	+0,53	
De kwaliteit van het onderwijsaanbod wordt regelmatig getoetst aan de actualiteit en aan (internationale) wetenschappelijke maatstaven	3,00	3,10	-0,10	
	3,11	3,30	-0,19	

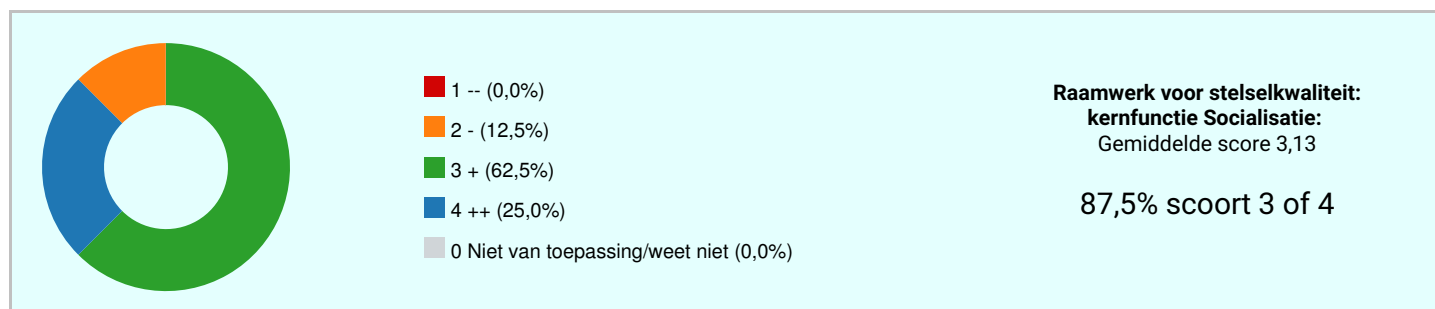


**Raamwerk voor stelselkwaliteit:
kernfunctie Kwalificatie:**
Gemiddelde score 3,11

90,0% scoort 3 of 4

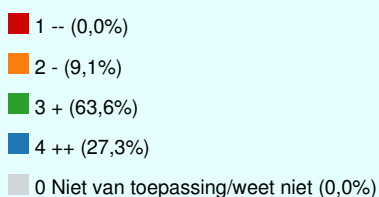
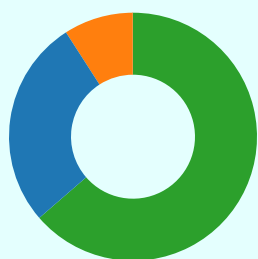
Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Socialisatie

	GSES	GSOS	+/-	
Het onderwijs draagt bij aan de verwerving van de sociale en maatschappelijke competenties die nodig zijn om optimaal te kunnen deelnemen en bijdragen aan de samenleving	3,00	3,41	-0,41	
De kennis, houding en vaardigheden van leerlingen liggen op het niveau dat nodig is om goed te kunnen functioneren in de pluriforme samenleving en de democratische rechtsstaat	2,00	3,18	-1,18	
De leerlingen beschikken over de sociale en maatschappelijke competenties en basiswaarden die nodig zijn om succesvol deel te nemen aan de democratische rechtsstaat	4,00	3,25	+0,75	
Het onderwijs houdt rekening met de behoeften en ambities van de samenleving	4,00	3,20	+0,80	
De leerlingen nemen de democratische spelregels in acht	3,00	3,26	-0,26	
De leerlingen kunnen zelfstandig oordelen	3,00	3,18	-0,18	
De leerlingen willen verantwoordelijkheid nemen	3,00	3,17	-0,17	
De leerlingen zijn toegerust om op een goede wijze om te gaan met diversiteit	3,00	3,11	-0,11	
	3,13	3,22	-0,09	



Raamwerk voor stelselkwaliteit: voorwaarden voor realisatie van de kernfuncties

	GSES	GSOS	+/-	
Het onderwijs is zodanig toegerust en georganiseerd dat het voor continuïteit kan zorgen en kan bijdragen aan de drie kernfuncties	3,00	3,24	-0,24	
Het onderwijs is zo georganiseerd dat het in staat is in een gezamenlijke dynamiek en samenwerking de drie kernfuncties te realiseren	3,00	3,15	-0,15	
De school heeft een visie op wat er bereikt moet worden t.a.v. de drie kernfuncties	2,00	3,07	-1,07	
De schoolleiding zorgt voor sturing om de visie op de drie kernfuncties te realiseren	3,00	3,19	-0,19	
De samenwerking met andere instellingen (ten gunste van de realisatie van passend onderwijs) is zodanig dat ze bijdraagt aan de kwaliteit van het onderwijs aan de leerlingen	4,00	3,26	+0,74	
De school benut de middelen en mogelijkheden in voldoende mate	4,00	3,27	+0,73	
De school zet de middelen en de mogelijkheden in voldoende mate in	4,00	3,28	+0,72	
De school beschikt over voldoende personeel dat is toegerust voor de gevraagde onderwijstaken	3,00	3,01	-0,01	
Het niveau van de middelen ligt op een geaccepteerd niveau in vergelijking met (eerdere) trends –nationaal en internationaal- of ontwikkelt zich in de richting van de ambities van de samenleving	3,00	3,08	-0,08	
Het niveau van de organisatiewijze ligt op een geaccepteerd niveau in vergelijking met (eerdere) trends –nationaal en internationaal- of ontwikkelt zich in de richting van de ambities van de samenleving	3,00	3,14	-0,14	
Het niveau van het personeel ligt op een geaccepteerd niveau in vergelijking met (eerdere) trends –nationaal en internationaal- of ontwikkelt zich in de richting van de ambities van de samenleving	3,00	3,25	-0,25	
	3,18	3,18	+0,00	

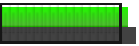
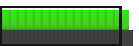
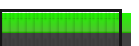


**Raamwerk voor stelselkwaliteit:
voorwaarden voor realisatie van de
kernfuncties:**

Gemiddelde score 3,18

90,9% scoort 3 of 4

Uitslagen m.b.t. de verschillende beleidsterreinen

Beleidsterrein	GSES	GSOS	+/-	DEV	
Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Allocatie (o.a. selectie en gelijke kansen)	3,13	3,37	-0,24	0,33	
Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Kwalificatie	3,11	3,30	-0,19	0,31	
Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Socialisatie	3,13	3,22	-0,09	0,60	
Raamwerk voor stelselkwaliteit: voorwaarden voor realisatie van de kernfuncties	3,18	3,18	+0,00	0,57	

Slotconclusies

RK Basisschool St Jan scoort als school een 3,14. Daarmee scoort de school voldoende.

De respons op de Basiskwaliteit was 100%: 1 van de 1 respondenten heeft de Basiskwaliteit ingevuld. Het responspercentage is uitstekend; de Basiskwaliteit werd door heel veel respondenten ingevuld. Daardoor geven de uitslagen een zeer betrouwbaar beeld van de mening van de respondenten.

Waardering van de vragen

Onvoldoende (score tot 2,50)	2	5,3%
Zwak (matig) (score tussen 2,50 en 3,00)	0	0,0%
Voldoende (score tussen 3,00 en 3,25)	27	71,1%
Ruim voldoende (score tussen 3,25 en 3,50)	0	0,0%
Goed (score tussen 3,50 en 3,75)	0	0,0%
Uitstekend (score tussen 3,75 en 4,00)	7	18,4%

Hoogste en laagste scores

Beleidssterrein	GSES	
Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Allocatie (o.a. selectie en gelijke kansen)		
De advisering, schoolkeuze, overgangen en aansluiting binnen het (passend) onderwijs zijn doelmatig en werpen geen belemmeringen op voor doorstroom	4,00	
Het onderwijs is in gelijke mate toegankelijk en beschikbaar voor alle leerlingen die er gezien hun mogelijkheden thuishoren	3,00	
Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Kwalificatie		
De kwaliteit van het onderwijsaanbod omvat kennis, houding en (digitale) vaardigheden	4,00	
De kwaliteit van het onderwijsaanbod wordt regelmatig getoetst aan de actualiteit en aan (internationale) wetenschappelijke maatstaven	3,00	
Raamwerk voor stelselkwaliteit: kernfunctie Socialisatie		
De leerlingen beschikken over de sociale en maatschappelijke competenties en basiswaarden die nodig zijn om succesvol deel te nemen aan de democratische rechtsstaat	4,00	
De kennis, houding en vaardigheden van leerlingen liggen op het niveau dat nodig is om goed te kunnen functioneren in de pluriforme samenleving en de democratische rechtsstaat	2,00	
Raamwerk voor stelselkwaliteit: voorwaarden voor realisatie van de kernfuncties		
De samenwerking met andere instellingen (ten gunste van de realisatie van passend onderwijs) is zodanig dat ze bijdraagt aan de kwaliteit van het onderwijs aan de leerlingen	4,00	
De school heeft een visie op wat er bereikt moet worden t.a.v. de drie kernfuncties	2,00	

Actiepunten

Actiepunt	Prioriteit
Visie formuleren op burgerschapsonderwijs	Hoog

Onderwijsstichting KempenKind Veiligheidsbeleid



Eersel, december 2017

Inhoud

1. Uitgangspunten voor beleid: (GMR).....	5
1.1 Wetgeving	5
1.2 Criteria	5
1.3 Missie en Visie onderwijsstichting KempenKind	5
2. Sociale en fysieke veiligheid en bijbehorende rollen (GMR)	5
2.1 Sociale veiligheid.....	5
2.2 Fysieke veiligheid	6
2.3 Rollen binnen onderwijsstichting KempenKind.....	6
3. Beleid (GMR).....	7
3.1 Inzicht (zie ook overzicht).....	7
1.4 Curatieve maatregelen.....	7
1.5 Preventief.....	7
1.6 Borging:.....	7
1.7 Iedere school is verplicht om:.....	7
4. Inzicht (overzicht van afspraken) (GMR)	8
Bijlagen Veiligheidsbeleid Curatief.....	10
A. (Bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier (GMR).....	11
B. Protocol ouderlijk gezag/ wettelijke vertegenwoordiger (GMR)	13
C. Protocol vermissing (MR)	14
D. Protocol Cyberaanval (GMR)	18
E. Omgaan met calamiteiten (MR)	19
F. Stappenplan conflicten (MR)	22
G. Modelregeling melden misstand (klokkenluidersregeling) voor het primair en voortgezet onderwijs, november 2016 (GMR)	25
H. Stappenplan overlijden (MR).....	30
I. Voorbeeldbrieven (MR)	36
Bijlagen Veiligheidsbeleid Onderwijsstichting KempenKind Preventief	45
a) Model-protocol medische handelingen op scholen (GMR).....	46
b. Klachtenregeling Onderwijsstichting KempenKind (GMR)	63
c. Interne vertrouwenspersonen (GMR)	64
d. Preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener (GMR).....	68
e. Pestprotocol (Verplicht onderdeel sociale veiligheid) (MR).....	70
f. Protocol Cyberpesten (MR)	71
g. Wet op de Persoonsbescherming (GMR)	72
h. Gedragscode Primair onderwijs (voorbeeld Bron: PPSI) (MR)	85
i. Beleid met betrekking tot het gebruik en in bezit hebben van alcohol op school.....	91

j.	Beleid met betrekking tot het in bezit hebben en gebruik van drugs op school.....	92
k.	Protocol vervoer bij excursies e.d. (MR).....	93
l.	Protocol benadering kinderen door onbekenden.....	99
	Bijlage Het veiligheidsverslag (MR)	100

Leeswijzer veiligheidsbeleid onderwijsstichting KempenKind.

Het veiligheidsbeleid is op de volgende manier samengesteld:

De hoofdstukken 1 t/m 4 vormen de kern van het veiligheidsbeleid:

In hoofdstuk 1 worden de wettelijke en formele uitgangspunten voor het beleid beschreven.

Hoofdstuk 2 geeft een overzicht van de soorten veiligheid die in dit beleidsstuk gehanteerd worden en de rollen die binnen de scholen aanwezig moeten zijn.

Hoofdstuk 3 en 4 beschrijven de beleidskeuzes die gemaakt zijn en geven een overzicht van alle verplichtingen en afspraken die er gemaakt zijn om dit beleid te borgen en te monitoren

Daarna volgen nog drie grote onderdelen met specifiek beleid, afspraken, protocollen en voorbeeldbrieven.

Allereerst het curatieve deel. Hierin staan adviezen en protocollen die ingezet worden bij een directe behoefte aan informatie en advies. Ook bevat dit gedeelte direct bruikbare (voorbeeld) brieven.

Ten tweede het preventieve deel. Hierin zijn protocollen, gedragsafspraken e.d. opgenomen waarbij aan wettelijke verplichtingen wordt voldaan. Tevens zijn hierin opgenomen afspraken en procedures rond het thema veiligheid.

Aan het einde is een format opgenomen van een veiligheidsverslag. Een aantal gemeentes vraagt de scholen één maal per jaar dit verslag aan te leveren.

Alle hoofdstukken die rood zijn gemaakt betreffen onderdelen die door de GMR ter instemming zijn voorgelegd. De hoofdstukken die groen zijn moeten op schoolniveau aan de MR worden voorgelegd ter advies/instemming (is per onderdeel verschillend).

1. Uitgangspunten voor beleid: (GMR)

1.1 Wetgeving

Eén augustus 2015 is de wijziging op de wet van het primair onderwijs ingegaan:

Artikel 4c. Zorgplicht veiligheid op school

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:
 - a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert
 - b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
 - c. er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - 1°. het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
 - 2°. het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeelsleden.

1.2 Criteria

Het veiligheidsbeleid moet aan de volgende criteria voldoen:

De Onderwijsinspectie toetst van het veiligheidsbeleid in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek (PKO) drie elementen:

- Inzicht
- Curatieve maatregelen
- Preventieve maatregelen

Scholen hebben een inspanningsplicht met als doel een sociale en fysiek veilige school. Hierbij wordt de nadruk gelegd op het voorkomen van sociaal onveilig gedrag en tijdig ingrijpen bij situaties. Ook worden scholen verplicht om verantwoording af te leggen over de resultaten van hun inspanningen. Doordat e.e.a. in de wet is verankerd wordt het daarmee een deugdelijkheidseis.

1.3 Missie en Visie onderwijsstichting KempenKind

Leerkracht door verbinden

De missie van onderwijsstichting KempenKind: 'Leerkracht door verbinden' is een directe verwijzing naar de manier waarop wij sociaal en fysieke veiligheid willen borgen. Verbinding maken en zoeken vergroot het veiligheid beleven.

In de visie van onderwijsstichting KempenKind past een doordacht veiligheidsbeleid. Personeel van onderwijsstichting KempenKind zijn maatschappelijke verbinders, gidsen en begeleiders en hebben een open mentale instelling. Goed werkgeverschap draagt zorg voor de juiste facilitering van het veiligheidsbeleid.

Verbinden en respectvol met elkaar omgaan is gedrag dat wij als uitgangspunt voor ons handelen hanteren.

2. Sociale en fysieke veiligheid en bijbehorende rollen (GMR)

2.1 Sociale veiligheid

Onder sociale veiligheid wordt verstaan de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen.

Een leerling of personeelslid moet zich kunnen focussen op zijn taak zonder zich onveilig of bedreigd te voelen. De leerling en het personeelslid moeten zich sociaal-emotioneel onbelemmerd kunnen bewegen en ontwikkelen.

2.2 Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid omvat meerdere domeinen. Namelijk:

- Fysieke veiligheid van het schoolgebouw
- Fysieke veiligheid van het schoolplein
- Fysieke veiligheid tijdens gymlessen

Fysieke veiligheid van en naar buitenschoolse locaties

1. Verkeersveiligheid
2. Brandveiligheid
3. Gehoorveiligheid
4. School- en klassenregels

2.3 Rollen binnen onderwijsstichting KempenKind

Sociale en fysieke veiligheid op de scholen van onderwijsstichting KempenKind worden per school in vijf rollen vormgegeven:

1. De preventie medewerker (fysieke veiligheid) moet je noemen in de schoolgids
2. De bedrijfshulpverlener (BHV) moet je noemen in de schoolgids
3. De coördinator sociale veiligheid moet je noemen in de schoolgids
4. De interne vertrouwenspersoon (sociale veiligheid) hebben aanstelling
5. De externe vertrouwenspersoon

Deze rollen zijn op iedere school ingevuld, al dan niet door meerdere personen.

3. Beleid (GMR)

Het veiligheidsbeleid van onderwijsstichting KempenKind baseert zich op de in de uitgangspunten genoemde criteria:

3.1 Inzicht (zie ook overzicht)

Scholen hebben voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voordoen.

Scholen hebben inzicht in de fysieke veiligheid van de totale organisatie.

3.2 Curatieve maatregelen

Er is een veiligheidsbeleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt.

3.3 Preventief

Er is een veiligheidsbeleid dat incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen, veelal vormgegeven in protocollen en beleidsstukken, zoals het pestprotocol, privacy beleid en een gedragscode.

3.4 Borging:

Scholen zijn verplicht om verslag te doen van hun bevindingen en hun beleid te borgen.

Hieruit volgen de volgende verplichtingen:

3.5 Iedere school is verplicht om:

- Een adequaat sociaal emotionele ontwikkelingsbeleid te hebben en/of een kwalitatief goede methode waarin o.a. een anti-pestprotocol is opgenomen is.
- Een medewerker aan te stellen als preventie medewerker.
- Minimaal twee BHV-ers (tenzij de schoolgrootte dit niet toelaat) per school aan te wijzen en te faciliteren.
- Minimaal één vertrouwenspersoon aan te stellen en te faciliteren.
- Een coördinator sociale veiligheid aan te stellen.
- Een gedragscode/gedragsregel voor leerlingen, ouders en personeel te hebben geformuleerd.
- In de schoolgids de naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon te vermelden.
- De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling op te nemen in het zorg/ondersteuningsplan.

Opmerking:

De taken van de preventiemedewerker, de BHV-er, de coördinator sociale veiligheid en de vertrouwenspersoon mogen door één persoon worden ingevuld.

De combinatie Intern begeleider en vertrouwenspersoon blijkt in de praktijk tot conflicterende situaties te kunnen leiden en is daarom niet gewenst.

4. Inzicht (overzicht van afspraken) (GMR)

Inzicht verkrijgen in de sociale en fysieke veiligheid kan op verschillende manieren. Op veel scholen zijn diverse instrumenten in gebruik om dit in kaart te brengen. Onderwijsstichting KempenKind hanteert tenminste de in het volgende schema voorkomende instrumenten in de genoemde tijdsplanning. Het verkrijgen van inzicht in sociale en fysieke veiligheid verloopt volgens het volgende schema:

	Inhoud	Hoe vaak?	Wanneer?	Wie en check
a	Incidenten/ ongevallen registratie: • Ongelukken met letsel tot gevolg of waar het vermoeden bestaat dat letsel ontstaan is. • Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft (met of zonder wapens). • Seksueel misbruik of intimidatie • Grove pesterijen • Discriminatie • Bedreigingen • Vernieling • Diefstal • Drugsbezit, gebruik of verkoop • Grensoverschrijdend gedrag (op teamniveau afstemmen)	Per gebeurtenis	idem	Betrokkene; directie.
b	Arbomeester 2 invullen	1x per 2 jaar ¹	Januari/februari	Preventiemedewerker en directie
c	Invullen QuickScan Arbomeester 2	1x per 2 jaar ²	Januari/februari	Leerkrachten en directie
d	Monitoren RI&E expert	1x per twee jaar	Nader te bepalen	Extern
e	Invullen ouder/leerling tevredenheidslijst Parnasys/Integraal	1x in 4 jaar	september/oktober/november voorafgaande en als 'onderlegger' voor het ontwikkelen van een nieuw schoolplan ³	Directie
f	Volgen sociaal emotionele ontwikkeling d.m.v. meetinstrument zoals, bv.: ZIEN, registratiesysteem Vreedzame school, o.i.d.	1x per jaar	oktober/november	Leerkrachten, leerling en ouders
	Controle brandmeldinstallaties (groot)	1x per jaar	Wordt door stafmedewerker georganiseerd	Markhorst i.o.m. stafmedewerker huisvesting
	Controle brandmeldinstallaties (klein)	maandelijks	Wordt door stafmedewerker georganiseerd	Daarvoor opgeleide medewerker (bijv. conciërge)

¹ gestart in 2016

² gestart 2017

³ scholen kunnen/mogen op eigen initiatief vaker onderzoeken uitzetten

	Controle alarminstallaties (inbraak)	1x per jaar	Wordt door stafmedewerker georganiseerd	stafmedewerker huisvesting i.o.m. directie
	Controle speeltoestellen	1x per 2 jaar	september	stafmedewerker huisvesting
	Controle elektrische apparaten	1 x per 2 jaar	Gekoppeld aan brandmeldcontroles	Daarvoor opgeleide medewerker (bijv. conciërge)
	Controle ladders	1 x per 2 jaar	Gekoppeld aan brandmeldcontroles	Daarvoor opgeleide medewerker (bijv. conciërge)
	Gebruikersvergunning aanwezig	altijd	Permanent aanwezig	directie
	Grote SIOS controle gasketel en leidingen	1x per 4 jaar	Wordt door stafmedewerker georganiseerd	stafmedewerker huisvesting i.o.m. directie
	Grote SIOS controle elektra en leidingen	1x per 4 jaar	Wordt door stafmedewerker georganiseerd	stafmedewerker huisvesting i.o.m. directie
	Voorlichting en instructie aanbieden aan het personeel op het gebied van: Beeldschermwerk, tillen en bukken, toedienen van medicijnen	1 x per 4 jaar	Wordt door stafmedewerker georganiseerd	Directie i.s.m. stafmedewerker

Bijlagen Veiligheidsbeleid Curatief

In de volgende pagina's zijn brieven en protocollen opgenomen, die kunnen worden ingezet op momenten dat er zich een situatie voordoet, waarbij direct en adequaat handelen nodig is.

Het gaat om de volgende onderdelen:

- A. (Bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier
- B. Protocol ouderlijk gezag/ wettelijke vertegenwoordiger
- C. Protocol vermissing
- D. Protocol Cyberaanval
- E. Omgaan met calamiteiten
- F. Stappenplan conflicten
- G. Modelregeling melden misstand (klokkenluidersregeling) voor het primair en voortgezet onderwijs, november 2016
- H. Stappenplan overlijden

A. (Bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier (GMR)

Stappenplan:

- direct betrokkene (leerkracht, overblijfskracht etc.) vult het formulier in en meldt incident/ ongeval bij ouder/ wettelijke vertegenwoordiger.
- melding bij de preventie medewerker
- preventie medewerker registreert.
- directie wordt op de hoogte gesteld.
- Indien derden bij een incident betrokken worden, b.v. arts, ziekenhuis e.d. wordt dit geregistreerd.
- Zeer ernstige ongevallen dienen onmiddellijk telefonisch gemeld te worden aan de Inspectie SZW (*zie onderaan formulier). Het gaat hierbij om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

Datum incident/ongeval:-.....-..... Tijdstipuur

Plaats:

Slachtoffer 1.

Geboortedatum:-.....-.....

Geslacht: m/v

Getroffene is: werknemer/ stagiair/ leerling/ ouder/ anders, namelijk

Slachtoffer 2.

Geboortedatum:-.....-.....

Geslacht: m/v

Getroffene is: werknemer/ stagiair/ leerling/ ouder/ anders, namelijk

Letsel(s):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oorzaak en toedracht van het ongeval:

.....

.....

.....

.....

Genomen maatregelen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Betrokkene is behandeld door (ook naam en plaats vermelden):

0 BHV-er

0 Huisarts

0 Tandarts

0 Ziekenhuis/EHBO

0 Opname in ziekenhuis

Het incident is gemeld aan:

0	Ouders/ wettelijke vertegenwoordiger	ja/ nee*	op
0	Algemene directie	ja/ nee*	op
0	Schoolverzekering	ja/ nee*	op
0	Arbeidsinspectie	ja/ nee*	op

Genoteerd door:

*

Arbeidsongeval

Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten.

3.6 Dodelijk ongeval melden

Is er sprake van een dodelijk arbeidsongeval, **bel direct 0800-5151**. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.

3.7 Ernstig ongeval melden

Is er sprake van een ernstig arbeidsongeval, zoals blijvend letsel en ziekenhuisopname, meld dit dan direct bij de Inspectie SZW:

- Bel 0800-5151, of
- Vul het [online meldformulier](http://www.inspectieszw.nl) (www.inspectieszw.nl)

B. Protocol ouderlijk gezag/ wettelijke vertegenwoordiger (GMR)

Vragenlijst voor niet samenwonende ouders.

Als ouders getrouwd waren, behouden zij na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind.

Als ouders ongehuwd samenwoonden, heeft de moeder automatisch ('van rechtswege') het gezag over het kind. De vader die het kind erkent, kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

Ik ben de vader/moeder van (voor- en achternaam v/h kind).....

De gezagssituatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

1. Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk.
2. Alleen de moeder heeft het gezag.
3. Alleen de vader heeft het gezag.
4. Anders, namelijk.....
5.

De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling bepalen) bij wie van de ouders 'de gewone verblijfplaats' van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie (gba) is ingeschreven.

De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de gemeentelijke basisadministratie is bij:

1. De moeder
2. De vader
3. Anders, namelijk.....

Een omgangsregeling tussen het kind en 'de andere ouder' kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling. Soms onttrekt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een omgangsregeling van de kinderen/het kind met de ouder bij wie ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen?

- A. Ja
- B. Nee

Indien ja, die omgangsregeling is:

- A. Bepaald door de rechter
- B. Onderling afgesproken
- C. Anders, namelijk.....

U geeft als ouders uitvoering aan de volgende omgangsregeling:

.....
.....

Heeft de rechter één van de ouders het recht van omgang met het kind/de kinderen onttrokken? (indien ja, kopie van rechtsbesluit toevoegen).

- A. Nee
- B. Ja, namelijk de moeder
- C. Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting.....

Volgens art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek hebben beide ouders recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind/ kinderen, óók als één van de ouders niet in belast met het gezag, en om die informatie vraagt.

Zijn er volgens u in het belang van uw kind/ kinderen redenen om vanuit school één van de ouders die informatie te onthouden?

- A. Nee
- B. Ja, namelijk.....

Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw kind/ kinderen van en naar school? Zo ja, welke?

.....

Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen in principe met beide ouders plaats vinden. U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd. Wilt u liever afzonderlijke gesprekken met de leerkracht(en), dus zonder dat de andere ouder daarbij aanwezig is?

- A. Nee
- B. Ja

Verzoek:

Wilt u z.s.m. aan de leerkracht(en) van uw kind doorgeven als er wijzigingen gekomen zijn in bovenstaande gegevens?

Datum

Handtekening ouder 1

Vader/moeder*

Datum

Handtekening ouder 2

Vader/moeder*

C. Protocol vermissing (MR)

Inleiding

In dit protocol staan de richtlijnen voor de handelwijze die de medewerkers van de school volgen wanneer een kind vermist wordt.

Een kind is afwezig als bij het eerste contactmoment het kind er niet is. Als de reden van afwezigheid onbekend is bij de leerkracht dan onderneemt hij actie om de reden van afwezigheid te achterhalen.

Een kind is vermist als er sprake is van een plotselinge en onverwachte afwezigheid waarbij de verblijfplaats van iemand onbekend is, en als het in diens belang is, dat die wordt vastgesteld.

Preventief beleid

1. De leerkracht weet hoeveel en welke kinderen onder zijn/haar directe verantwoordelijkheid vallen.
2. Leerkrachten zijn op de hoogte van de logistieke situatie van de school. (welke deuren staan open, e.d.)
3. Invallers worden geïnstrueerd

Vermissing gebeurt tijdens schooltijden

Wanneer een leerkracht ontdekt dat hij/zij een kind uit de groep mist zijn er een aantal stappen die helpen het vermiste kind op te sporen. Dit betreft niet alleen het zelf zoeken naar het vermiste kind, maar ook het verzamelen van informatie over het kind en over de omstandigheden van de vermissing.

Onderneem de volgende stappen:

1. Meld bij je collega dat je een kind mist. Draag de zorg van de andere kinderen over aan een personeelslid, zodat je je kunt richten op de vervolgstappen. De leerkracht vraagt eerst in de groep na of kinderen het betreffende kind nog gezien hebben.
2. Meld bij de hoogst verantwoordelijke dat je een kind mist. Hij of zij geeft instructie aan ambulante krachten, stagiaires, leerkrachten over het vervolg.
3. Eerst wordt het gebouw doorzocht (deel voor deel), op instructie van de hoogst verantwoordelijke.
4. Als het kind niet in het gebouw te vinden is, geeft de hoofdverantwoordelijke de instructie om buiten te zoeken. Neem een foto van het kind en neem de adressenlijst mee. (Voor instroomkinderen zie risico inventarisering.) Jaarlijks wordt er een gezichtenboek samengesteld en dat ligt in de ruimte van conciërge. Neem een telefoon mee zodat je bereikbaar bent, mocht een collega het kind vinden.
5. Maak je telefoonnummer bekend bij de direct leidinggevende.
6. Ga naar het huisadres van kind via een (loop)route die logisch lijkt; bijvoorbeeld volgen van trottoir.
7. Wees onderweg alert op plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen (water, putten, verkeerswegen, parkeerplaatsen etc.).
8. Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien.
9. Tijdens de looproute wordt er na 10 minuten contact opgenomen met de direct leidinggevende.
10. De hoogst verantwoordelijk neemt contact op met de ouders indien het kind niet binnen 20 minuten, buiten het schoolgebouw, wordt gevonden. Hij vertelt hen de vervolgprocedure en stemt eventuele acties met hun af.
11. De direct leidinggevende kan ook andere personeelsleden inzetten bij deze zoektocht; bijvoorbeeld voor de looproute naar grootouders of oppasadres.

Het vermiste kind blijft vermist:

1. Na maximaal 30 minuten totale vermissingstijd belt de hoofdverantwoordelijk de politie: 112.
2. De direct leidinggevende noteert de naam van de politiefunctionaris die hem/haar te woord heeft gestaan en noteert eventueel dossiernummer.

Als het vermiste kind terecht is onderneem dan de volgende stappen:

1. De hoofdverantwoordelijke informeert de politie als deze ingeschakeld is.
2. Die informeert vervolgens alle andere betrokkenen die weten dat het kind vermist is (collega's, buurtbewoners, andere ouders).

3. Is het belangrijk om na te gaan wat de reden voor de vermissing was, zodat een herhaling voorkomen kan worden.
4. De vermissingen worden genoteerd in incidentenregistratie.

Vermissing gebeurd tijdens de breng- en haaltijden

Hieronder wordt verstaan dat kinderen die vanuit school zelfstandig naar de BSO gaan of vanuit de BSO zelfstandig naar huis gaan niet op de betreffende plek aankomen.

Alle BSO-organisaties worden op de hoogte gebracht van het protocol vermissing. De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid dat de overdracht aan de BSO-kracht formeel gebeurt. Dat kan zijn dat de BSO-kracht de kinderen verzamelt vanuit de groep (groep 1-2), of dat kinderen naar een centraal ophaalpunt in de school worden gestuurd.

Vermissing tijdens tussen schoolse opvang

Als kinderen gebruik maken van de tussen schoolse opvang dan worden kinderen door de leerkracht naar de overblijfplaats gestuurd of opgehaald door de overblijfmedewerkers (alleen groep 1-2). De leerlingen van groep 3 vragen om speciale aandacht omdat deze gewend waren om opgehaald te worden. Er is direct toezicht door de overblijfmedewerkers op deze groep, door de plaats van overblijven.

De overblijfkrachten controleren welke kinderen overblijven. Als een kind zich niet meldt dan hoeft het nog niet vermist zijn. De TSO-kracht informeert bij de leerkracht dat het kind zich niet gemeld heeft. Als de TSO-kracht constateert dat het kind vermist is dan belt deze de ouders.

Als het kind vermist blijkt te zijn na contact met de ouders dan meldt de overblijfkracht zich bij de hoogst verantwoordelijke van de school en die neemt de coördinatie over.

De hoogst verantwoordelijke is niet verantwoordelijk maar verleent in deze hand- en spandiensten aan de verantwoordelijke organisatie van de TSO.

De overblijfmedewerker informeert wel de leidinggevende van de TSO-organisatie.

Ouders blijven verantwoordelijk voor het tijdig aan- en afmelden van hun kinderen voor de TSO. Dit blijkt en blijft een kwetsbare schakel in het systeem.

Risico-inventarisatie

1. Massale drukte van ouders rond open en sluitingstijden van school.
2. De poorten staan open.
3. De ingang en de zij-ingangen zijn open.
4. De kans dat een kind wegloopt of door een onbekende wordt meegenomen is het grootst tijdens de haal- en brengtijden.
5. Van instroomkinderen zijn geen schoolfoto's voorhanden.

Activiteiten

Ieder schooljaar wordt er een 'gezichtenboek' samengesteld, foto's van gezicht, naam, geboortedatum, adres en telefoonnummer(s) van ouders. Zorg in samenspraak met de ouders voor een foto van de instroom leerling waar nog geen schoolfoto van beschikbaar is.

De verantwoordelijkheid voor de samenstelling van dit gezichtenboek ligt bij de directeur.

Communicatieplan

Afhankelijk van de situatie, ernst en omstandigheden wordt er met betrokkenen gecommuniceerd. De verantwoordelijkheid voor persberichten, publicaties, brieven, interview ligt bij de directeur.

Mogelijke opties zijn:

- bericht in maandbrief (nooit met een “vreemde” meegaan zonder kennisgeving);
- een brief;
- aanbieden van slachtofferhulp.

Registratie

Een vermissing wordt gezien als een incident en wordt dus geregistreerd.

1. Werkinstructie

Blijf kalm, denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?

Bekijk eerst goed alle lokalen, gangen en overige ruimten. Roep ondertussen de naam van het kind. Kijk ook op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen. Het kan voorkomen dat een kind zich verstopt en dan in slaap valt.

D. Protocol Cyberaanval (GMR)

Bij een virus-besmetting dient men de volgende stappen te ondernemen.

1. Detectie van een virus door één van de medewerkers.
2. Meteen Ratho telefonisch (040 - 23 70 426) op de hoogte brengen, zodat zij het virus kunnen elimineren om de schade zoveel mogelijk te beperken.
Hierbij geldt: hoe eerder de melding na de uitbraak hoe minder de schade en ook bij twijfel Ratho bellen, want zij kunnen inschatten of het om een daadwerkelijk virus gaat.
3. Stel de veiligheidsfunctionaris (Rob van Lierop) op de hoogte van de virusuitbraak, zodat hij kan monitoren of alles goed verloopt.
4. Waarschuw de collega's op school, zodat zij rekening kunnen houden met eventueel ongemak.
5. Volg de instructies van Ratho goed op; bij escalatie problemen melden aan veiligheidsfunctionaris.
6. De veiligheidsfunctionaris zal aangeven of ouders op de hoogte moeten worden gesteld.

Hoe een virus-aanval te voorkomen:

1. Stel de collega's op de hoogte van de virusgevaaren en hoe die door goed internet (e-mail) gedrag kunnen worden afgewend.
2. Breng de collega's een juiste attitude bij over het omgaan met internet en e-mail
3. Wijs de collega's erop dat snelheid van handelen bij een virusaanval heel belangrijk is om schade te beperken
4. Waarschuw elkaar telkens als er een besmette e-mail rondgaat

E. Omgaan met calamiteiten (MR)

Op de volgende pagina's is een aantal stappenplannen opgenomen. Zij zijn bedoeld als richtlijn en steun bij acute calamiteiten.

Hoewel er zeer veel stappenplannen voorhanden zijn, is er geen pasklare oplossing voor elke situatie te geven. Vandaar dat wij het gezonde oordeel van de directie van de school t.a.v. een crisissituatie hoogachten en dit met deze richtlijnen zeker niet willen onderwaarden.

Bij de stappenplannen treft u aanvullende (achtergrond) informatie aan over verschillende calamiteiten. Zij zijn bedoeld om u te steunen in uw besluitvorming.

- a. De eerste actie betreft altijd: zijn alle kinderen en personeelsleden buiten gevaar?
- b. De tweede actie is: is een goede, voorlopige opvang gewaarborgd?

Als dat zo is/gerealiseerd is, kan de directie effectief vervolg geven aan het aanpakken van de crisis.

Iedere calamiteit zal ook op de leidinggevendenden in meer of mindere mate een (emotionele) impact hebben. Toch wordt van de directie verwacht op dat moment daadkrachtig op te treden.

Om dat te kunnen, is het belangrijk dat de leidinggevende even "uit de eigen emotie" getrokken wordt. Er zijn verschillende manieren om dat voor elkaar te krijgen:

- contact met mede-directielid of een ander teamlid en de crisis bespreken;
- contact met een professional (brandweer, politie, e.d.); zij hebben ervaring met deze situaties, zijn een onafhankelijke partij en kunnen daardoor kundig en objectief adviseren;
- contact met het CvB om de crisis te bespreken;
- de betreffende stappenwijzer raadplegen en even de tijd nemen voor bezinning.

Zo zijn de stappenplannen ook bedoeld: om de gedachten te ordenen, om een effectieve volgorde van handelen te bieden, om aandachtspunten te geven bij de communicatie.

1. Stappenplan calamiteiten (algemeen)

Dit stappenplan is bedoeld om in algemene zin de handelwijze bij een crisis te beschrijven. Het is toepasbaar op de vele situaties die niet specifiek in dit veiligheidsplan zijn verwoord zoals:

- zelfdoding door een kind;
- zelfdoding door een leerkracht;
- doding van een kind op school;
- ernstige verwonding (met waarschijnlijk blijvend letsel) van een kind op school;
- ernstige verwonding van een ouder/een leerkracht op school;
- brandstichting door een kind op school;
- ernstig verkeersongeluk nabij de school waarbij kinderen betrokken of aanwezig zijn;

2. Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- Opvang van melder en getuigen.
- Ingeval van geweld: daders afschermen

- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van de calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per mail?

3. De gebeurtenis vindt op school plaats

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zo nodig ontruimen van het gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

4. Informeren

Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

- Wie zit de bijeenkomst voor? Wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie?
- Lijstje met namen en telefoonnummers opstellen.

Bijeenkomst met personeel uitvoeren:

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen....”.
 - Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
 - Ruimte geven voor de eerste emotionele reacties.
 - Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
 - Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie.
 - Communiqué uitdelen met informatie.
 - Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
 - Ook de leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
 - Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
- Vervolgbijeenkomst voor het personeel afspreken of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren:

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld het betrokken personeelslid of iemand van de directie.
- Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen of mailen.
- Eventueel de laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

5. Verwerking

- Mentoren, docenten of personen van hulpverlenende instanties ondersteunen de leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn leerkrachten of de leerlingbegeleider aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor de werkvormen voor de volgende dag.

6. Nazorg

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn, etc.? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor het personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en waarin de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- Nagesprek met de betrokken ouders.
- Debriefing voor het personeel.

7. Periode erna

- Opvang van het personeel.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts of andere externe deskundigen voor (preventieve) gesprekken.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan collega's die leerlingen opvangen.

8. Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door de leerkracht, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een groep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

9. Bijstellen van het draaiboek

- Evalueren van de gang van zaken.
- Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

F. Stappenplan conflicten (MR)

Iedereen raakt weleens in een conflict verzeild, ook op het werk. Dat is op zich geen probleem, maar je moet er wel mee kunnen omgaan. Wat is een conflict?

Een conflict is een situatie waarin twee of meer mensen tegengestelde opvattingen of wensen hebben. Bij een conflict speelt er echter meer dan alleen de inhoud. Een conflict ontstaat als mensen in een meningsverschil niet meer naar elkaar luisteren en niet meer tot een oplossing kunnen komen. Dat komt doordat emoties en/of botsende persoonlijkheden een rol gaan spelen.

Hoewel conflicten niet prettig zijn, zijn ze wél ergens goed voor: je leert je eigen grenzen beter kennen, een conflict is een signaal dat er een grens overschreden is. Beide partijen laten het achterste van hun tong zien, en komen écht voor hun mening en ongenoegens uit. Een conflict kan daarom een vernieuwing in een relatie teweegbrengen. Je bezint je op je eigen belang en je uitgangspunten, de ander doet dat ook.

Bepaal als betrokkene vooraf je individuele positie. Ga je zelf het gesprek aan of is het beter dat een ander dat doet door bepaalde omstandigheden?

1. Hoe kun je met een conflict omgaan?

Er zijn vijf manieren waarop je met een conflict om kunt gaan:

- aanpassen
- vermijden
- vechten
- samenwerken
- onderhandelen

Het verschil tussen deze stijlen komt voort uit hoe je omgaat met de twee elementen van een conflict: de inhoud waarover het conflict ontstaan is en de relatie met de ander.

	belang van kwestie van: laag	naar hoog
belang van relatie van: laag	vermijden	vechten
naar hoog	aanpassen	samenwerken of onderhandelen

2. Aanpassen

Aanpassen doe je als je de relatie belangrijker vindt dan de kwestie. Als je je aanpast, zet je je eigen belangen opzij. Aanpassen is een verstandige strategie als je beseft dat je ongelijk hebt of bij iemand die je nog niet zo goed kent (bijvoorbeeld als je net een nieuwe baan hebt).

Voordeel: je bouwt er sociaal krediet mee op en bewaart er de vrede mee.

Nadeel: soms kan het aanpassen minder handig zijn: dan laat je je iets in de maag splitsen, waar je niet achter staat. Mensen die sub assertief zijn, kiezen vaak voor de aanpassing als strategie.

3. Vermijden

Je kunt ervoor kiezen een conflict te vermijden, als je zowel de kwestie als de relatie niet belangrijk vindt. Je reageert niet en gaat de ander uit de weg.

Voordeel: je steekt er geen energie in.

Nadeel: Vermijden is geen verstandige strategie als je privé of zakelijk ook na het conflict met de ander te maken hebt. Het conflict blijft gewoon liggen en kan op ieder ander moment weer opspelen.

4. Vechten

Vechten doe je als je de kwestie erg belangrijk vindt en de relatie juist onbelangrijk. Dan stel je jouw belangen voorop. Je zet alles op alles om te winnen.

Voordeel: je hebt grote kans gelijk te krijgen, je houdt volledig vast aan je eigen belang.

Nadeel: Vechten is geen handige strategie als je later nog wilt samenwerken. Bovendien kun je het alleen doen als je degene bent met de meeste machtsmiddelen tot je beschikking.

5. Samenwerken

Samenwerken doe je als je zowel de kwestie als de relatie belangrijk vindt. Je zoekt door samenwerking een oplossing die beide partijen dient. Beide partijen laten de eigen belangen los, en gaan op zoek naar het gezamenlijk belang. Samenwerken is een goede strategie als je leren tot doel hebt of een band wilt kweken.

Voordeel: het schept een band en je leert er veel van.

Nadeel: het kost veel tijd.

6. Onderhandelen

Bij onderhandelen richt je je ook zowel op de inhoud van het conflict als op de relatie.

Onderhandelen betekent het verschil samen delen. Beide partijen doen concessies om tot een geschikte, wederzijdse acceptabele oplossing te komen. Het verschil met samenwerken is dus dat je wel vasthoudt aan je eigen belang en doelstellingen, maar van daar uit wel stappen naar elkaar toe zet. Onderhandelen is een goede strategie als beide partijen even machtig zijn en de doelstellingen elkaar uitsluiten.

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.

Nadeel: je komt niet altijd tot een optimale oplossing, het is een compromis.

7. Stappenplan positie kiezen in een conflict

Hoe kom je nu, als je in een conflict zit, tot een verantwoorde keuze voor een stijl?

Volg de stappen van het plan en aan het eind weet je precies welke stijl je moet kiezen:

8. Analyseer de inhoud van het conflict

Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf.

Wat speelt er mee?

Vervolgens is het belangrijk te weten hoe wezenlijk deze kwestie voor jou (en voor de ander) is. Is de kwestie erg belangrijk voor allebei dan kun je kiezen voor samenwerking of onderhandelen of vechten (afhankelijk van de beoogde relatie na het conflict).

Is het voor de ander minder belangrijk, kun je vragen of hij zich aan wil passen.

9. Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?

Is het iemand die je eigenlijk graag mag of waar je later nog mee moet samenwerken en is het onderwerp belangrijk? Dan kun je beter niet kiezen voor vechten of vermijden. Je aanpassen, samenwerken of een onderhandelen is een betere optie. Misschien past de ander zich overigens wel aan jou aan?

Is zowel het onderwerp als de relatie niet zo belangrijk: waarom zou je er energie aan verspillen? Het beste is het conflict gewoon te vermijden.

10. Wat zijn de omstandigheden?

Zit er tijdsdruk op de oplossing van het conflict? Dan kun je kiezen om te vechten (als je zeker weet dat je gelijk hebt), je aan te passen (als het gaat om gelijkwaardige opties, en/of een conflict met je meerdere) of onderhandelen (als het probleem zich daarvoor leent). Is het een ingewikkeld probleem? Dan kun je kiezen voor samenwerken (als je tijd hebt) of onderhandelen.

11. Een conflicthanteringsgesprek voeren

Als je kiest voor samenwerken of onderhandelen als ideale strategie, zal je een gesprek aan moeten gaan. Begin een conflicthanteringsgesprek door beide partijen zonder onderbrekingen hun verhaal te laten doen. Haal er eventueel een derde persoon bij.

Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke time out en schep even een luchtje.

Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap.

Luister naar de ander en stel vragen over zijn motieven en gevoelens. Als je weet waarom de ander de kwestie zo hoog opneemt, kun je beter positie kiezen, en leg je de basis voor de oplossing.

Zorg dat er verder géén misverstanden ontstaan, door af en toe een samenvatting te geven van het verloop van het conflict, jouw positie en de positie van de ander.

De ander stoom af laten blazen. Is iemand heel boos, laat hem dat even uiten. Dat is soms even je kiezen op elkaar zetten. Maar het voordeel is dat de ander, als hij het kwijt is, weer meer openstaat voor jouw kant van de zaak.

12. Niet doen tijdens een conflict

Er andere dingen bijhalen: blijf bij het onderwerp waar het conflict over ontstaat. Dus niet: en wat ik ook nog vind is dat...."

Per se gelijk willen krijgen, ongeacht of het onderwerp belangrijk voor je is.

Anderen erbij halen: "Ik sprak laatst met Jim, en die vond ook dat jij..."

Medestanders zoeken: dit zorgt voor kampen en maakt het probleem alleen maar moeilijker oplosbaar omdat het conflict zich alleen maar verder uitbreidt.

De redelijkheid van de andere partij in twijfel trekken: "Ja zeg, met jou valt gewoon echt niet te praten".

Inhaken: als de ander boos wordt, ga daar niet automatisch in mee. Blijf liever rustig als dat lukt, laat de ander even stoom afblazen en neem een time out.

G. Modelregeling melden misstand (klokkenluidersregeling) voor het primair en voortgezet onderwijs, november 2016 (GMR)

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
- b. bevoegd gezag: één of meer leden van het bestuur; dit kunnen zijn een college van bestuur, een directeur-bestuurder, een (dagelijks) bestuur, of het collectief van personen dat binnen een zogenoemd one-tier bestuur de bestuurlijke functie uitoefent (uitvoerend bestuurders);
- c. toezichthouder: de persoon of personen die belast zijn met het intern toezicht op het bestuur; dit kunnen zijn een raad van toezicht, een algemeen bestuur of het collectief van personen dat binnen een zogenoemd one-tier bestuur het intern toezicht uitoefent (niet - uitvoerend bestuurders);
- d. adviseur: een persoon⁴ die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- e. vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van het bevoegd gezag te fungeren;
- f. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld;
- g. een vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie,
 - 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending⁵ van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten; een schending van binnen de onderwijsinstelling geldende gedragsregels, het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
- h. onderzoeker(s): de persoon of de personen aan wie het onderzoek is opgedragen.

⁴ De adviseur heeft een geheimhoudingsplicht. Een adviseur kan de interne vertrouwenspersoon zijn. Buiten de organisatie kunnen dat bijvoorbeeld zijn een advocaat, een medewerker van een vakbond, een bedrijfsarts.

⁵ U kunt de keuze maken om de klokkenluidersregeling ook van toepassing te laten zijn op een *dreiging*. In dat geval neemt u in de tekst op: *bij een (dreigende) schending; een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen etc. etc.* Hiermee breidt u het toepassingsbereik uit.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3. Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van het bevoegd gezag kan daarvan melding doen bij
 - a. ieder leidinggevende met een hogere positie dan hijzelf of
 - b. de toezichthouder indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat het bevoegd gezag bij de vermoede misstand betrokken is. In dat geval dient in deze regeling voor “het bevoegd gezag” gelezen te worden “de toezichthouder”.
2. Indien de melding of de toelichting op een schriftelijke melding mondeling plaats heeft, stelt de ontvanger een verslag op en legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.
3. De werknemer kan het vermoeden van een misstand ook melden via de vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar het bevoegd gezag.

Artikel 4. Vastleggen interne melding

Het bevoegd gezag legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en verstrekt de melder daarvan een afschrift.

Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder

1. Het bevoegd gezag en/of de vertrouwenspersoon draagt/dragen er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. Niemand, die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt de identiteit van de melder bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaat met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

Artikel 6. Onderzoek

1. Het bevoegd gezag start naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand, onverwijld een onderzoek tenzij
 - a. het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een

vermoeden van een misstand.

2. Indien besloten wordt om geen onderzoek in te stellen, wordt de melder hierover binnen twee weken na ontvangst van de melding, schriftelijk ingelicht. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven, waarom geen onderzoek ingesteld wordt.
3. Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan een of meerdere onafhankelijke of onpartijdige onderzoekers⁶. De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat een onderzoek is ingesteld en wie de onderzoeker is of wie de onderzoekers zijn. De melder wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De onderzoeker kan ook anderen horen. Het horen wordt schriftelijk vastgelegd en wordt ter ondertekening voorgelegd aan degene die gehoord is.
4. Het bevoegd gezag informeert diegene(n) op wie de melding betrekking heeft, tenzij het onderzoeksbelang daardoor zou kunnen worden geschaad.
5. De onderzoeker kan binnen de organisatie van het bevoegd gezag alle documenten opvragen en inzien die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk acht. Werknemers mogen alle documenten binnen de organisatie aan de onderzoeker verstrekken.
6. De onderzoeker stelt een concept-onderzoeksverslag op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken. De melder is tot geheimhouding van het concept-verslag verplicht.
7. De onderzoeker stelt het onderzoeksverslag op en verstrekt deze aan het bevoegd gezag. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 7. Standpunt

1. Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van ontvangst van de interne melding wordt de melder door het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van het inhoudelijke standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de melder hiervan in kennis gesteld en wordt **schriftelijk en gemotiveerd** aangegeven binnen welke redelijke termijn de melder een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 8. Hoor en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt.

- a Het bevoegd gezag stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksverslag en het standpunt te reageren.
- b Indien de melder gemotiveerd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet adequaat is onderzocht of dat het verslag of het standpunt fouten bevat, reageert het bevoegd gezag hier inhoudelijk op. Zo nodig wordt een aanvullend onderzoek ingesteld.
- c Op dit aanvullende onderzoek zijn de artikelen 6, 7 en 8 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9. Externe melding

⁶ U kunt besluiten om het onderzoek aan drie onderzoekers op te dragen, dit naar analogie van de commissie integriteitsvraagstukken uit de klokkenluidersregeling van de VO raad en de VOS-ABB. die eveneens uit drie personen bestaat.

1. De werknemer kan na een interne melding van het vermoeden van een misstand extern melden indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn, genoemd in het eerste en tweede lid van artikel 7.
2. De werknemer kan direct extern melden wanneer het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd. Hiervan is in elk geval sprake indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of indien
 - a. de termijn genoemd in artikel 7, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
 - b. het vermoeden van een misstand een bestuurder dan wel een toezichthouder betreft;
 - c. het een situatie betreft waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
 - e. sprake is van een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.
3. De werknemer kan de externe melding doen bij een externe instantie, die daarvoor naar redelijk oordeel van de werknemer het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe instantie kan ingrijpen en anderzijds met het belang dat de onderwijsorganisatie heeft bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie);
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Artikel 10. Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen

1. De melder van een vermoeden van een misstand die te goeder trouw en naar behoren intern dan wel extern een melding heeft gedaan, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege de melding van een vermoeden van een misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld⁷.
2. Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan.

⁷ Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel zoals onder andere ontslag, het treffen van een disciplinaire maatregel, het afwijzen van verlof, het overplaatsen.

3. Van benadeling is ook sprake indien een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel te treffen, maar deze niet in redelijke verhouding staat tot die grond.
4. Indien het bevoegd gezag de melder binnen afzienbare tijd na het doen van de melding een benadelende maatregel oplegt, motiveert het bevoegd gezag waarom hij deze maatregel nodig acht én dat deze geen verband houdt met de melding.
5. Wanneer de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan de melder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.
6. Het bevoegd gezag zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) en mogelijk ook andere betrokkenen, die in dienst zijn bij het bevoegd gezag, niet benadelen wegens het uitoefenen van de in deze regeling omschreven taken. De leden 1 tot en met 5 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.
7. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de leidinggevende(n) en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling wegens het melden van een vermoeden van een misstand, die het functioneren van de melder belemmert.⁸ Hij spreekt werknemers die zich aan benadeling van de melder schuldig maken daarop aan en kan hun een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. De (gemeenschappelijke) medezeggenschap heeft op schriftelijk ingestemd met deze regeling⁹
2. Het bevoegd gezag heeft opde regeling vastgesteld.
3. Deze regeling treedt in werking op
4. Deze regeling wordt algemeen bekend gemaakt en is te vinden op¹⁰

⁸ hieronder wordt onder meer verstaan: pesten, negeren, uitsluiten, het maken van verwijten, het intimideren van de melder, het opleggen van een spreek- of contactverbod aan melder of collega's van de melder

⁹ De (g)mr heeft een instemmingsbevoegdheid op de klokkenluidersregeling op grond van artikel 10 onder e Wet medezeggenschap op scholen

¹⁰ Het is wettelijk verplicht de klokkenluiders regeling schriftelijk of elektronisch te verstrekken aan werknemers via intranet of via de website, en aan (ex) werknemers via de website openbaar te maken

H. Stappenplan overlijden (MR)

Op school komt verdriet in alle gradaties en variaties voor. Rouw is het verdriet om iemand (of iets) die je dierbaar was en die je kwijt raakt. Bij elk verlies ("Mijn konijn is dood") kan er sprake zijn van een rouwproces, dus ook bij een scheiding of verhuizing.

Het rouwprotocol is vergelijkbaar met het praktische stappenplan in paragraaf 2.8. Daarnaast bevat dit hoofdstuk veel achtergrondinformatie.

1. Iedereen is anders

Een kind rouwt gedeeltelijk anders dan een volwassene. Soms is het in eerste instantie bezorgd om zijn eigen behoeften ("Wie brengt me nu naar de muziekschool?"). Soms stelt het zijn rouwen weken of maanden uit tot het zich veilig genoeg voelt om zijn verdriet te uiten. Geen van beide zijn een teken van gevoelloosheid.

Hoewel elke leerling volgens zijn eigen persoonlijkheid en ontwikkeling anders reageert, zijn er toch enkele fases te herkennen met betrekking tot leeftijd. Vaak overlappen ze elkaar.

- **Kinderen tot drie jaar.** Zij voelen duidelijk aan dat er iets mis is, maar kunnen dat niet onder woorden brengen. Sommige kinderen huilen, anderen worden heel wild, weer anderen kruipen weg in een hoekje. Ze gaan zich soms 'vreemd' gedragen.
- **Drie- en vierjarigen** zijn merkbaar ontredderd. Zij hebben al een besef van verlies. Zij hebben moeite om het definitieve karakter van de dood te aanvaarden. Zij denken veeleer cyclisch: dood is een tijdelijke fase waar weer leven op volgt.
- **Vier- en vijfjarigen** hebben een meer realistische voorstelling van de dood, hoewel ze die vooral met oud zijn associëren. Iets wat kinderen m.a.w. niet kan overkomen. Zij maken de verbinding met angst, duisternis en slapen.
- **Vijf- en zesjarigen** denken opnieuw cyclisch. Zij kunnen hun gevoelens verbaal uiten en stellen veel vragen naar de biologische kant van het doodgaan. Ze hebben ook hun eigen duidelijke creatie van doodgaan.
- **Zeven- tot tienjarigen** hebben niet enkel belangstelling voor de fysieke aspecten van de dood. Zij zijn ook bezig met wat er na de dood gebeurt.
- **Vanaf elf jaar** kunnen jongeren beter abstract denken. Hun manier van omgaan met de dood gaat in de richting van die van volwassenen. De jongere gaat stilaan op zoek naar de betekenis en waarde van leven en dood.

2. Rouwen is werken

Rouwen bestaat uit vier taken, die iedereen moet doorlopen om een verlies echt te verwerken. Sommige leerlingen rouwen niet op het moment zelf en beginnen pas later na een schijnbaar onbelangrijk incident hun verdriet te verwerken. Rouwen gebeurt niet vanzelf. Het is werken. Daarom spreken we van *rouwarbeid*.

Taak 1: het verlies onder ogen zien. Vaak probeert men kinderen en jongeren te beschermen voor de realiteit. Dat maakt verwerken moeilijk. Leerlingen in rouw hebben behoefte aan aandacht, liefde en veiligheid, een klimaat waarin ze hun verlies onder ogen durven te zien. Maar ze hebben ook behoefte aan duidelijkheid. Een koekje of "Huil maar niet meer" helpen niemand. Om leerlingen te steunen moeten leerkrachten en ouders vragen uitlokken en ze beantwoorden.

Taak 2: de pijn van het verlies ervaren. Ouders en opvoeders willen kinderen behoeden voor pijn. De omgeving voelt zich bovendien oncomfortabel als iemand verdriet uit en probeert het toe te dekken. Maar als leerlingen de pijn niet voelen, komt ze vaak op een later moment terug in de vorm van een psychosomatische klacht (hoofdpijn, slapeloosheid) of van afwijkend gedrag (plotselinge onverklaarbare agressie, slechte schoolresultaten). Wie met de dood wordt geconfronteerd, moet door de pijn heen. Alles wat dat proces onderdrukt, verlengt het. Iemand die rouwt is overigens niet de hele tijd depressief. Er zijn periodes van hevige angst en verdriet, afgewisseld met momenten dat het beter gaat. Uit die goede tijden kan men echter niet afleiden dat iemand over het verlies heen is.

Taak 3: leven zonder de overledene. Het is niet altijd gemakkelijk om de draad weer op te pikken. Als iemand sterft, gaat men soms de dode idealiseren. Als het rouwproces normaal verloopt, komt er stilaan weer een realistisch beeld in de plaats met goede en slechte(re) kanten.

Taak 4: zich emotioneel losmaken en opnieuw investeren in andere relaties. Sommigen denken de dode oneer aan te doen door te investeren in andere relaties. Of ze laten zich afschrikken door het feit dat ook die nieuwe relaties kunnen eindigen in afscheid en verdriet. Sommigen vinden het verlies zo pijnlijk dat ze zich nooit meer emotioneel willen binden. Zo willen leerlingen bijvoorbeeld geen vriendje meer hebben en trekken ze zich eenzaam terug. Deze vierde taak is voor velen de moeilijkste om te vervullen.

Het resultaat van geslaagde rouwarbeid is niet: vergeten. Iets van het verdriet gaat een heel verder leven mee. Maar leerlingen gaan zich wel opnieuw goed voelen. Ze kunnen opnieuw afrekenen met de problemen van alledag en worden minder in beslag genomen door het verdriet.

3. Thuis en op school: aanpakken

Een leerling die in zijn familie met de dood wordt geconfronteerd, kan het best opgevangen worden binnen zijn gezin. Maar vaak hebben de leden van dat gezin zelf zoveel te verwerken dat zij niet openstaan voor de pijn en het verdriet van de leerlingen. Heb geduld met hen en spring bij waar nodig. Dan kan een vertrouwde leerkracht veel goedmaken. Hou echter ook rekening met je eigen verdriet.

Slaat de dood op school toe, dan is het van groot belang dat de school als geheel alle leerlingen opvangt, dus niet enkel de klasgenootjes van de overledene of de leerlingen van een overleden leerkracht. Neem contact op met de omliggende scholen. Ook daar kunnen vrienden en vriendinnen van de overleden leerling het moeilijk hebben.

4. Hoe reageren de leerlingen?

Bij het overlijden van een klasgenoot reageert een groep leerlingen vaak volgens een vast stramien:

1. De meeste leerlingen - behalve kleuters - reageren in eerste instantie met verslagenheid. Het is dan aan de leerkracht om de stilte te doorbreken met gepaste vragen of opmerkingen, zonder echter afbreuk te doen aan het belang van die stilte.
2. Dan sluiten ze de rangen. Dit is hun verdriet. Zo steunen zij elkaar en kunnen ze samen hun verdriet uiten. Heb echter oog voor het feit dat ze misschien zo vrienden van de overleden leerling buitensluiten die niet in dezelfde klas (of school) zitten. Anders komen die alleen te staan met hun verdriet.
3. Nadat ze van de eerste schok zijn gekomen, willen leerlingen iets doen. Luister aandachtig naar hun eigen voorstellen. Die geven aan wat zij nodig hebben. Help hen op zinvolle wijze hun verdriet te uiten, maar ook medeleven te betonen aan de ouders en familieleden van de gestorven leerling. Zoek uit wat de leerlingen kunnen doen bij de

begravenis/uitvaartdienst/crematie (samen een rouwboek maken van hun tekeningen, een lied zingen of bloemen dragen). Geef hen de kans om als groep - eventueel met de hele school - de begravenis/crematie bij te wonen. Dat is voor iedereen een belangrijke stap in het rouwproces.

4. Verdriet vraagt tijd. Houd de herinnering van de overleden leerling levend. Verwijder zijn of haar bank niet uit de klas, hang een foto op, durf zijn naam noemen bij speciale gelegenheden op school. Dat helpt de anderen om hun verdriet verder te verwerken. Het is niet abnormaal als dat twee jaar duurt. Negen maanden na een overlijden, heeft één leerling op vijf er nog problemen mee. Verminderde leerprestaties, onhebbelijk gedrag, ongewone reacties kunnen dan nog steeds een uiting zijn van het verwerkingsproces. Heb daar begrip voor en grijp de kans aan om indirect opnieuw het onderwerp ter sprake te brengen. Verwijs echter op tijd door (naar CLB, huisarts) als de rouw problemen dreigt te geven.

5. Hoe geef je hulp?

1. Leerlingen worstelen op twee niveaus met de dood. Intellectueel proberen ze te begrijpen wat de dood betekent en emotioneel proberen ze om te gaan met hun gevoelens. Antwoord op al hun vragen. Ze zijn soms bezig met concrete feiten ("Heeft hij het koud?" "Waar is zij nu?"). Wees niet bang om te zeggen: "Ik weet het niet".
2. Geef begrijpelijke en echte antwoorden. Soms kunnen leerlingen niet alle details aan. Het gaat er niet om of we iets zeggen, maar hoeveel we zeggen, op welk moment en op welke manier. Men kan de uitleg doseren volgens wat ze op dat moment aankunnen. Maar ook voor de volwassene kan het te moeilijk worden. Zeg dan gerust: "Meer kan ik je nu niet vertellen want ik heb het moeilijk". Maar beloof wel dat je er later op terugkomt. En doe dat dan ook! Een volwassene is in zijn reacties een model voor de leerlingen.
3. Luister naar de gevoelens achter de vragen. Spreek niet alleen over de overledene maar ook over de gevoelens van de leerling.
4. Vertel de leerlingen dat iedereen die de dode heeft gekend, het nu moeilijk heeft. Als volwassenen hun verdriet durven laten zien, voelen ze dat het een normale reactie is, die dus mag. Anders denken ze misschien dat ze overdrijven en kroppen hun gevoelens op. Of ze geloven dat de volwassenen in kwestie niets gaven om de dode.
5. Zeg dat niet iedereen gevaar loopt om nu te sterven, dat men meestal sterft na een lang leven. Vertel echter geen leugens: iedereen gaat uiteindelijk dood, maar we weten niet wanneer.
6. Als je anders nooit over religie praat, moet je dat nu ook niet doen. Dat schept alleen verwarring.
7. Zeg dat verdriet lang kan duren en nooit helemaal verdwijnt. Als men iemand voorhoudt dat hij wel gauw niet meer verdrietig zal zijn, zal hij na een tijdje zijn gevoelens niet meer durven tonen.
8. Vertel de leerling dat je altijd samen wil praten over de overledene.
9. Maak duidelijk dat niemand ooit in staat zal zijn de plaats van de overledene volledig in te nemen. Een moeder die overleden is, zal altijd de moeder blijven van die leerling.
10. Houd de herinnering in stand. Doe niet alles weg wat aan de dode herinnert. Praat er geregeld over.

6. Omgaan met cultuurverschillen

Ons land is rijk aan vele culturen. Deze culturen gaan op verschillende manieren met begravenissen en crematies om. Dat is iets om rekening mee te houden. Met name wanneer je als leerkracht naar de begravenis van een kind met een andere culturele achtergrond dan jezelf hebt gaat, is het prettig en nuttig je daar enigszins op voor te kunnen bereiden.

Het is moeilijk specifieke informatie te vinden over hoe er in de verschillende culturen wordt omgegaan met sterfgevallen bij kinderen. Zijn er dan andere gebruiken en rituelen dan bij volwassenen?

Wel kan een onderverdeling gemaakt worden in de vijf grote wereldgodsdiensten, simpelweg omdat een onderverdeling in land van herkomst te veelomvattend zou worden. Maar ook op dit gebied zijn er zeker verschillen. Een Turkse moslim gaat toch weer anders met begravenissen en sterfgevallen om dan een Marokkaanse of een Somalische moslim. De beschrijvingen zijn dus de grote lijnen, het kan nog behoorlijk verschillen op details. Zo is er ook in sommige andere culturen de laatste jaren steeds meer ruimte voor een persoonlijke invulling. Het kan dus nuttig zijn je van tevoren door de familie verder te laten inlichten over hoe de dag zal verlopen.

Katholiek :Woorden zijn belangrijk voor katholieken, veel woorden zijn gevat in gewoontes en gebaren: de sacramenten. Als iemand ziek is, kan zij of hij door een priester gezalfd worden (de ziekenzalving). De bedoeling van het sacrament, het Oliesel, is de zieke de kracht te geven om de ziekte te overwinnen of in ieder geval sterk te zijn voor de mogelijke laatste tocht. Het sacrament wordt normaal gesproken slechts toegediend als er sprake is van een kritieke situatie. Je kunt het ook zien als een gezamenlijk viertje van de kwetsbaarheid van het leven, een soort afscheid.

Protestants-Christelijk: De dodenwake, lijkredes, de dodenmis en andere katholieke handelingen werden bij de reformatie overboord gezet omdat dat naar de mening van de protestanten voortkwam uit bijgeloof. Luther keerde zich sterk tegen de aflaat, de dodenmis en het naar de hemel bidden van de overledene omdat naar zijn overtuiging gelovigen na hun dood door Christus werden opgenomen, zonder tussenkomst van de kerk of van heiligen.

Joods: Een joodse begrafenis ('lewajah') wordt traditioneel volgens vastgestelde regels helemaal door de nabestaanden en de joodse gemeenschap verzorgd. Voor individuele wensen is er weinig ruimte aangezien het gebruikelijk is iedereen, arm en rijk, zo eenvoudig mogelijk te begraven. Dit wordt uit respect voor de armen gedaan.

Moslim: De in Nederland wonende moslims zijn vooral afkomstig uit Turkije, Marokko, Suriname en Indonesië. Er zijn verschillen in de gebruiken tussen deze verschillende groepen moslims.

Hindoe: Er zijn voor de Hindoes tijdens het leven 16 verschillende 'sanskara's', sacramenten of rituelen die de overgang naar een andere levensfase markeren. Er worden daarbij offers gebracht aan de verschillende manifestaties van de oerenergie.

Tip: Bekijk voor nadere informatie de website:

<http://www.heermans.demon.nl/cultuurverschillen.htm>

7. Taken voor de school bij een overlijden

Bij het overlijden van een leerling of een leerkracht komt heel wat kijken. Het is het beste als je er binnen het schoolteam vooraf over nadenkt hoe je zoiets kan aanpakken. Duidelijke afspraken bieden een steun als het ooit nodig mocht zijn. Maar er moet natuurlijk ruimte zijn voor aanpassingen op het moment zelf.

Wat je moet bespreken

1. De eerste opvang. Wie zorgt indien nodig voor de opvang van diegene die het bericht brengt (dat kan bv. een zusje of een ouder zijn), wie verifieert de informatie (als het bericht niet van de familie komt) en zoekt contact met de nabestaanden?
2. Het crisisteam. Hierin zitten zeker de directeur, de groepsleerkracht(en), eventueel bereidwillige ouders of externe specialisten indien nodig. Eén persoon is eindverantwoordelijke. Het crisisteam coördineert initiatieven en is verantwoordelijk voor alle praktische regelingen, maar ook voor informatieverstrekking, contacten met de ouders en de nazorg. Het crisisteam beslist wie geïnformeerd moet worden (vergeet de afwezige leerlingen en leerkrachten, eventuele externe medewerkers niet) en wie dat doet.
3. Het slecht nieuwsgesprek. Als er een leerling van de school sterft is het vaste lesrooster zeker die dag niet aan de orde. De getroffen klas wordt bij voorkeur de hele dag begeleid door een vertrouwde leerkracht. Dwing echter niemand: respecteer het als een bepaalde leerkracht het te moeilijk heeft. De verantwoordelijke kondigt in de klas het nieuws zo snel mogelijk aan en geeft zo juist mogelijk informatie. Beslis wie de overige leerlingen waar toespreekt. Ook buiten de getroffen klas kunnen er leerlingen een sterke band hebben met de overledene. Denk van tevoren zorgvuldig na over wat je precies gaat zeggen en hoe je dat doet (een inleidende zin; het hoe, waar en wanneer; het bericht zonder franjes maar niet emotioneel; voldoende tijd voor emoties). Dit alles geldt ook als je de kans hebt gehad de groep op een overlijden voor te bereiden, bijvoorbeeld na een langere ziekte.
4. Leerlingen die het echt te moeilijk krijgen, kunnen misschien in een bepaald lokaal worden opgevangen. Waar? Door wie?
5. Wie neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders en maakt een afspraak voor een huisbezoek? Overleg de volgende dagen met hen over de mogelijkheden voor de andere leerlingen om afscheid te nemen, op bezoek te komen. Blijf hen trouwens uitnodigen voor schoolfeesten. Wijs daarvoor een verantwoordelijke aan.
6. Wie informeert de andere ouders door middel van een brief? Daarin moet staan: precieze informatie, wat de school doet m.b.t. opvang, wat ouders thuis kunnen doen, bij wie ze terecht kunnen met eventuele problemen.
7. Wat bij een overlijden tijdens de vakantie: wat doen we minimaal op dat moment? Hoe vangen we de leerlingen op na de vakantie?
8. Las ook evaluatiemomenten in binnen de school. Doen we het goed? Wat kan beter? Heb daarbij ook aandacht voor mogelijke problemen van collega's.

8. Een praktisch stappenplan: hoe gaan we om met verdriet en rouw?

Het stappenplan hieronder geeft kort en bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Je kunt de onderstaande tekst als een checklist zien zodat je niets vergeet. Deze checklist vormt een leidraad maar is niet bindend. Het verdient de aanbeveling om tijdens het doorlopen van de stappen te blijven nadenken over aanpassingen en in te spelen op de actualiteit. Een overlijden is altijd persoonlijk en je kunt het maar één keer goed doen!

Stap 0: Eerste reactie

- Kun je het zelf aan?
- Bericht verifiëren.
- Indien het ongeval op / bij school is gebeurd; ouders, familie inlichten.
- Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, IB-er en een vertegenwoordiger van de Ouderraad en/of Medezeggenschapsraad.

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

- Wie is er overleden?

- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?
- Contact opnemen met de familie.
- Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen liggen er bij de familie?
- Eventueel contact opnemen met de aan school verbonden geestelijke.

Stap 2: Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

- Collega's informeren (liefst als team), overblijf en conciërge.
- Bestuur informeren.
- Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren.
Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of/hoe de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur.
- Ouders van de leerlingen (brief).
- Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte).
- Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren.
- Administratie/ouderraad en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene informeren.

Stap 3: Aangepast rooster

- Geplande activiteiten (feesten) uitstellen.
- Is er toestemming gevraagd van Rijksinspectie, Algemene Directie, bestuur?

Stap 4: Het verwerkingsproces op school

- Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.
- Verwerkingsopdrachten (zie lessuggesties).
- Emoties bespreken.
- Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie.
- Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat.
- Creëren van een herdenkingsplek/ruimte. Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken.
- Advertentie, bloemen.

Stap 5: Hulp van buiten af (indien gewenst)

- Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?
- Ouderavond beleggen.

Stap 6: Terugkijken en evalueren

- Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren.
- Evalueren met de betrokken familie.
- Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw.

Tip: Bekijk dit internetadres voor nadere toelichting op de stappen:

<http://www.heermans.demon.nl/stappenstap0.htm>

Op deze site zijn lessuggesties te vinden, verdeeld naar de onder-, midden- en bovenbouw.

I. Voorbeeldbrieven (MR)

De opgenomen voorbeeldbrieven zijn:

1. aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling
2. aan ouders na overlijden van een leerling na ziekte
3. aan ouders na overlijden door een ongeluk
4. aan ouders na poging tot zelfdoding door een leerling (zonder dodelijke afloop)
5. aan ouders na zelfdoding door een leerling
6. aan docenten na een overlijden
7. aan ouders m.b.t. een uitvaart

1. Voorbeeldbrief aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Met deze brief willen wij uw aandacht vragen voor het volgende.

Onze uit klas heeft leukemie, een vorm van kanker.

Kanker is geen besmettelijke ziekte.

Het betekent echter wel dat behandeld wordt met cytostatica, medicijnen die de celdeling remmen. Ten gevolge van die medicijnen neemt de afweer sterk af en is hij/ zij extra vatbaar voor allerlei ziektes.

Het is voor het beste dat hij/ zij, als het enigszins mogelijk is, net als ieder ander kind gewoon naar school gaat.

Het is zo dat sommige (kinder)ziekten een zeer ernstig verloop hebben bij een kind met kanker en daarom willen wij graag extra beschermen. Daarbij hebben wij uw medewerking nodig en vragen u ons alstublieft onmiddellijk te bellen als uw zoon of dochter ziek is en ons te vertellen om welke ziekte het gaat (niet bij gewone verkoudheid of hoest).

Wij kunnen dan direct contact opnemen met de kinderoncoloog. Hij kan dan in een vroeg stadium de juiste maatregelen treffen.

De ouders van

Adres:

Telefoonnummer:

E-mail:

2. Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden van een leerling na ziekte

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren is, leerling uit klas, na een langdurige ziekte overleden.

Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de klas heeft de leerkracht,, het verteld aan de leerlingen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de ouders van het verzoek hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting. Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

U kunt wel de school bellen. De leerkracht,, onderhoudt het contact met de familie.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

.....

3. Voorbeeldbrief aan ouders bij dood door een ongeluk

Geachte ouders,

Gisterenavond is bij een verkeersongeval, leerling van klas, om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt.

In de klas zullen activiteiten ondernomen worden om de leerlingen op te vangen en bij te staan in hun verdriet.

Mogelijk heeft uw zoon of dochter ook thuis behoefte om verder te praten. Mocht u daarover vragen hebben, dan kunt u altijd de school bellen.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

.....

4. Voorbeeldbrief aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder gevolg

dodelijk

Geachte ouders,

In verband met een trieste gebeurtenis in klas wil ik het volgende onder uw aandacht brengen. Vanmorgen heb ik, na overleg met de ouders van, in zijn/ haar klas verteld wat er met is gebeurd. Omdat dit uw zoon of dochter zeker diep geraakt heeft, vind ik het belangrijk ook u als ouders in te lichten over de feitelijke gebeurtenissen.

..... zag door al zijn problemen het leven niet meer zitten en heeft getracht door een zelfdodingspoging een oplossing hiervoor te vinden. Zijn/ haar situatie is momenteel kritiek. Met zijn ouders verkeren wij in spanning. We hopen dat zal herstellen en zullen dan eraan blijven werken om, voor zover dat binnen onze mogelijkheden ligt, hem een nieuw toekomstperspectief te bieden.

We kunnen ons goed voorstellen dat een gebeurtenis als deze ook gevolgen kan hebben voor de emotionele ontwikkeling van uw zoon/ dochter. Ook die kant van de gebeurtenis zal onze voortdurende zorg moeten krijgen. De leraren die aangesteld zijn voor de begeleiding van de leerlingen, willen zich volledig inzetten om hen te helpen bij het verwerken van dit bericht. We zijn steeds bereid om met leerlingen hierover in gesprek te komen.

Wanneer u merkt dat uw zoon of dochter het moeilijk heeft met deze gebeurtenis, is het zinvol ook thuis daarover met elkaar te praten.

Heeft u daarbij hulp van de school nodig, dan kunt u desgewenst behalve met ondergetekende ook met de volgende collega's contact opnemen:

Hun telefoonnummers staan in onze schoolgids vermeld. In principe zijn alle collega's overdag op school bereikbaar.

Met de meeste hoogachting,

.....

5. Voorbeeldbrieven aan leerlingen, ouders en collega's bij zelfdoding

Als tip: geef zoveel mogelijk de feiten weer: wie, wat, waar, wanneer en hoe (in zoverre mogelijk en volgens afspraak met de familie).

Voorbeeld van informatie aan leerlingen:

Ik heb een trieste mededeling voor jullie. is gisteren thuis gestorven. Hij/ zij heeft een einde aan zijn leven gemaakt door Ik begrijp dat er veel vragen zullen zijn over zijn/ haar zelfdoding en waarom hij/ zij dit gedaan heeft. Zelfdoding is moeilijk te begrijpen; er blijven allerlei vragen en de meest gestelde is 'waarom'. We kunnen erover praten en misschien enkele van de vragen beantwoorden.

Voorbeeldbrief:

Beste ouders,

Ik heb een trieste mededeling voor u., leerling uit is door middel van zelfdoding om het leven gekomen. We hebben deze informatie ook aan de leerlingen gegeven vanmorgen. We hopen dat u met uw zoon/dochter hierover kunt praten.

Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te begrijpen en te accepteren, omdat het onbeantwoorde vragen oproept. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Er spelen vele factoren mee die uiteindelijk leiden tot deze daad.

Mogelijk zal uw zoon/ dochter zeker als hij/ zij bevriend was met, zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen. Mogelijk heeft hij/ zij het gevoel dat het op een of andere manier ook zijn/ haar schuld is. Het is belangrijk dat ze de gelegenheid hebben om hierover te praten en hulp krijgen als dat nodig is.

De leerkrachten zijn beschikbaar voor leerlingen en ouders om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. U kunt ons altijd op school bereiken als u vragen of zorgen heeft.

Aanstaande donderdag is er een bijeenkomst op school om uur. Leerlingen, ouders en leerkrachten worden hiervoor uitgenodigd. Een deskundige op het gebied van rouw zal informatie geven over zelfdoding, signalen waar men op moet letten en mogelijkheden tot preventie. We hopen dat u hiervoor tijd wilt vrijmaken.

Onze gedachten gaan uit naar de ouders, broer en zus van

Met vriendelijke groet,

.....

6. Voorbeeldbrief aan ouders, zonder vermelding van oorzaak

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Vanochtend hebben wij onze leerlingen geïnformeerd over het overlijden van een van onze leerlingen. Wij vinden het van belang u via deze brief te laten weten hoe wij hiermee vandaag zijn omgegaan en op welke wijze wij hier de komende tijd mee om willen gaan.

Gisterenmiddag is door tragische omstandigheden een einde gekomen aan het leven van Vanmorgen heeft het team hierbij stilgestaan. Vervolgens is met alle kinderen, op gepaste wijze en rekening houdend met hun leeftijd, over het overlijden van gesproken.

Voor veel kinderen was deze informatie een grote schok. Alhoewel wij vandaag getracht hebben de kinderen zo goed mogelijk op te vangen, kunnen wij ons voorstellen dat uw zoon of dochter sterke behoefte heeft om ook thuis uiting te geven aan zijn of haar gevoelens en gedachten.

Vanaf (dag) zal in de (locatie in de school) een plek ingericht zijn, waar de leerlingen bij het overlijden van kunnen stilstaan.
.....(dag) is van uur in dekerk tegelegenheid tot het tekenen van het condoleanceregister.

De school vindt het belangrijk om met de leerlingen en de teamleden die daaraan behoefte hebben, stil te staan bij het overlijden van Daartoe houden wij in de (locatie) van de school om uur een herdenkingsbijeenkomst, waarvoor wij hierbij ook uw zoon/dochter uitnodigen. Uzelf bent uiteraard ook welkom bij deze herdenking.

..... (dag) wordt de afscheidsplechtigheid voorgehouden. Aansluitend daarop vindt de crematie/ begrafenis plaats.
Wij willen hierbij alle belangstellenden in de gelegenheid stellen de uitvaartdienst en/of de crematie/ begrafenis bij te wonen.

Van de kinderen die niet in klas van.....zitten, verwachten wij dat u dit even doorgeeft aan de leerkracht.

Wij zijn ervan overtuigd dat de komende periode voor een aantal kinderen zeer moeilijk zal worden. Uiteraard zullen wij trachten uw zoon of dochter bij de verwerking van deze tragische gebeurtenis te ondersteunen.

Mocht u hierover nog vragen hebben of ons willen informeren over zorgen over uw kind, aarzelt u dan niet contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.

Wij hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

7. Voorbeeldbrief aan medewerkers

Betreft: overlijden van ...

Beste collega,

Vrijdag jongstleden hebben wij de ouder(s)/verzorger(s) van alle leerlingen van onze school onderstaande brief gestuurd. Wij willen in aanvulling op deze brief nog enkele andere punten onder jullie aandacht brengen.

Zoals in de brief aan de ouders is medegedeeld, is vanaf(dag) een (locatie) in de school ingericht voor Op deze plaats kunnen kinderen en leerkrachten hun eigen gedachten en gevoelens kwijt rondom het overlijden van Er is daar de gelegenheid die gedachten en gevoelens op papier te zetten.

.....(dag) wordt in de school(locatie) vanaf uur een herdenkingsbijeenkomst gehouden waarvoor de kinderen (en hun ouders) inmiddels uitgenodigd zijn. Ook jullie zijn bij deze bijeenkomst van harte welkom.

De afscheidsplechtigheid vooris op(dag) omuur vindt de crematie/ begrafenis plaats. Wij willen graag op zo kort mogelijke termijn weten welke medewerkers de plechtigheid en/of crematie willen bijwonen. Indien je dat van plan bent, wil je dat dan s.v.p. vandaag bij de directie kenbaar maken.

Ten slotte een wellicht overbodige opmerking. Het zal immers voor ieder van ons duidelijk zijn dat het overlijden vanvoor iedereen binnen de school een grote schok betekent. Toch is het, vaak ook uit zelfbescherming, menselijk om als vanzelf weer over te gaan tot de routine van elke dag.

Daarom vragen wij iedereen binnen de school hierbij nadrukkelijk de komende dagen en weken extra alert te zijn op signalen van kinderen en collega 's die erop zouden kunnen duiden dat de betreffende leerling of collega er vooralsnog niet in lijkt te slagen het verdriet een plaats te geven in zijn of haar eigen leven. Als je het idee hebt dat iemand extra ondersteuning nodig heeft, meld dat dan s.v.p. bij de directie.

Wij wensen iedereen veel sterkte toe.

Met vriendelijke groet,

8. Voorbeeldbrief aan ouders met informatie over de uitvaart/ crematie

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals wij beloofd hebben in onze vorige brief sturen we u nadere informatie over de uitvaart/ crematie van

De uitvaart/ crematie vanvindt plaats op(dag).

Op(dag) worden de klasgenoten en vrienden van in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem/ haar te nemen in(plaats).

Met de ouders van en de uitvaartbegeleider is een aparte bezoektijd afgesproken, zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid.

De kinderen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan (namen van leerkrachten) mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de leerkracht.

.....(dag) om uur is de afscheidsdienst in dekerk/ crematorium. Kinderen en leerkrachten gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk/ crematorium. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in(locatie). Na de condoleance verzamelen de kinderen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande(dag) om uur is er een herdenkingsdienst voorin de(locatie) van de school. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven om afscheid te nemen van, ook voor de leerlingen uit andere klassen. De ouders van zullen hierbij aanwezig zijn.

Wilt u bij de leerkracht doorgeven als u er bezwaar tegen heeft dat uw kind hieraan deelneemt?

Wanneer u vragen heeft over het bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met de leerkrachten.

Met vriendelijke groet,

Bijlagen Veiligheidsbeleid Onderwijsstichting KempenKind Preventief

In de volgende pagina's zijn protocollen, gedragsafspraken, e.d. opgenomen waarbij aan wettelijke verplichtingen wordt voldaan. Ook zijn afspraken en procedures vastgelegd rond fysieke en sociale veiligheid.

- a. Model-protocol medische handelingen op scholen blz. 46
- b. Klachtenregeling Onderwijsstichting KempenKind blz. 63
- c. Interne vertrouwenspersonen blz. 64
- d. Preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener blz. 68
- e. Pestprotocol Blz. 70
- f. Protocol Cyberpesten Blz. 71
- g. Wet op de Persoonsbescherming Blz. 72
- h. Gedragscode Primair onderwijs (voorbeeld Bron: PPS112) Blz. 85
- i. Beleid met betrekking tot het gebruik en in bezit hebben van alcohol op school Blz. 91
- j. Beleid met betrekking tot het in bezit hebben en gebruik van drugs op school Blz. 92
- k. Protocol vervoer bij excursies e.d. Blz. 93
- l. Protocol benadering kinderen door onbekenden Blz. 99
- m. Het veiligheidsverslag Blz. 100

a. Model-protocol medische handelingen op scholen (GMR)

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school Blz. 58

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek Blz. 60

Bijlage 3 – Uitvoeren van medische handelingen Blz. 63

Bijlage 4 – Bekwaamheidsverklaring Blz. 65

Bijlage 5 – Handelen bij calamiteiten Blz. 67

1. Voorwoord

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van een bloedsuiker etcetera. Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer scholen met deze vragen te maken krijgen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol. Voorliggend protocol kan daarbij als model dienen.

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal de school daarvoor altijd toestemming moeten vragen aan het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD.

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- Vereniging van Artsen (VVAA);
- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ).

In de bijlagen bij dit protocol treft u formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etcetera. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen zou dat zelfs al bij inschrijving kunnen worden gevraagd. Het is echter aan het bestuur om daarin beleid vast te stellen.

2. Soorten medische handelingen op school

n. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetje bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, etcetera.

3. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen. Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan medeverantwoordelijk. Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als

ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

4. Medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/wettelijke vertegenwoordiger(2) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen. Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG. Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de plaatselijke GGD.

5. Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

6. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

7. Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

8. Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders weleens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich goed realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger kan een schoolleiding of leraar al helemaal nietsdoen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

9. Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional

schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG-handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus te allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling:

geboortedatum:

MEDICIJNEN: naam:

.....

ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

.....

SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

.....

PLEISTERS: naam:

.....

OVERIG: naam:

.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

VOEDINGSMIDDELEN: naam:

.....

OVERIGE STOFFEN: naam:

.....

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger/ wettelijke vertegenwoordiger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

2a. Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:.....

adres

postcode en plaats:.....

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....
.....

Naam van het medicijn:

.....
.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur/ uur/ uur/ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

.....
.....

Wijze van toediening:

.....
.....

Wijze van bewaren:

.....
.....

Controle op vervaldatum door: (naam).....

functie:

Ondergetekende, ouder/wettelijke vertegenwoordiger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde medewerker die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

2b. Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

Door:

naam:

functie:.....

naam instelling:

Aan:

naam:.....

functie:.....

naam en plaats school:

Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger (s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

.....

.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....

.....

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur/ uur/ uur/uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....

.....

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....
.....

Eventuele extra opmerkingen:

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

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja/ nee
Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum).

Door:

naam:

functie.....

naam instelling:.....

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, is bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

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

verklaart dat,
(naam werknemer):

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:.....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

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

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling onder verantwoording van school is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

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

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind.
 2. Geboortedatum.
 3. Adres.
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q. specialist.
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan en wie het kind begeleid.

b. Klachtenregeling Onderwijsstichting KempenKind (GMR)

In de schoolgids en op de schoolwebsite moeten de volgende contact gegevens opgenomen worden:

externe vertrouwenspersonen: **Irma van Hezewijk** ¹¹

06-54647212

irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl

El Theuws

06-12407652

eltheuws@vertrouwenswerk.nl

website externe vertrouwenspersonen: www.vertrouwenswerk.nl

¹¹ Vanaf februari 2017

c. Interne vertrouwenspersonen (GMR)

- Iedere school heeft bij voorkeur 2 vertrouwenspersonen.
 - o Voor scholen met een meerschoolse directeur geldt dat minimaal 1 vertrouwenspersoon per school aangesteld is.
 - o Bij de aanstelling wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de werkdagen, zodat er zoveel mogelijk een vertrouwenspersoon beschikbaar is op school.
 - o Medewerkers die nauw betrokken zijn bij ondersteuningstrajecten van leerlingen op de eigen school zijn bij voorkeur geen interne vertrouwenspersoon (bijvoorbeeld IB-er, orthopedagoog, ambulant begeleider).
 - o Bij voorkeur blijft expertise behouden en stelt de school niet tegelijkertijd 2 nieuwe vertrouwenspersonen aan. De ervaren interne vertrouwenspersoon kan een nieuwe interne vertrouwenspersoon inwerken.
- Interne vertrouwenspersonen hebben een heldere, geformaliseerde taakomschrijving (zie bijlage a)

Per schooljaar wordt bepaald door de werkgroep vertrouwenspersonen (1 directeur en 2 vertrouwenspersonen) en in overleg met de externe vertrouwenspersoon welke scholing nodig is en wat de invulling van de netwerkbijeenkomsten is. Deze worden tweemaal per jaar in principe op een woensdagmiddag georganiseerd.

Bijlage a) Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

Taakstelling voor de interne vertrouwenspersoon

Bij dezen draagt het bevoegd gezag van Onderwijsstichting KempenKind de taak van interne vertrouwenspersoon machtsmisbruik en overige klachten, waaronder ook de klachten aangaande sociale veiligheid, van school ... op aan ... voor een periode van onbepaalde tijd ingaande datum van ondertekening.

1. De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a. ervoor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende machtsmisbruik*;
- b. zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle leerlingen en/of hun ouders/verzorgers/wettelijk vertegenwoordigers als ook personeelsleden die een klacht hebben op het gebied van machtsmisbruik;
- c. de eerste opvang van en advies aan/begeleiding van een leerling (of diens ouders**) die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik;
- d. indien een leerling zelf bij de interne vertrouwenspersoon aanklopt in verband met machtsmisbruik, de ouders van de leerling hierover te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling, naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
- e. samen met de klager na te gaan of de klager*** reeds geprobeerd heeft het probleem met de aangeklaagde of de directeur van de school te bespreken of op te lossen en te bezien of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren. Met andere woorden: navraag te doen naar de acties van de klager tot aan het contact met de interne vertrouwenspersoon;
- f. indien gewenst/noodzakelijk zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn;
- g. na te gaan of door **bemiddeling** een oplossing kan worden bereikt.
- h. na te gaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht;
- i. indien gewenst de klager te **begeleiden** bij de verdere procedure en desgewenst bijstand te verlenen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of het doen van aangifte bij politie of justitie. Hiermee wordt bedoeld dat hij/zij uitleg moet kunnen geven aan de klager over de procedures bij de diverse trajecten. De onafhankelijke positie van de interne vertrouwenspersoon blijft hiermee gewaarborgd;
- j. **de klager te verwijzen**, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk en eventueel in samenspraak met de Intern Begeleider, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
- k. bij klachten over seksuele intimidatie/misbruik klagers te melden dat hij/zij verplicht is hiervan melding te maken bij het bevoegd gezag (aangifte- en meldplicht);

*: daar waar machtsmisbruik staat moet gelezen worden: machtsmisbruik en/of overige klachten, waaronder ook klachten aangaande sociale veiligheid.

** : onder ouders wordt ook verstaan: ouders/verzorgers i.c. wettelijk vertegenwoordigers.

***: daar waar klager staat kan ook klaagster bedoeld zijn, alsook beiden in meervoud.

- l. of ouders zich nu rechtstreeks wenden tot de interne- dan wel de externe vertrouwenspersoon kunnen deze elkaar wederzijds consulteren, wanneer dat in het kader van de klacht en/of het belang van de leerling en/of diens ouders gewenst of noodzakelijk is.
 - m. een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau;
 - n. indien de interne vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen/signalen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van *het bevoegd gezag*;
 - o. zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik. Dit wordt mede gewaarborgd door aanwezigheid en actieve inbreng bij de interne (na)scholing die gefaciliteerd wordt door het bevoegd gezag van de Stichting;
 - p. in het kader van de wet Sociale Veiligheid mede adviseren over het te voeren beleid op school ter verbetering van deze sociale veiligheid in de schoolsituatie.
Het schoolbestuur/bevoegd gezag als bevoegd gezag blijft zelf verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat.
2. De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar/hem in het kader van haar/zijn werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag als het gaat om een vermoeden van seksuele intimidatie (meld- en aangifteplicht) en ten opzichte van de leerling en diens ouders, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De interne vertrouwenspersoon neemt dus bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke **zorgvuldigheid** in acht. Hij/zij houdt daartoe een dossier bij dat alleen voor hem/haar toegankelijk is.
De geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de taak als interne vertrouwenspersoon.
 3. De interne vertrouwenspersoon registreert de klachten. Deze gegevens worden vertaald naar managementinformatie (signaalfunctie) en dienen als ondersteunend materiaal voor een sociaal jaarverslag.
 4. De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar/zijn functie uitsluitend functionele verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.
 5. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in haar/zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
 6. De interne vertrouwenspersoon kan van haar/zijn taak ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in haar/zijn functioneren als interne vertrouwenspersoon.
 7. De interne vertrouwenspersoon die haar/zijn taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag met een afschrift aan de directie van haar/zijn school en zorgt voor overdracht aan haar/zijn opvolger.
 8. De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de interne vertrouwenspersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school haar/zijn taak naar behoren te vervullen.
 9. Aansprakelijkheid/schade; hier kan een beroep gedaan worden op
Vrijwaring en verzekering Artikel 2 b
Als de interne vertrouwenspersoon uit hoofde van zijn/haar functie actief is, is hij/zij verzekerd volgens de daarvoor geldende bepalingen tegen wettelijke aansprakelijkheid. Daarnaast geldt dat indien iemand schade lijdt aan lijf en goed in de uitoefening van zijn/haar functie deze schade

volledig wordt vergoed met inachtneming van de begrippen nalatigheid/onzorgvuldigheid.

Plaats:

Datum:

Namens het bevoegd gezag:

De interne contact/vertrouwenspersoon:

d. Preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener (GMR)

Iedere school beschikt over tenminste één preventiemedewerker en minimaal twee bedrijfshulpverleners (indien de schoolgrootte dit toelaat)

De preventiemedewerker

De preventie medewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Hij/zij onderhoudt daartoe contacten met organisaties die tot doel hebben om na te gaan wat het niveau van de arbozorg op schoolniveau is, met de arbeidsinspectie, de arbodienst, de brandweer en de algemene directie. Zijn/haar werkzaamheden hebben betrekking op

- Gebouw en omgeving
- Medewerkers en bezoekers
- Leerlingen

Voorwaarden hiervoor zijn:

- Het bestuur zorgt voor faciliteiten voor de preventiemedewerker om zich te professionaliseren.
- De directeur is verantwoordelijk voor het aanstellen van een preventiemedewerker en voor het volgen van opleiding/scholing van de preventie medewerker.
- De directeur is verantwoordelijk voor het arbobeleid; hij ziet toe op een verdeling van Arbo-taken en voert het overleg met de algemene directie.

Taakeisen, taken en bevoegdheden van de preventie medewerker. Er wordt verwacht dat hij/zij:

- de voortgang bewaakt van de Arbo-afspraken zoals die vastgelegd zijn in een plan van aanpak; hij/zij werkt dan ook mee aan het opstellen en uitvoeren van de RI & E alsmede de maatregelen die voortkomen uit het Plan van Aanpak;
- initiatieven neemt t.a.v. arbeidsomstandigheden en hierin ook de medezeggenschapsraad of belanghebbende werknemers adviseert en informeert;
- relevante informatie verzamelt en beheert;
- een incidenten- en ongevallenregister bijhoudt i.o. met de directeur en de ongevallen zo nodig meldt aan de arbeidsinspectie;
- bevordert dat bij inkoop van producten, ontwerp van werkplekken en productieprocessen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden;
- Arbo-risico's, waaronder dreigend verzuim, overbelasting en stress, signaleert en overleg pleegt met de directeur over verbeteringen;
- overleg pleegt met de personeelsleden;
- de voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden (veiligheid en gezondheid) op schrift stelt en deze actueel houdt;
- toeziet op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school.

Praktische taken kunnen zijn:

- het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;

- het stimuleren en controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

De bedrijfshulpverlener (BHV-er)

Een bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een door de werkgever aangewezen werknemer die in geval van een incident op school de noodzakelijke acties onderneemt voor de aanwezigen met betrekking tot de algehele veiligheid in en om het gebouw.

Van de bedrijfshulpverlener wordt verwacht dat hij/zij de situatie kan overzien, de noodzakelijke acties kan ondernemen en hierbij, indien mogelijk, rekening houdt met de verantwoordelijkheid van andere functionarissen. De bedrijfshulpverlener moet hiertoe beschikken over basiskennis ten aanzien van eerste hulp, het beperken en bestrijden van beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

Relevante aspecten bij het organiseren van bedrijfshulpverlening:

- Iedere werknemer in de school moet bekend zijn met de organisatie van de bedrijfshulpverlening;
- Er moeten duidelijke afspraken gemaakt zijn ten aanzien van
 - wijze van alarmering van interne en externe hulporganisaties
 - taakverdeling bij incidenten waarbij ook andere diensten betrokken zijn
 - informatie in geval van bijzondere omstandigheden
 - goede nazorg nadat een incident heeft plaatsgevonden
 - opzet van de BHV-organisatie, in overleg met de medezeggenschapsraad.

e. Pestprotocol (Verplicht onderdeel sociale veiligheid) (MR)

Elke locatie heeft een protocol volgens landelijke richtlijnen.

f. Protocol Cyberpesten (MR)

Online pesten, cyberpesten, digitaal pesten: het zijn allemaal termen die we gebruiken voor pestgedrag via sociale media.

1. Cyberpesten kan op veel manieren:

Online pesten mensen, vooral scholieren, elkaar door:

- Misbruik van privégegevens (zoals het stelen van wachtwoorden of het aanmaken van nep-accounts)
- Uitsluiting in WhatsApp-groepen
- Het verspreiden van beeldmateriaal (zoals intieme foto's of filmpjes van mishandeling)
- Dreig-tweets en haat-posts

2. Preventie:

Praat met leerlingen om hen weerbaar te maken door te bespreken over wat hij/zij doen op internet en maak afspraken:

- Deel nooit privégegevens, zoals naam, adres, telefoonnummer of de naam van je school
- Verzin (samen) een goede Nick name.
- Scherm je profiel zoveel mogelijk af; 'alleen voor vrienden' is de beste optie.
- Plaats alleen neutrale foto's (geen sexy foto's) of beter nog; helemaal geen foto's waarop je gezicht herkenbaar is.
- Wees selectief in het accepteren van een vriendschapsverzoek; doe dit alleen wanneer je iemand in het echte leven ooit hebt ontmoet.
- Verwijder onbekende mensen uit je vriendenlijst.
- Houd wachtwoorden en inloggegevens altijd geheim: ook voor je beste vriend(inn)en.
- Niet schelden en geen mensen kwetsen, dat zou je in het echt ook niet doen.
- Heb je iets vervelends gezien of meegemaakt? Vertel het aan iemand die je vertrouwt, bv. een ouder, buurvrouw of leerkracht.

3. Curatief

Krijgt een leerling toch te maken met online pesten, doe dan het volgende:

- Complimenteer dat de leerling naar je is toegekomen.
- Een leerling die wordt gepest, heeft in eerste instantie behoefte aan steun.
- Luister naar hem/haar en neem zijn/haar verhaal serieus.
- Onderneem niet meteen actie.
- Bedenk eerst (samen met de leerling) wat de beste aanpak is.
- Stap pas (na overleg met de leerling) naar school en/of ouders en/of andere partijen.
- Pak internet (of computer of tablet) niet af. Het lijkt misschien een oplossing, maar het is oneerlijk om een leerling zo'n zware straf te geven terwijl hij/zij eigenlijk slachtoffer is.
- Staan de filmpjes of berichten op een website? Benader de eigenaar en vraag om het materiaal te laten verwijderen (maak eerst foto's als bewijsmateriaal).

4. Adviseer de leerling om het volgende te doen:

- Reageer niet op de mails, berichtjes of filmpjes.
- Bewaar alle mails, berichtjes of filmpjes. Sla ze op of maak er screenshots/foto's van. Het kan dienen als bewijsmateriaal.
- Aangifte doen? Kijk dan op vraaghetdepolitie.nl.
- Blokkeer degene die je lastig valt.

g. Wet op de Persoonsbescherming (GMR)

Onderstaand stuk is geldend voor KempenKind.

Per 25 mei 2018 zal KempenKind moeten voldoen aan de Europese privacy verordening algemene verordening gegevensbescherming (AVG) die gaat over de 'bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens'. Van alle organisaties wordt verwacht dat zij vanaf 25 mei 2018 hun bedrijfsvoering met de AVG in overeenstemming brengen.

1. Inleiding: wet op de persoonsbescherming

Privacy is niet zomaar iets: het is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. En sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet.

2. De Wet bescherming persoonsgegevens

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd. De Wbp is mede gebaseerd op de belangrijke Europese richtlijn 'bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (95/46/EG)'. Deze richtlijn geeft de Europese overheden opdracht om privacy op een uniforme manier te regelen. De komende jaren zal deze richtlijn vervangen worden door de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG), waardoor privacy binnen Europa beter wordt beschermd.

3. Wijziging Wet bescherming persoonsgegevens

Met ingang van 1 januari 2016 treedt een wijziging van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) in werking die een meldplicht regelt voor datalekken. Deze meldplicht houdt in dat bedrijven, overheden en andere organisaties die persoonsgegevens verwerken datalekken moeten melden aan het College bescherming persoonsgegevens (CBP) en in bepaalde gevallen ook aan de betrokkene. De betrokkene is degene van wie persoonsgegevens zijn gelekt.

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.

We spreken van een datalek als er een inbreuk is op de [beveiliging van persoonsgegevens](#) (zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens). Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking – dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden.

Voorbeelden van datalekken zijn: een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker.

De bedrijven, overheden en andere organisaties tot wie de meldplicht datalekken zich richt moeten zelf een beredeneerde afweging maken of een concreet datalek, dat hen ter kennis komt, onder het bereik van de wettelijke meldplicht valt. Doel van deze richtsnoeren is om hen daarbij te ondersteunen. Deze richtsnoeren dienen tevens als uitgangspunt voor het CBP bij het toepassen van handhavende maatregelen.

Deze richtsnoeren gaan in op de nieuwe meldplicht datalekken die is opgenomen in de Wbp.

Het meldloket datalekken kun je vinden via de link:

<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?1>

4. Leerling gegevens in de school

4.1 Bijzondere persoonsgegevens

Leerling gegevens zijn ook persoonsgegevens. De Wbp is hierop dus van toepassing. Vaak bevatten leerling gegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst, seksuele voorkeur of een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches. Een ander voorbeeld is registratie van diabetes, zodat in geval van nood de juiste procedure kan worden gevolgd. Alles wat er met persoonsgegevens wordt gedaan, wordt in de wet verwerken genoemd. Verwerken is dus onder meer: online en offline persoonsgegevens verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren, delen én uitwisselen.

4.2 Scholen zijn verantwoordelijk

Scholen hebben de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens. Dit mag niet worden overgelaten aan een bewerker (leverancier). Die verantwoordelijkheid houdt ook in dat scholen ouders en leerlingen volledig moeten informeren over het gebruik van persoonsgegevens én hoe ouders gebruik kunnen maken van hun rechten. Dit kan bijvoorbeeld op basis van gegevens van leveranciers.

Op school worden er veel gegevens van en over leerlingen verwerkt. Hierbij zijn veel mensen betrokken: de leerlingen en hun docenten, maar ook de ouders, leveranciers, directie, (intern) begeleiders, het ministerie van OCW (DUO), leerplichtambtenaren, eventueel onderzoekers van het samenwerkingsverband, of mogelijk zelfs externe organisaties zoals jeugdzorg of jeugdgezondheidszorg. Dat betekent dat voor iedereen duidelijk moet zijn wat er met die persoonsgegevens wel en niet mag worden gedaan.

Op het moment dat ouders op zoek zijn naar een nieuwe school voor hun kind, begint vaak de eerste dataverzameling. De ouders nemen contact op voor informatie of vragen om een inschrijfformulier. De school kan de gegevens van de ouders registreren, om later te controleren of de ouders al een reactie hebben gegeven of het inschrijfformulier hebben ingevuld.

4.3 Inschrijving en leerling administratie

Vanaf dit eerste moment moet er al worden nagedacht over privacy en de bescherming van persoonsgegevens. Zijn de vijf vuistregels* goed toegepast op de gegevens die worden gevraagd aan de ouders? Om de ouders goed te informeren wordt bij het inschrijfformulier uitgelegd waarom bepaalde informatie nodig is, zoals het telefoonnummer en de naam van de huisarts.

Daarnaast zorgt de school ervoor dat er aan de ouders niet meer informatie wordt gevraagd dan strikt noodzakelijk om het kind in te kunnen schrijven. Tot slot is het belangrijk om uit te leggen hoe de school omgaat met persoonsgegevens. Dit kan door te verwijzen naar het privacyreglement van de school.

Na ontvangst van het inschrijfformulier vindt er vaak een gesprek plaats en wordt de leerling ingeschreven. De informatie die de ouders hebben ingevuld op het inschrijfformulier wordt opgenomen in het leerling-administratiesysteem (LAS). Denk hierbij aan naam en adres, (OPP indien aanwezig), geboortedatum en bijzondere kenmerken zoals ADHD of epilepsie. Naarmate een leerling langer op school zit worden ook allerlei gegevens opgeslagen over de voortgang en resultaten van de

leerling. Ook observaties van de leraar, gespreksverslagen met ouders en individuele leerplannen kunnen opgeslagen worden.

4.4 Overstap naar andere school

Een ander vraagstuk: welke gegevens moet de school delen met een andere school, als een leerling overstapt? Bijvoorbeeld bij verhuizing of als de leerling naar de middelbare school gaat. Gegevens zoals naam, adres en geboortedatum digitaal doorgeven scheelt een hoop administratieve lasten voor zowel de school als de ouders. Ook worden bepaalde leerresultaten gedeeld met de andere school, zodat zij hun onderwijs goed af kunnen stemmen op de leerling.

4.5 Kansen en verantwoordelijkheid

De inzet van ICT in het onderwijs heeft automatisch tot gevolg dat bewust en onbewust een snelgroeiende hoeveelheid data wordt vastgelegd. Data over het leerproces maar ook over allerlei andere activiteiten op school, die met behulp van ICT worden uitgevoerd. Dit biedt veel kansen. Tegelijk betekent het een grote verantwoordelijkheid voor de school. Scholen maken immers gebruik van leerling gegevens zonder de ouders daar (dagelijks) over te (kunnen) informeren.

ICT kan een bijdrage leveren aan:

- de ontwikkeling van leerlingen
- de ontwikkeling van medewerkers
- een efficiënte bedrijfsvoering
- een heldere verantwoording
- de samenwerking met de omgeving

5. Afspraken met leveranciers

5.1 Digitaal leermateriaal

Vrijwel elke school maakt gebruik van digitaal leermateriaal. Dit biedt kansen maar brengt ook nieuwe verantwoordelijkheden met zich mee. Als een school gebruikmaakt van digitaal leermateriaal worden er meestal persoonsgegevens verstrekt aan leveranciers. Zij leveren op hun beurt weer informatie terug aan scholen. Op die manier kunnen scholen bijhouden hoe een individuele leerling presteert, waar nog extra aandacht aan moet worden besteed én hoe hij of zij het doet ten opzichte van de rest van de klas/ landelijk gemiddelde.

Op basis van deze informatie kunnen leraren het onderwijs beter afstemmen op de leerling. Adaptief leermateriaal past zich aan op basis van gegevens over het leerproces van de leerling. Dit betekent dat er continu leerling gegevens gedeeld worden met leveranciers van leermateriaal én ook weer teruggekoppeld worden naar de school. Dit brengt risico's met zich mee. Denk aan oneigenlijk gebruik of situaties waarbij de personen met verkeerde bedoelingen toegang krijgen tot de persoonlijke informatie. De school moet dus goede afspraken maken met leveranciers over het gebruik van leerling gegevens.

5.2 Bewerkersovereenkomst

Persoonsgegevens uitwisselen met uitgevers en andere leveranciers is dus vaak nodig. De Wbp geeft een aantal spelregels waarbinnen de school het wettelijke recht heeft om persoonsgegevens beschikbaar te stellen aan die leveranciers. Belangrijk is dat er met elke leverancier – voor de uitwisseling van gegevens – juridische afspraken worden gemaakt over wat de leverancier wél en niet mag met de persoonsgegevens. Deze afspraken worden vastgelegd in een contract dat we een bewerkersovereenkomst noemen. Zo'n bewerkersovereenkomst is wettelijk verplicht. Het belangrijkste uitgangspunt in deze bewerkersovereenkomst is dat de bewerker (leverancier) alleen verwerkingen uitvoert in opdracht van de school. De leverancier mag de ontvangen gegevens niet voor iets anders gebruiken, de data doorverkopen of zelf contact opnemen met de ouders om

bijvoorbeeld reclame te maken voor extra lesmateriaal. Meestal nemen leveranciers zelf het initiatief om een bewerkersovereenkomst op te stellen, maar volgens de Wbp blijft de school zelf verantwoordelijk voor de aanwezigheid en inhoud van de overeenkomst.

5.3 Convenant

In 2015 hebben de PO-Raad, VO-raad, uitgevers (GEU), softwareleveranciers (vDOD) en distributeurs van digitaal leermateriaal (KBB-e) het convenant 'Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy - Leermiddelen en Toetsen' ondertekend. Dit om scholen te ontzorgen en ze te helpen om de juiste afspraken te maken. Alle leveranciers die bij deze partijen zijn aangesloten, leveren op dit moment gezamenlijk zo'n 95 procent van alle beschikbare producten voor scholen. Dit convenant zorgt ervoor dat de scholen de regie hebben over wat er gebeurt met de gegevens die worden verwerkt bij het gebruik van digitale leermiddelen. Het convenant concretiseert hiermee veel verplichtingen voor scholen die voortvloeien uit de Wbp.

Bij het convenant hoort een 'bewerkersovereenkomst'. Hierin maakt de school met de leverancier afspraken over welke gegevens de leverancier mag gebruiken. In de overeenkomst staat ook welke beveiligingsmaatregelen.

5.4 Rechten van ouders en de MR

Scholen moeten rekening houden met de rechten van leerlingen, als zij hun persoonsgegevens verzamelen en gebruiken. Tot de leerlingen 16 jaar oud zijn, beslissen de ouders daarover. Deze rechten moeten zonder belemmering of opgaaf van reden uitgevoerd kunnen worden.

Het gaat hierbij om de volgende rechten:

Ouders (vooraf) in begrijpelijke taal, actief en laagdrempelig informeren over het gebruik van de persoonsgegevens door de school. De verstrekte informatie moet goed leesbaar en begrijpelijk zijn.

Ouders inzage geven in alle verwerkte persoonsgegevens, als zij hierom vragen.

Het gaat hierbij om inzage in alle verwerkte persoonsgegevens. Als de ouders inzage willen hebben in gegevens die leveranciers (bewerkers) hebben vastgelegd, dan loopt dit verzoek via de school. De school is immers eindverantwoordelijk voor die informatie.

De inzage moet in een begrijpelijke vorm, en in een volledig overzicht worden verstrekt. Daarbij geeft de school een omschrijving van het doel van de verwerking, de gegevenscategorieën én van de ontvangers of ontvangerscategorieën van die gegevens

Ontbrekende of verkeerd vastgelegde persoonsgegevens corrigeren, als de ouders dit verzoeken.

De leerling is verhuisd. De ouders geven het nieuwe adres door.

Persoonsgegevens verwijderen die niet (langer) nodig zijn om de vastgestelde doelen te behalen, als de ouders dit verzoeken.

De grootouders van een leerling zijn niet langer contactadres bij calamiteiten. De ouders vragen om het adres en telefoonnummer uit de administratie te verwijderen.

Ouders mogen verzet instellen tegen een verwerking van persoonsgegevens.

Ouders tekenen (terecht) verzet aan tegen de registratie van het BSN-nummer van de ouders.

Deze rechten moeten binnen een termijn van (uiterlijk) 4 weken (na het verzoek) kunnen worden uitgeoefend. Eventueel kan de school onder opgave van redenen deze termijn éénmaal verlengen met nogmaals 4 weken.

De rechten zijn uiteraard alleen van toepassing op de eigen persoonsgegevens of de gegevens van de eigen kinderen. Van inzage in andermans gegevens kan geen sprake zijn.

5.5 Adressen- en telefoonlijsten

Aan het begin van het schooljaar verstrekt de school meestal telefoonlijsten, belbomen of adressenlijsten. Ook dit is verwerking van persoonsgegevens. Het is verstandig om hiervoor expliciet toestemming te hebben van ouders. Als ouders hun kind inschrijven bij een school, gaan zij er misschien niet vanuit dat hun contactgegevens 'automatisch' bij de hele klas bekend worden. Soms zijn contactgegevens vertrouwelijk. Vraag daarom altijd toestemming aan de ouders, bijvoorbeeld tijdens de inschrijving. Let erop dat eventuele goedkeuring van de ouders elk jaar opnieuw moet worden bevestigd. Bijvoorbeeld bij aanvang van het nieuwe schooljaar, al dan niet gecombineerd met de vraag om de contactgegevens te controleren of om een calamiteitenadres door te geven. Ouders kunnen hun toestemming altijd intrekken.

5.6 Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) dient door de school betrokken te worden bij alle regelingen voor de verwerking van persoonsgegevens en het gebruik van leerlingvolgsystemen. De MR heeft hierbij een instemmingsrecht: zonder instemming van de MR kan de regeling of reglement niet in werking treden. Daarnaast heeft de MR ook instemmingsrecht het privacyreglement. Naast dit formele recht is de MR van nature een goede partner voor directie of schoolbestuur om te bespreken op welke wijze de school de privacybescherming heeft geregeld. Daarbij kan de directeur of bestuurder de MR om advies vragen: hoe kijkt de MR tegen een bepaalde gegevensverwerking of tegen nieuwe technologische voorzieningen aan? De MR kan ook ongevraagd advies geven naar aanleiding van vragen of klachten van ouders en medewerkers over privacy op school.

5.7 Transparantie

Scholen verzamelen en gebruiken persoonsgegevens van en over leerlingen. De school moet kunnen verantwoorden wat er met die gegevens gebeurt. De ouders en leerlingen, wanneer zij 16 jaar of ouder zijn, moeten daarom volstrekt helder, actief en begrijpelijk worden geïnformeerd. Welke persoonsgegevens worden er verzameld? En wat gebeurt er met de gegevens? Openheid en transparantie over de gegevensverwerking is een wettelijk uitgangspunt.

5.8 De school is transparant over

Het privacy beleid van de school in het algemeen (bijvoorbeeld het privacyreglement en/of mediaprotocol). In het inschrijfformulier voor nieuwe leerlingen wordt hierop al gewezen. Deze informatie wordt (ook) in de schoolgids en/of website opgenomen.

Concrete uitwisselingen van gegevens met derden, zoals leveranciers van digitaal leermateriaal of leveranciers van leerling informatiesystemen.

5.9 Ouders actief informeren

De school is verplicht om ouders, en leerlingen wanneer zij 16 jaar of ouder zijn actief (ongevraagd) te informeren over de afspraken met de leveranciers. Deze (wettelijke) verplichting is ook opgenomen in het convenant 'Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy — Leermiddelen en Toetsen'. Een onderwijsinstelling moet ouders onder meer laten weten welke leveranciers de persoonsgegevens van hun kind ontvangen. Ook moet de school uitleggen (en kunnen garanderen) dat er goede afspraken zijn gemaakt (bijvoorbeeld door te verwijzen naar de bewerkersovereenkomsten).

Bij de verstrekking van adequate informatie aan de ouders, kunnen scholen gebruikmaken van de privacy bijsluiter (bijlage in de bewerkersovereenkomst). Alle leveranciers die het convenant onderschrijven, zijn verplicht zo'n privacy bijsluiter te verstrekken. In de bijsluiter wordt onder meer aangegeven welke persoonsgegevens worden verwerkt, welke andere partijen ('onderaannemers') de leverancier heeft ingeschakeld én waar de gegevens zijn opgeslagen.

Op de website enkel vertellen dat 'de privacy goed is geregeld', is niet voldoende. Een school is pas

echt transparant als naast het privacyreglement, óók de privacy bijsluiters (of een eigen uitleg) van de producten die de school gebruikt op bijvoorbeeld de website plaatst.

5.10 Foto's en video's op school

Een foto waarop een leerling herkenbaar in beeld is, zegt iets over de leerling. De foto is een persoonsgegeven. Daarom is de Wbp van toepassing op gebruik van (pas) foto's waarop een of meerdere leerlingen herkenbaar in beeld zijn. Als de school die foto bijvoorbeeld op de website wil zetten, dan is daar geen andere grondslag voor mogelijk dan toestemming. Uit de praktijk blijkt dat scholen verschillend omgaan met toestemming vragen. Meestal wordt de toestemming geregeld bij de inschrijving van de leerling.

Het is niet genoeg dat bijvoorbeeld in groep 1 éénmalig toestemming wordt gevraagd om foto's of informatie van leerlingen te gebruiken.

De Wbp gaat ervan uit dat de school altijd opnieuw om toestemming vraagt. Mogelijk voorziet de leerling administratie hierin. Anders kunnen scholen ervoor kiezen om - uit praktisch oogpunt - toch éénmalig toestemming te vragen. De school moet de ouders er dan wel elk jaar op wijzen dat de school gebruikmaakt van hun gegevens én dat ze bezwaar kunnen maken tegen foto's op de website. Dat is niet helemaal zoals de wetgever dit bedoelde, maar het komt wel tegemoet aan de bescherming van de privacy van de leerlingen. Het is een praktische oplossing voor ouders én school. Verder moet de school specifieke toestemming vragen voor de manier waarop de foto's, video's en informatie worden gebruikt. Een algemene toestemming is niet voldoende. Vraag dus apart toestemming voor foto's op de website, in de nieuwsbrief, schoolgids, folder en voor sociale media.

Verder is het advies om toegang tot beeldmateriaal op de website van de school te beveiligen, waarbij ouders alleen toegang hebben met een code of wachtwoord. Dit gaat ongewenst meekijken tegen, door bijvoorbeeld mensen met verkeerde bedoelingen.

De Wbp geeft geen rechtvaardiging om foto's van leerlingen te publiceren zonder toestemming van de ouders. Als ouders dus geen toestemming hebben gegeven voor gebruik van foto's, dan zorgt de school ervoor dat die foto's ook écht niet gebruikt worden.

5.11 Delen via sociale media

Er zijn steeds vaker ouders die bewust geen foto's van hun kinderen willen (laten) delen op sociale media. Het is dus verstandig om hier apart toestemming voor te vragen (ook per sociaal medium). Wanneer een school een foto deelt via Facebook of Twitter gaat de school akkoord met de algemene voorwaarden van deze organisatie. Het is vervolgens moeilijker om zelf controle te hebben over wat er met deze foto gebeurt. Ook voor een folder, kalender of schoolgids kan het beste vooraf apart toestemming worden gevraagd.

5.12 Internet en sociale media

Internet en sociale media worden steeds vaker door leerlingen en docenten gebruikt. De informatie die online wordt gedeeld, bevat vaak persoonsgegevens: een foto, naam, gedrag, uitnodiging of gesprek. Is het niet in de les, dan is het wel op het schoolplein. Internet en sociale media maken daarmee onderdeel uit van het schoolklimaat.

Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen wettelijk verplicht om te zorgen voor een sociaal veilig klimaat op school. 'Sociale veiligheid op internet' moet een vaste plek krijgen op school. Elke school moet een schoolveiligheidsplan met een pestprotocol hebben, eventueel aangevuld met een media- of gedragscode.

5.13 Internetprotocol

In een mediaprotocol kan een school beschrijven wat er verwacht wordt van leerlingen op sociale media. Wat op het schoolplein gebeurt, gaat tegenwoordig tenslotte op sociale media verder. Je kunt bijvoorbeeld afspreken dat leerlingen geen filmpjes en foto's van elkaar delen als deze nadelig voor

personen zijn. Het is ook een startpunt om leerlingen na te laten denken over hun eigen privacy: welke gegevens delen zijn met anderen met welke (mogelijke) gevolgen? Zorg dat het mediaprotocol in begrijpelijke en aansprekende taal is geschreven. Naast (of in) een mediaprotocol, maken scholen ook gebruik van een set regels die voorschrijven hoe leerlingen zich op internet moeten gedragen. Specifiek gaat het daarbij om het gebruik en netwerk van de school. Een set met losse afspraken over internet, wordt meestal een internetprotocol genoemd.

5.14 Gedragsregels voor medewerkers

Ook voor medewerkers is belangrijk om te weten hoe zij om moeten te gaan met Facebook, WhatsApp, Twitter en andere vormen van communicatie met leerlingen. Mogen leraren bijvoorbeeld contact hebben met leerlingen via sociale media? En zijn ze zich ervan bewust wat ze met wie delen? Zijn er afspraken over gebruik van aparte accounts voor schoolzaken? Of vertrouwt de school erop dat leraren de juiste keuzes maken met betrekking tot hun privacy en die van leerlingen? De afspraken en gedragsregels moeten voor alle leerlingen en onderwijzend personeel helder en toegankelijk zijn, zodat iedereen weet waar hij aan toe is.

5.15 Gebruik door de school

Sociale media worden ook door school zelf gebruikt. Houd daarbij rekening met de privacy van de leerlingen. Leg bijvoorbeeld in het privacyreglement uit op welke manier de school zelf omgaat met sociale media

Sommige klassen hebben een eigen account op sociale media, worden hier alle privacy-afspraken van de school nagekomen? Plaats op de openbare website alleen groepsfoto's. Maak herkenbare portretten en persoonlijke gegevens alléén beschikbaar voor beperkte groepen ouders, medewerkers of de klas zelf. Koppel zeker geen namen aan foto's. Gebruik bijvoorbeeld afgeschermd pagina's met een inlogcode.

Zorg ook dat leerlingen op de hoogte zijn van privacy. Hoe moeten zij eigenlijk zelf hun privacy beschermen?

5.16 Overstappen naar een andere school

Om leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden en het beste onderwijs te geven verzamelen scholen veel gegevens. Als een leerling overstapt naar een andere school, is het waardevol en zelfs verplicht om informatie te delen met de nieuwe school. Met welke privacyaspecten moet een school rekening houden?

5.17 Primair onderwijs: inzagerecht

Voor de uitwisseling van het OKR (onderwijskundig rapport) tussen de basisschool en de nieuwe school (po of vo), is geen toestemming van ouders nodig. Ze kunnen dus ook geen bezwaar maken tegen de uitwisseling van die informatie: de school moet de informatie hoe dan ook uitwisselen. Wel moeten de ouders inzage krijgen in het overstapdossier, voordat deze wordt uitgewisseld.

Professionele indrukken van leraren kunnen dus niet gecorrigeerd worden, maar bezwaren en opmerkingen van de ouders moeten wel opgenomen worden in het dossier.

De school moet de gegeven inzage ook vastleggen

Dit kan op verschillende manieren:

- Bewaar een kopie van de brief aan de ouders.
- Maak verslag van het gesprek tussen de leraar en de ouders.
- Registreer de datum van de gegeven toestemming.
- Plaats na het gesprek met de ouders een vinkje bij 'inzage' in de LAS (leerling administratiesysteem).

Door dit schriftelijk vast te leggen in het leerling dossier, maakt de school controleerbaar dat de informatieplicht is nageleefd. Deze informatieplicht is immers wettelijk verplicht.

5.18 Overstapservice Onderwijs

De PO-Raad en VO-raad hebben afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat de overdracht van het onderwijskundig rapport digitaal, veilig en binnen het wettelijk kader kan plaatsvinden. Daarvoor is Overstapservice Onderwijs (OSO) ontwikkeld. Hierbij wisselen de leveranciers van de scholen met elkaar het overstapdossier digitaal én veilig uit. Hiervoor maken alle leveranciers en scholen gebruik van een standaard set met gegevens. In deze OSO-gegevensset staat welke gegevens een school wel en niet mag overdragen aan een andere school. Door bij de uitwisseling van gegevens met een LAS-leverancier die OSO-gecertificeerd is gebruik te maken van deze gegevensset, voldoet de school automatisch aan een aantal belangrijke wettelijke regels.

5.19 Gegevens beveiligen

Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens vraagt om een goede beveiliging. Scholen zijn verplicht om persoonsgegevens te beveiligen tegen risico's zoals verlies, onbevoegde toegang, vernietiging, gebruik, wijziging of openbaarmaking van gegevens.

De Wbp gaat ervan uit dat persoonsgegevens beveiligd zijn volgens de 'stand van de techniek'. Het gaat daarbij om algemeen geaccepteerde en toegepaste organisatorische en technische beveiligingsnormen. Dit geldt voor de school (de verantwoordelijke), maar de school moet deze eis ook opleggen aan de leveranciers (de bewerkers).

5.20 Dataminimalisatie

Bij beveiliging wordt rekening gehouden met dataminimalisatie: er hebben niet meer mensen toegang tot persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk. Een conciërge die ouders moet kunnen bellen in geval van ziekte, heeft geen toegang nodig tot cijfers of het leerlingbegeleidingssysteem. Een intern begeleider zal juist wel toegang moeten hebben tot die informatie of zelfs tot medische informatie. De gehele leerlingenadministratie toegankelijk maken voor alle medewerkers, lijkt een snelle en praktische oplossing. Maar de Wbp vraagt scholen om verder te denken en om de toegang te beperken tot alleen de personen die de informatie strikt noodzakelijk nodig hebben. Zo wordt er ook wel gesproken over een 'autorisatiematrix': wie heeft toegang nodig tot welke persoonsgegevens? En natuurlijk wordt er geen gebruik meer gemaakt van een post-it op de monitor waar het wachtwoord op staat.

5.21 Type persoonsgegevens

Bij gegevensbeveiliging wordt ook rekening gehouden met het type persoonsgegevens. Om persoonsgegevens overzichtelijk in te delen, gebruikt de wet tegenwoordig 3 categorieën informatie:

a. Publieke informatie

Deze informatie deel je met de iedereen. Denk aan de website van Kennisnet of de algemene website van de school.

b. Gevoelige informatie

Deze informatie is bestemd voor een beperkt publiek. Gevoelige informatie scherm je zo af dat derden geen inzage hebben en ook niets kunnen wijzigen.

c. Zeer gevoelige informatie

Deze informatie is bestemd voor een beperkt publiek en absoluut niet voor derden. Denk aan bedrijfsgevoelige informatie, accountgegevens, bijzondere persoonsgegevens zoals medische

informatie van leerlingen of een geheim telefoonnummer van ouders.

Daarbij komt nog eens dat de categorie gegevens ook van de omstandigheden kan afhangen.

Een adres van een leerling kan een vrij algemeen en veelvoorkomend persoonsgegeven zijn.

Weinig gevoelige informatie dus. Maar als een leerling met één van zijn ouders in bijvoorbeeld een blijf-van-mijn-lijfhuis woont, dan wordt zijn adres een uitermate gevoelig persoonsgegeven dat niet openbaar mag worden.

Afhankelijk van de categorie gegevens, wordt bepaald welke veiligheidsmaatregelen er moeten worden getroffen. Ook moet de autorisatie (autorisatiematrix) binnen de onderwijsorganisatie hierop zijn ingericht. Zo hebben leraren geen standaard inzage in alle medische informatie, maar een IB'er weer wel.

5.22 Bewaartermijnen

Verder vereist de wet dat persoonsgegevens niet zomaar en beperkt worden bewaard. Een standaard bewaartermijn is 2 jaar (nadat het onderwijs aan de leerling is beëindigd), tenzij een (onderwijs)wet een andere termijn voorschrijft (zoals voor het bewaren van diploma's). Zo geldt een bewaartermijn van 3 jaar voor het overstapdossier van een leerling die is doorverwezen naar een school voor speciaal onderwijs. Op basis van de Archiefwet gelden er voor een specifieke set gegevens en documenten termijnen hoelang zij moeten worden bewaard en/of wanneer zij vernietigd moeten worden.

5.23 Naar een optimaal beveiligingsniveau

Met de toenemende uitwisseling van persoonsgegevens is gegevensbeveiliging een uitdaging voor de gehele onderwijssector. Dit is dan ook een vast onderdeel tijdens het overleg tussen de sectorraden en leveranciers. Het streven is om sector-overstijgende afspraken te maken voor beveiliging. Het doel: een zo optimaal mogelijk beveiligingsniveau bereiken, dat aansluit op de belangen van de leerlingen en past bij de kosten die gepaard gaan met de beveiliging.

Daarnaast wordt gebruikgemaakt van beveiligingsstandaarden in het onderwijs, zoals het 'Certificeringsschema ROSA'. Hierin staan afspraken waaraan leveranciers in het onderwijs minimaal moeten voldoen. Doordat leveranciers inzichtelijk maken dat ze aantoonbare beveiligingsmaatregelen genomen hebben, kunnen scholen en leveranciers elkaar nog beter vertrouwen. Toezicht en controle op de naleving van de beveiligingsmaatregelen zorgt voor een veiligere keten waarin vertrouwelijke gegevens worden uitgewisseld.

5.24 Begrippenlijst

Betrokkene: Degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben. Indien de betrokkene jonger is dan 16 jaar, dan besluiten diens wettelijk vertegenwoordigers (ouders/voogd) over de privacy.

Bewerker: Degene die in opdracht van de verantwoordelijke de persoonsgegevens verwerkt. Hierbij heeft de bewerker geen zeggenschap over de persoonsgegevens. De verantwoordelijke stelt de kaders vast voor het gebruik van de persoonsgegevens.

Bewerkersovereenkomst: De schriftelijke overeenkomst tussen de school en bewerker (aanbieder van digitaal leermateriaal of van een LAS/LVS), met afspraken over het gebruik van persoonsgegevens door de bewerker.

Bijzondere persoonsgegevens: Persoonsgegevens over iemands etniciteit, godsdienst, gezondheid, levensovertuiging, politieke gezindheid, strafrechtelijk verleden, seksuele leven en lidmaatschap van een vakbond.

CBP: College bescherming persoonsgegevens. De toezichthouder op het verwerken van persoonsgegevens in Nederland.

Persoonsgegevens: Alle informatie waarmee direct of indirect een natuurlijke persoon (mens) kan worden geïdentificeerd.

Verantwoordelijke: De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er mogen worden verwerkt en wat het doel is van die verwerking. Het gaat hier om de persoon/instantie die formeel en

juridisch het initiatief neemt tot het verzamelen van persoonsgegevens en daarvoor verantwoordelijk is. Doorgaans is dit het bestuur of van de rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag.

Verwerken: Elke vorm van werken met persoonsgegevens wordt 'verwerken' genoemd (bijvoorbeeld verzamelen, vastleggen en uitwisselen van leerling gegevens).

Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens.

*Bijlagen:

5.24 Vijf vuistregels voor inschrijving nieuwe leerlingen

- Richtsnoeren meldplicht datalekken
- Convenant (PO raad)
- [Lijst van leveranciers met bewerkersovereenkomsten met Privacybijsluiter](#)
- Privacyreglement
- Internetprotocol met pestprotocol
- Autorisatiematrix
- Acties t.b.v. privacy voor school en stichting (Gedragsregels personeel)
- Toestemmingsformulier voor ouders voor foto's, sociale media, bijlagen bij OSO
- Tipboekje over beveiliging

5.25 Toestemming publicatie foto's en video's

[Plaats], [maand] [jaar]

Beste ouder/wettelijke vertegenwoordiger,

Op onze school laten wij u met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen. Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's van uw zoon/dochter. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op internet verschijnen.

Met deze brief vragen we daarom uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter. Wilt uw deze brief of antwoordstrook met uw kind meegeven naar school?

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

Wilt u uw toestemming samen met uw zoon/dochter bespreken? We merken dat oudere leerlingen soms zelf een keuze willen maken om foto's te gebruiken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag.

Als we foto's en video's willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stagejuf op te nemen, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, nemen we contact met u op.

U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven.

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,

[naam ondertekenaar]



Hierbij verklaart ondergetekende, ouders/verzorger van groep

dat foto's en video's door school gebruikt mogen worden*:

- ☐ in de schoolgids en schoolbrochure en schoolkalender
- ☐ op de website van de school
- ☐ in de (digitale) nieuwsbrief
- ☐ op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook)

* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Toelichting gebruik formulier toestemming

Een toelichting op het gebruik van foto's en video's op school, is te vinden in hoofdstuk 7 van de brochure 'Privacy in 10 stappen'. Deze brochure kunt u lezen en downloaden via kn.nu/privacy.

Er is geen toestemming van ouders nodig voor het gebruik van foto's en video's in de klas en les voor onderwijskundige doeleinden. Ook is er geen toestemming nodig voor het plaatsen van een foto op een schoolpas of voor gebruik van een foto in het administratiesysteem. Wel gelden voor het gebruik van dat beeldmateriaal de gewone privacy regels (zoals dataminimalisatie: terughoudend omgaan met foto's en video's van leerlingen).

In het toestemmingsformulier is aparte toestemming opgenomen voor verschillende categorieën. De wetgever eist dat een ouder een goedgeïnformeerde beslissing kan nemen, die ook specifiek is. Het vragen van toestemming 'voor gebruik van foto's door de school' is dat zeker niet. Als school mag je je het dus niet zo formuleren: 'als u niet wilt dat we foto's van uw kind gebruiken, moet u dat maar zeggen'. Dit is een 'opt-out', en dit is in strijd met de wet.

5.26 Foto's maken door ouders op school

Het kan voorkomen dat ouders het vervelend vinden dat andere ouders foto's maken van hun kinderen.

Meestal overleggen deze ouders samen over het maken en gebruik van die foto's. Soms komen ouders er samen niet uit en dan wordt de school gevraagd om iets te regelen.

De school wil voor álle kinderen een veilige omgeving zijn, en niet een plek waar kinderen (en hun ouders) bang hoeven te zijn steeds te worden gefotografeerd. Het maken van foto's en video's op school kan moeilijk worden verboden, maar kan wel aan banden worden gelegd. Door bijvoorbeeld verwachtingen uit te spreken naar ouders over fotograferen tijdens een schoolactiviteit, of door ouders in de nieuwsbrief te vragen terughoudend te zijn met het maken en publiceren van foto's. Mocht dat niet het gewenste effect hebben, dan kan de school regels voor het maken van foto's op school vastleggen in het privacyreglement of in een aparte gedragscode of een protocol. Een schoolgebouw is niet zomaar een openbare plaats waar iedereen toegang toe heeft. De school kan aan het verlenen van toegang dus voorwaarden verlenen zoals de (extreme) regel dat fotograferen van leerlingen tijdens de les of in klas alleen is toegestaan door docenten.

5.27 Toestemming geven door één of twee ouders

Het is de vraag of de toestemmingsverklaring door één of beide ouders moeten worden ondertekend.

Als leerlingen jonger zijn dan 16 beslissen de wettelijk vertegenwoordigers (de ouders) over de privacy. De wet gaat ervan uit dat je als school mag vertrouwen op de mededelingen van één ouder. Als dat vertrouwen terecht is, dan is de andere ouder ook gebonden aan die mededeling. Bij het ondertekenen van de toestemmingsverklaring, mag de school dus vertrouwen op de toestemming als één ouder die geeft. Alleen als de school weet dat de andere ouder (die niet getekend heeft) tegen de toestemming is, mag de school niet uitgaan van die ene ondertekening. Dan moet de school van beide ouders toestemming hebben. Vooral bij gescheiden ouders kan het verstandig zijn om de toestemming van beide ouders te vragen. Voor het intrekken van toestemming is de mededeling van één ouder ook voldoende.

Bij twijfel is het beter om te vertrouwen op twee handtekeningen, of om de foto dan maar niet te gebruiken.

h. Gedragscode Primair onderwijs (voorbeeld Bron: PPSI¹²) (MR)

SO/ VSO de Groote Aard heeft een school specifieke gedragscode.

Gedragscode voor personeel in het primair onderwijs ter preventie van ongewenst gedrag

Deze gedragscode wordt door ieder personeelslid van de scholen van onderwijsstichting KempenKind onderschreven en getekend.

In dit praktijkvoorbeeld worden naast algemene uitgangspunten zoals respect en zorg voor elkaar voor verschillende schoolsituaties omschreven wat een leerkracht wel en niet mag doen. Een gedragscode is geen opsomming van regels maar geeft een richtlijn voor het handelen in allerlei schoolse situaties.

1. Uitgangspunten

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Een team bestaat uit alle aanwezige en overige personeelsleden.
- Privé aangelegenheden worden via privé mail/post geregeld.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

2. Algemeen

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal.
- Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd, ook niet via internet.
- Van personeelsleden wordt verwacht hun verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie te onderkennen en zich daarnaar te gedragen.

¹² Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) van de Stichting School & Veiligheid

3 Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

4 Schoolse situaties

a. Leerlingen thuis uitnodigen

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

b. Nablijven

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendiensten. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

c. Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte

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

d. Kleding

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

Het dragen van een hoofdbedekking is niet toegestaan met uitzondering van kleding met een religieuze betekenis zoals een hoofddoek of een keppeltje.

De hoofdbedekking wordt niet toegestaan tijdens de gymlessen als deze een gevaar oplevert.

Kleding die ervaren wordt als onzedelijk of aanstootgevend is niet gewenst.

e. Ongevallen en ongelukjes

Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Op iedere school zijn minimaal twee BHV-ers aanwezig.

Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

5. Lichaamscontact

a. Lichaamscontact algemeen

Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast de leerling staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dichtbij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

b. Knuffelen en op schoot nemen

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

c. Vechtende leerlingen

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

d. Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

e. Leerlingen aanraken, aanhalen

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

f. Leerlingen troosten en belonen

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

g. Leerlingen zoenen

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

h. Leerlingen straffen

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

i. Lichamelijk geweld

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

6. Zwemmen

Voor en tijdens een zwemevenement

Wanneer leerkrachten met leerlingen tijdens reguliere lestijden gaan zwemmen dienen zij de volgende regels in acht te nemen:

- De directie/MT wordt op de hoogte gesteld, minimaal twee dagen voor het evenement
- Aan de ouders wordt minimaal twee dagen van te voren toestemming gevraagd
- Van iedere leerling is bij de leerkracht bekend of deze zwemvaardig is
- Tijdens het zwemmen is er permanent toezicht aan de rand van het zwembad

Omkleden/ douchen

Als de faciliteiten het toelaten kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. Indien nodig, kunnen leerlingen worden geholpen met aan- en uitkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de leerlingen. Als de situatie erom vraagt verleent de leerkracht direct hulp. Bij het omkleden voor zwemmen dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse.

Ook bij het douchen en/of voeten wassen zijn de leerlingen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe dan dient er gedoucht te worden met zwemkleding aan. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Het gebruik van de kleedruimte

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Rekening moet worden gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

Meezwemmen

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

Het zwembadpersoneel

Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.

7. Gymnastieklessen

Aan- en uitkleden

In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.

Gescheiden aan- en uitkleden

Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles

Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van de leerling.

‘Eén op één’-situaties in de gymzaal

Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bij ruimte van de zaal zijn.

Betreden kleed-/doucheruimte door de leerkracht

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 2. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van ‘ordehandhaving’ zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

Douchen

Bij het douchen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Bij het omkleden dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat.

8. Het schoolreisje/schoolkamp

Afspraken op schoolniveau

De betrokken leerkrachten geven minimaal twee dagen voor vertrek bij de directie aan waar de reis naar toe gaat (adres), hoe lang deze duurt, wie verantwoordelijk zijn + gsm nummers en welke kinderen speciale aandacht nodig hebben (medicijngebruik, bedplassen, e.d.)

Schoolkampen

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

Het slapen

Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal

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

Het slapen van de leiding

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal.

Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

Buitenactiviteiten

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

Alleen zijn met een leerling

In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een 'één op één'-situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

9. Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en/of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

10. Gedrag

1. Onacceptabel gedrag van leerlingen

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

2. Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of iemand van de directie.

Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie.

3. Klachten

Als men een klacht heeft dan moet men proberen deze eerst met de leerkracht en directie op te lossen. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden dan heeft men de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de interne vertrouwenspersoon of bij de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is aangesteld door het bevoegd gezag. Vervolgens gaat de procedure van de klachtencommissie in werking.

4. Richtlijnen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur.

Deze gedragsregels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden. Bron: PPSI

i. Beleid met betrekking tot het gebruik en in bezit hebben van alcohol op school

1. Onder schooltijd is men niet onder invloed van alcohol.
2. Het is niet toegestaan om op school of tijdens klassenvieringen, feesten en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende dranken te nuttigen of in bezit te hebben.
3. Er zijn uitzonderingen: Bijzondere gelegenheden zoals jubilea, afscheidsbijeenkomsten e.d. De directie van de school beslist in dergelijke gevallen in overleg met de organisatie over het schenken van alcohol. Alcoholvrij is in principe de norm. Bij genoemde, bijzondere gelegenheden kan daarvan worden afgeweken. De organisatie zorgt altijd voor een aantrekkelijk aanbod aan alcoholvrije dranken.
4. In gevallen die niet in de voorgaande regels worden genoemd, beslist de directeur van de school.
5. Wanneer iemand de regels m.b.t. het gebruik en in het bezit hebben van alcohol op school overtreedt, volgt een gesprek met de directie van de school. Wanneer het een leerling van de school betreft, worden de ouders/verzorgers ingelicht.
6. In voorkomende gevallen kan het gesprek onder 5. genoemd, leiden tot een disciplinaire maatregel.

j. **Beleid met betrekking tot het in bezit hebben en gebruik van drugs op school**

- Het begint al op de basisschool
- Drugsmisbruik begint tegenwoordig al op de basisschool. Het percentage basisschoolleerlingen dat drugs gebruikt, is in het laatste decennium verdrievoudigd. Volgens de statistieken ligt de gemiddelde leeftijd dat een kind op enigerlei wijze kennis neemt van drugs, al op acht jaar (2010). Bijna nog voordat hij kan optellen en aftrekken hoort hij van zijn leeftijdsgenoten over drugs, zoals marihuana, LSD, cocaïne en andere drugs.
- Tegen de tijd dat hij twaalf is, moet hij de beslissing nemen of hij al dan niet drugs zal gebruiken, omdat ze hem zo goed als zeker gewoon op het schoolplein van zijn school zullen worden aangeboden.
- Tegen het laatste jaar van de middelbare school hebben zeven van de tien leerlingen "ja" gezegd tegen drugs.
- Tachtig procent van de bevolking heeft tegen de tijd dat men vijftwintig is, drugs gebruikt.
- Het is dus een goede zaak om ook op de basisschool goede afspraken hiervoor te maken.
- Welke maatregelen dienen wij te nemen?
- Op onze scholen wordt structureel aandacht besteed aan drugs en alcohol. De groepen 7 & 8 maken daarvoor gebruik van het programma van Bureau Halt dat jaarlijks het project ter beschikking stelt en ook daadwerkelijk begeleidt.
- Indien iemand drugs bezit, produceert of verhandelt is hij of zij strafbaar. Dat geldt zowel voor softdrugs als voor harddrugs. Het gebruik van drugs is niet toegestaan volgens de (Opium)wet. Wél is er sprake van gedoogbeleid als het gaat om bepaalde hoeveelheden wiet. Om overlast te voorkomen, kunnen gemeenten in de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) opnemen dat drugsgebruik in aangewezen gebieden wel strafbaar is. Het gebruik van drugs (ook wiet) is in de gehele gemeente verboden volgens onze APV, art. 2:74a.
- Aansluitend op bovenstaande is aldus wettelijk vastgelegd dat op de basisscholen in de gemeente gebruik en bezit van of handel in drugs ten strengste verboden is. Indien leerlingen, leerkrachten of anderen ter plaatse aanwezig, deze regel overtreden, zal door de directie van de school onmiddellijk de politie ingeschakeld worden, waarna aanhouding van de betreffende persoon zal volgen. Vervolgens zullen disciplinaire maatregelen jegens betreffende persoon getroffen worden.

k. Protocol vervoer bij excursies e.d. (MR)

Excursies vormen een vast onderdeel van het onderwijsleerprogramma. Voor leerlingen wordt hiermee een relatie gelegd naar de wereld buiten de school en de school. Ook in cultuur(historisch) perspectief en in het kader van techniek zijn excursies van grote educatieve waarde.

Daarnaast dragen excursies ook bij aan de verkeersopvoeding. Kortom excursies zijn waardevolle interventies die bijdragen aan een rijke leeromgeving van leerlingen.

Het belangrijkste uitgangspunt is dat de veiligheid van de leerlingen (zoveel mogelijk) gegarandeerd is.

Het streven is om de afstand bij excursies te kort mogelijk te houden. Daardoor kunnen we het volgende stappenplan hanteren.

1. Is de afstand te voet te overbruggen in relatie tot de (tijds)investering en (verkeers)veiligheid? Zo ja: zie lopend + formulier excursies
2. Is de afstand met de fiets te overbruggen in relatie tot de (tijds)investering en (verkeers)veiligheid? Zo ja: zie fietsend + formulier excursies
3. Moet de afstand met auto's overbrugd worden? Zo ja, zie auto's + formulier excursies
4. Wordt de afstand overbrugd met een bus? Zo ja, zie bus + formulier excursies

Lopend

Als een excursie op loopafstand ligt, wordt deze ook op deze manier afgelegd.

Criteria: groep 1-2: maximale looptijd enkele reis: maximaal 10 minuten?

Voor iedere hogere groep komt er 5 minuten looptijd bij. Dus voor groep 8 geldt een maximale looptijd van 40 minuten.

Naast de leerkracht is er altijd een tweede begeleider/ster. De leerkracht bepaalt wie voorop en wie achteraan loopt. De route is van te voren doorgesproken en hoe te handelen bij kruispunten is afgestemd.

De leerkracht neemt een reisverbandtrommeltje mee en een mobiele telefoon.

Het mobiele telefoonnummer van de leerkracht is bekend bij de leidinggevende.

De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de leerkracht.

De kinderen dragen hesjes of de school-T-shirtjes.

De begeleiders dragen hesjes.

Fietsend

Als een excursie op fietsafstand ligt wordt deze ook op deze manier afgelegd.

Criteria: groep 1-2 tot en met groep 4: nooit fietsend naar een excursie.

Groep 5: maximale fietsafstand (enkele reis) 3 tot 4 km;

Groep 6: maximale fietsafstand (enkele reis) 4 tot 6 km

Groep 7: maximale fietsafstand (enkele reis) 6 tot 8 km

Groep 8: maximale fietsafstand (enkele reis) 8 tot 10 km.

De afstand is te verifiëren door middel van een routeplanner. De leerkracht kan beredeneerd afwijken van deze afstanden.

De leerkracht neemt een reisverbandtrommeltje mee en een mobiele telefoon.

Het mobiele telefoonnummer is bekend bij de direct leidinggevende. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de leerkracht.

Naast de leerkracht is er altijd tenminste één begeleider.

De kinderen dragen hesjes of de school-T-shirtjes.

De begeleiders dragen hesjes. De leerkracht heeft een fluitje.

De fietsroute is doorgesproken met de begeleider tevens is de procedure doorgesproken bij het oversteken van kruisingen en hoe te handelen bij verkeerslichten.

Bij calamiteiten geldt de basisregels: de zorg/verantwoordelijkheid voor de grote groep gaat boven individuele zorg tenzij bij fysieke verwondingen.

Handelingswijzer bij een kapotte fiets:

Bij een kapotte fiets (band, ketting eraf, e.d.) wordt de desbetreffende fiets gestald op een herkenbare plaats. Het kind wordt veilig achterop genomen.

De ouders worden geïnformeerd en halen de fiets op.

Handelingswijzer bij valpartij met zeer beperkt letsel (schaafwonden e.d.):

De groepsleerkracht verzorgt de wond (ontsmetten en evt. pleister plakken). De ouders worden later geïnformeerd i.v.m. eventuele vaccinatie straatvuil.

De tweede begeleider krijgt de verantwoordelijkheid om met de overige leerlingen op een veilige plaats te wachten. De leerlingen volgen de instructies op van de begeleider.

Handelingswijzer bij valpartij met (uitgebreid) letsel:

De groepsleerkracht zorgt eerst voor de nodige medisch hulp (bijv. EHBO inschakelen, ambulance bellen). Vervolgens belt hij/zij naar school en stelt de leidinggevende op de hoogte. Deze geeft eventueel alle relevante gegevens door (adres leerling, huisarts, polisnummer). De leidinggevende licht ook de ouder(s) in en neemt maatregelen die op dat moment adequaat zijn (bijv. ambulance bellen, huisarts bellen, vervoer regelen).

De fiets blijft achter en ouders halen de fiets op.

Afspraken met de kinderen:

- luisteren naar de begeleiders;
- fietsen, indien de verkeerssituatie toestaat, in tweetallen naast elkaar;
- indien de fietsers achter elkaar moeten gaan rijden, versnelt de fietser aan de rechterzijde iets, de
- fietser aan de linkerzijde voegt achter in;
- oversteken bij groen licht; indien er sprake is van een colonne doorgaan met oversteken ondanks
- het oranje of rode licht mits de leerkracht/begeleider als verkeersregelaar fungeert;
- sleuteltjes inleveren bij de leerkracht.

Auto's

Als kinderen met auto's naar een excursie gaan worden de wettelijke bepalingen nageleefd. Deze staan in de schoolgids en/of worden bronnen geraadpleegd zoals ANWB, Veilig Verkeer Nederland.

De school heeft een beperkt aantal zitverhogers die kunnen gebruikt worden. Hoe te handelen bij een tekort aan zitverhogers wordt via de wettelijke regelgeving opgelost.

De leerkracht heeft van te voren voldoende routebeschrijvingen beschikbaar voor rijdende ouders. Ouders hebben een geldend rijbewijs, een inzittendenverzekering en een goedgekeurde auto. Het aantal gordels is bepalend voor het aantal te vervoeren kinderen.

De leerkracht neemt een reisverbandtrommel mee en een mobiele telefoon. Het nummer is bekend bij de direct leidinggevende. De verantwoordelijkheid ligt bij de leerkracht. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat de mobiele telefoonnummers van meerijsende ouders bekend zijn bij de direct leidinggevende.

Handelingswijzer rijdende ouders:

De ouders rijden zoveel mogelijk op eigen initiatief naar de plaats van de excursie of "in colonne" van maximaal twee auto's in verband met verkeersveiligheid.

De ouders hebben een routebeschrijving en/of gebruiken een navigatiesysteem.

Alle ouders hebben een mobiele telefoon bij zich en gebruiken conform wettelijke bepalingen.

Indien ouders niet meegaan met de excursie maar bijv. een eigen activiteit ontplooiën dan melden ze zich af en aan bij de groepsleerkracht.

Handelingswijzer bij ongevallen:

Indien er sprake is van een ongeval met alleen blikshade aan de auto handelt de desbetreffende ouder volgens de wet en bepalingen van de verzekeringsmaatschappij. Hij/zij wisselt gegevens uit met betrokkenen.

De leidinggevende wordt op de hoogte gesteld. Hij/zij stelt de ouders van de kinderen uit de desbetreffende auto op de hoogte. Hij/zij is ook verantwoordelijk voor eventuele nazorg van de kinderen.

De overige ouders rijden met de kinderen terug naar school.

Ongeval met letselschade:

In dat geval wordt altijd 1-1-2 gebeld voor een ambulance.

De direct leidinggevende wordt op de hoogte gesteld en deze informeert de ouders.

Hij/zij richt in de school een opvangruimte in voor alle ouders (en kinderen van de desbetreffende groep).

De overige leerlingen worden opgehaald; de coördinatie ligt bij de direct leidinggevende.

De overige ouders rijden met de kinderen terug naar school en worden door de direct leidinggevende opgevangen.

Handelingswijzer bij pech / file /

De ouder informeert de groepsleerkracht en de direct leidinggevende. Laatstgenoemde coördineert / stemt af om de gestrande leerlingen op te halen.

De ouder kan pechhulp inschakelen maar kan de kosten niet verhalen op de school.

Afspraken met leerlingen:

- de leerlingen luisteren naar de bestuurder;
- de leerlingen leiden de bestuurder niet af;
- de leerlingen houden de auto netjes (wikkels van snoepjes e.d. worden in de eigen jaszak bewaard);
- de leerlingen stappen in/uit als er toestemming verleent is door de bestuurder.

Bus

De verantwoordelijkheid berust in eerste instantie bij één leerkracht. Deze heeft de verantwoordelijkheid om alle mobiele nummers door te geven aan de direct leidinggevende.

In gevallen van een calamiteit (ongeluk, vertraging) e.d. wordt doorgegeven aan de direct leidinggevende. Deze coördineert dat ouders worden ingelicht.

Bij algemene schoolreis is de direct leidinggevende op school om bij eventuele calamiteiten te coördineren. Bespreken!!!!

In dit geval zit in iedere bus één verantwoordelijke leerkracht die bij calamiteiten in de geest van het hier bovenstaande handelen.

Formulier excursies

Ingevuld door: _____

1. Groep(en): 2.	Aantal leerlingen:
---------------------	--------------------

Naam begeleider 1:	Tel.nr.
Naam begeleider 2:	Tel.nr.
Naam begeleider 3:	Tel.nr.

Bestemming	
Adres:	
Telefoonnr.	

Datum excursie	
Vertrek school	
Aankomsttijd (verwacht)	
Vertrektijd (verwacht)	
Aankomst school	

Vervoer	Te voet / fiets / auto / bus
---------	------------------------------

Kosten	Vervoer: € Entree: € Attentie: € Totaal: €
--------	---

Informatie naar ouders	Separate brief / bericht maandbrief / email
------------------------	---

Voorbespreking ouders	- datum: - routebeschrijving/afspraken verkeersregels - hoe te handelen bij....
-----------------------	---

Aandachtspunten	- is de surveillancebeurt overgenomen? - zijn de overblijffouders geïnformeerd? - hoe te handelen bij
-----------------	---

I. Protocol benadering kinderen door onbekenden

1. De melding via kinderen of ouders van onze school komt bij de directeur.
2. Politie wordt op de hoogte gesteld. Aanpak wordt besproken.
3. De leerkrachten en conciërge worden direct geïnformeerd en alle ouders worden eveneens via een briefje én de e-mail geïnformeerd hierover.
4. De oudste schoolkinderen worden hierover bijgepraat door de eigen leerkracht.
5. Andere scholen worden hiervan in kennis gesteld middels dezelfde informatie die ook aan alle ouders is verstrekt.
6. Als de melding komt van een andere school dan wordt na afstemming met politie koers bepaald.

Bijlage Het veiligheidsverslag (MR)

N.B.: In sommige gemeentes en op sommige scholen wordt het onderstaande veiligheidsverslag gehanteerd. **Dit is geen formele verplichting!**

Het veiligheidsverslag vormt een evaluatie- en verantwoordingsdocument voor de verschillende instanties en personen die met veiligheidsbeleid te maken hebben zoals: de MR, de Arbodienst, de Preventiemedewerker, de Arbeidsinspectie, de Inspectie voor het onderwijs, de GGD, de brandweer en de gemeente. Het verslag is als bijlage aan het veiligheidsplan toegevoegd.

Voorwoord

Het beleid op onze school t.a.v. veiligheid kent twee aspecten:

- preventief beleid: risicofactoren inventariseren, zoveel mogelijk verkleinen of wegnemen
- actief beleid: actief optreden bij situaties die de veiligheid bedreigen.

Onder het preventieve beleid vallen:

- inspecties
- onderwijs t.a.v. veiligheid
- gedragscode, regels en afspraken
- beleid t.a.v. veiligheid:
 - veiligheidsfunctionarissen aanstellen en opleiden
 - ontruimingsplan en ontruimingsoefening
 - ongevallenregistratie
 - actuele documentatie

Onder het actieve beleid valt:

- het verbeteren van de schoolinfrastructuur, zoals vastgelegd in het Onderhoudsplan;
- het actief optreden op basis van de gedragscode en de regels en afspraken bij signalen en/of overtredingen.

Wij beschouwen veiligheid op school als een constant proces van verbetering, waaraan wij in samenwerking met de betreffende instanties, de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad willen werken.

Een aantal aspecten met betrekking tot veiligheid zijn hieronder nog nader uitgewerkt.

Veiligheidsverslag, zie volgende bladzijden.

Veiligheidsverslag

Dit veiligheidsverslag is geen wettelijke verplichting, maar in sommige gemeentes uitgangspunt om zicht te krijgen op incidenten en gebeurtenissen en bedoeld om preventieve maatregelen te kunnen nemen.

Verantwoording

Het invullen van dit veiligheidsverslag c.q. het uitvoeren van de veiligheidsschouwing dient jaarlijks te geschieden door de Preventie medewerker. Het veiligheidsverslag wordt besproken met en ter visering voorgelegd aan achtereenvolgens het team, de schoolraad, de medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag.

Naam school en Brinnummer:..... Naam Preventie medewerker	Schooljaar
--	------------------

	GEGEVENS	DEELGEBIED	CHECKLIST		ACTIES & DOOR WIE
			Uitgevoerd door	Datum	
A	Onderzoeksgegevens	Inspectie door Arbeidsinspectie			

		Algemene schoolverkenning door GGD			
		Opstellen Risico-Inventarisatie & Evaluatie			
		Inspectie i.v.m. afgifte gebruiksvergunning door gemeente			
		Inspectie blusmiddelen door			Opgenomen in hfdst. 3.5
		Inspectie van de transparantnoodverlichting			Opgenomen in hfdst. 3.5
		Inspectie speelzaal school			Opgenomen in hfdst. 3.5
		Inspectie gemeentelijke sportzaal/sporthal door			Opgenomen in hfdst. 3.5
		Inspectie buitenspeeltoestellen			Opgenomen in hfdst. 3.5
		Gemeentelijke controle op legionella			
B	Ervaringsgegevens	Registratie incidenten en (bijna)ongevallen			
		luisbestrijding			
		Actualiseren ontruimingsplan			
		Ontruimingsoefening en evaluatie van deze			

		Vervanging zandbakzand			Opgenomen in hfdst. 3.5
C	Wet- en regelgeving				Opgenomen in dit veiligheidsbeleid
		Beleid op gezond eten & drinken op school			
		Overeenkomst gebruik geneesmiddelen			Opgenomen in dit veiligheidsbeleid
D	Bijscholing	Bedrijfshulpverlener 1 Naam:			
		Bedrijfshulpverlener 2 Naam:			
		Beheer Brandmeldinstallaties (BBMI)			
		Preventie medewerker			
		EHBO-ers (niet verplicht)			
		Coördinator sociale veiligheid			
		Vertrouwens persoon intern			
		Vertrouwenspersoon extern			
E	Communicatie	Schoolgids			

		Info blad			
		Contact met buurtbrigadier			
		Check Sociale Kaart			
		Andere			

Ondertekening

Team:	Medezeggenschapsraad:	Bevoegd gezag:
Naam:	Naam:	Naam:
Datum:	Datum:	Datum:

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening:

Groeidocument

Datum:

I. NAW-gegevens (kan ook gebruik worden gemaakt van de leerling-stamkaart uit ParnasSys)

Indiendatum dossier								
Naam leerling								
Geslacht								
Geboortedatum								
Adres, Postcode en woonplaats								
Naam school								
Registratienummer school								
Schoolloopbaan-groepsverloop	Schooljaar	2022-2023	2021-2022	2020-2021	2019-2020	2018-2019	2017-2018	2016-2017
	Groep							
Relevante onderzoeksgegevens								
Relevante hulpverleningsgeschiedenis								
Korte typering leerling (max. 4 zinnen)								

2. Ondersteuning in beeld (stimulerende- belemmerende factoren, ondersteuningsbehoeften en doelen (in Parnassys weergegeven kan ook)

	Stimulerende factoren	Belemmerende factoren	Ondersteuningsbehoeften a.d.h.v. IVO velden (benoem ook basisondersteuning (BAO) en LO) (Geel gemarkeerd= ondersteuningsbehoeften waarvoor arrangement noodzakelijk is) - 1. Hoeveelheid aandacht en tijd - 2. Onderwijsmateriaal - 3. Ruimtelijke omgeving - 4. Expertise - 5. Samenwerking met andere instanties	Doelen (alleen doelen AB voor geel gemarkeerde ondersteuningsbehoeften)
Didactisch algemeen (uitdraai LOVS toevoegen)				
Technisch lezen				
Spelling				
Begrijpend lezen				
Rekenen				
Sociaal-emotioneel				
Optioneel toe te voegen: zelfredzaamheid				
Werkhouding				
Lichamelijke ontwikkeling (motorisch/ zintuigelijk)				
Taal/ spraakontwikkeling				
Groepssituatie/ leerkracht/ school				

Thuisituatie/ ouders				
----------------------	--	--	--	--

3. Advies OST (kan ook in Parnassys weergegeven worden)

Datum:			
Aanwezig:			
Is stappenplan ondersteuning goed doorlopen?	☐ Ja	☐ Nee	
Korte procesomschrijving (ter voorbereiding OST): Door: Reden van de bespreking: Korte omschrijving zienswijze leerling: Korte omschrijving zienswijze ouders: Advies en conclusie op basis van ondersteuningsbehoeften OST (inclusief weging BAO/ LO/ZO/ConnectLab/SBO/SBO+/SO door orthopedagoog) Door: Welke expertise en uren zijn nodig? (kort beschreven vanuit bijlage 2. Ondersteuningsbehoeften)			
<i>N.B. Indien aanvraag door de CCT beoordeelt dient te worden dan zie dan bijlage motivering betrokken orthopedagoog (inclusief handtekening)</i>			

	Ondersteuningsarrangement langdurig en/of hoge intensiteit		Verlenging
	Ondersteuningsarrangement ConnectLab		Verlenging
	Ondersteuningsarrangement SBO+		Verlenging
	Toelaatbaarheidsverklaring SBO		Verlenging
	Toelaatbaarheidsverklaring SO		Verlenging
	Zes maanden regeling		

4. Ondertekening betrokkenen

Naam ouders / wettelijke vertegenwoordiger	Ouder 1	Ouder 2
Datum		
Adres, Postcode en woonplaats (indien het adres niet overeenkomt met het kind)		
Telefoonnummer		
Handtekening		

Bij ondertekening door één ouder gaat de school er van uit dat de andere ouder door ouder 1 geïnformeerd wordt. Tevens tekenen de ouders ook voor inzage en bespreking van het dossier door betrokkenen en commissies passend onderwijs van de schoolorganisatie waar het kind vandaan komt.

Naam en functie	Datum	Handtekening
Directeur basisschool of voorschoolse voorziening		
Naam directeur S(B)O		
Naam en functie deskundige 1		

¹ Hier tekent de directeur van de ontvangende school (alleen van toepassing bij de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring voor SBO of SO)

² De deskundige (1) is de betrokken orthopedagoog, een psycholoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater

3 In het geval van een bespreking CCT is de motivering met handtekening voldoende

5. Toekenning (ingevuld door CEO bij toewijzing arrangement/ ingevuld door CT bij toelaatbaarheidsverklaring, (toevoegen in Parnassys)

Begindatum		Einddatum	
Toewijzing arrangement/ TLV			
Ambulant begeleider			
Ondersteuningsmiddelen			
Korte toelichting			

6. Uitstroomperspectief met evaluatie doelen en nieuwe doelen (**binnen zes weken** na toekenning langdurig en/ of hoge intensiteit inzet externe deskundige en TLV S(B)O) (kan ook in Parnassys weergegeven worden)

Begindatum			Einddatum		
Vakgebied	Gemiddeld LR % drie laatste toetsmomenten		Uitstroomniveau per vakgebied met leerroute		
Technisch lezen (DMT)					
Begrijpend lezen					
Spelling					
Rekenen en wiskunde					
Verwachte uitstroombestemming met leerroute (met bandbreedte en toelichting): Doelen (zie onderdeel 2): Sociaal- emotioneel: Werkhouding: Didactisch: Evaluatiedatum: Evaluatie doelen Wat heeft het arrangement opgeleverd? Wat is er nodig om de groei door te zetten en vast te houden? Check of de uitstroom nog behaald wordt. Nieuwe doelen volgend schooljaar: - - - Sprake van verlenging: Ja, nee of n.v.t.?					
Datum					
Handtekening ouders					

Handtekening school		

WMK·PO



Basiskwaliteit reguliere basisscholen BM 2022

Uitslagen Basiskwaliteit

RK Basisschool St Jan

Inleiding

In dit rapport worden de resultaten beschreven van de Basiskwaliteit reguliere basisscholen BM 2022 van RK Basisschool St Jan. De gebruikte vragenlijst is afkomstig van het kwaliteitszorgsysteem WMK (Werken Met Kwaliteit), een coproductie van:

- Bos Onderwijs Consultancy te Ede (Cees Bos, auteur)
- Koninklijke Van Gorcum te Assen (uitgever)
- Kwest Online te Zuidwolde (automatiseerder)

De Basiskwaliteit

Een school kan de eigen kwaliteit beoordelen door de Basiskwaliteit in te zetten. De Basiskwaliteit is gebaseerd op de toezichtkaders van de Inspectie van het Onderwijs.

Scholen die de Basiskwaliteit gebruiken, scannen de kwaliteit van de school globaal. De uitslagen geven wel voldoende inzicht in mogelijke verbeterpunten, maar geven veelal geen "diep" inzicht in de werkelijke kwaliteit van de school. Scholen die een meer gedetailleerd zicht willen krijgen op de kwaliteit van de school of een bepaald beleidsterrein, kunnen daartoe de Schooldiagnose gebruiken.

Het scoren van de Basiskwaliteit vraagt een kritische houding en wat distantie. Het is goed om te beseffen, dat de uitslagen in alle gevallen subjectief zijn en dat ze pas betekenis krijgen als ook anderen (ouders, leerlingen, inspectie etc.) de school beoordelen. De scores van de Zelfevaluatie moeten daarom als indicatief beschouwd worden. Ze vormen niet de absolute waarheid, maar geven "slechts" suggesties voor verbetering. Het is daarom strikt noodzakelijk om de scores te interpreteren en te analyseren. In de meeste gevallen is het daarom zeer nuttig om de scores met elkaar en met anderen (MR, bevoegd gezag) te bespreken: wat herkennen we? Wat erkennen we? En wat niet? En wat gaan we op grond van die analyse doen?

De Basiskwaliteit leidt tot een fonds aan aandachtspunten. Op grond van de analyse worden er verbeterpunten vastgesteld. Daarbij gaat het om keuzes: niet het vele is goed, maar het goede is veel.

OP1: Aanbod	13 vragen
OP2: Zicht op ontwikkeling en begeleiding	25 vragen
OP3: Pedagogisch-didactisch handelen	18 vragen
OP4: Onderwijstijd	10 vragen
OP6: Afsluiting	10 vragen
OR1: Resultaten	4 vragen
OR2: Sociale en maatschappelijke competenties	8 vragen
SKA1: Visie, ambities en doelen	18 vragen
SKA2: Uitvoering en kwaliteitscultuur	10 vragen
SKA3: Evaluatie, verantwoording en dialoog	13 vragen
VS1: Veiligheid	16 vragen
VS2: Schoolklimaat	10 vragen

De Basiskwaliteit bestaat in totaal uit 155 vragen.

Gegevens

Schoolgegevens

School	RK Basisschool St Jan
Adres	Smitseind 35
Postcode + Plaats	5525AN DUIZEL

Periode van afname

Deze Basiskwaliteit is afgenomen in de periode van 4 oktober 2022 tot 1 juni 2023.

Aantal respondenten

Totaal aantal respondenten	1
Aantal afgerond	1
Responspercentage	100%

Waardering van het responspercentage

Een respons tot 16%	Erg laag
Een respons tussen 16% en 34%	Laag
Een respons tussen 34% en 50%	Voldoende
Een respons tussen 50% en 70%	Goed
Een respons boven 70%	Uitstekend

Waardering van de scores

Een score tot 2,50	Onvoldoende
Een score tussen 2,50 en 3,00	Zwak (matig)
Een score tussen 3,00 en 3,25	Voldoende
Een score tussen 3,25 en 3,50	Ruim voldoende
Een score tussen 3,50 en 3,75	Goed
Een score tussen 3,75 en 4,00	Uitstekend

De norm is door de school ingesteld op 3,00. We gaan ervan uit, dat een verschil van meer dan 0,50 op de benchmark een significant verschil is. Een sterk punt is een punt dat boven de 3,50 scoort. Een mogelijk verbeterpunt is een punt dat beneden de 3,00 scoort.

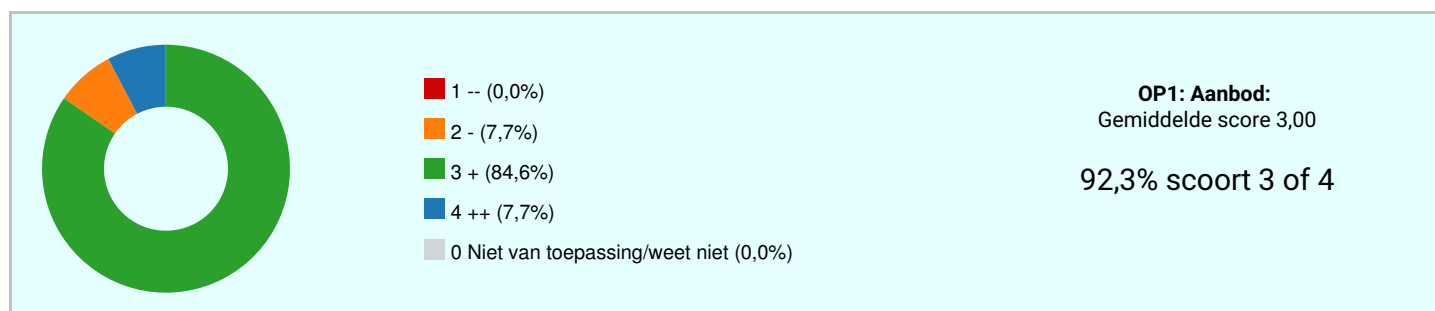
In de hierna volgende hoofdstukken worden steeds de uitslagen per indicator of beleidsterrein beschreven. Ieder hoofdstuk bestaat uit:

1. De uitslagen van een beleidsterrein of indicator
 - De vraag (stelling)
 - De gemiddelde score van eigen school (GSES)
 - De gemiddelde score van andere scholen (GSOS)
 - Het verschil tussen GSES en GSOS
 - De standaardafwijking
2. Eigen oordeel
3. Toelichting op de indicatoren

4. Eigen ambities en de uitwerking daarvan
5. Documenten
6. Verbeterdoelen
7. Uitwerking van de verbeterdoelen (activiteiten – planning – evaluatie)

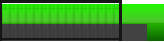
OP1: Aanbod

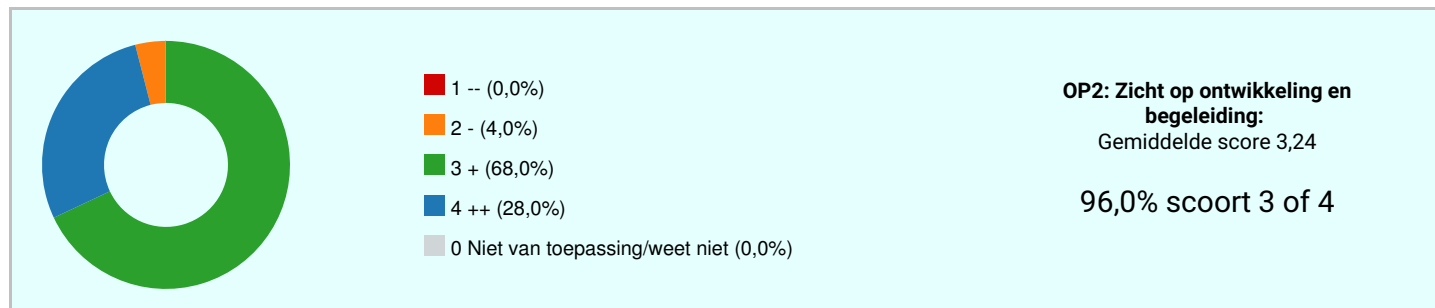
	GSES	GSOS	+/-	
De school bereidt de leerlingen voor op het vervolgonderwijs	2,00	3,52	-1,52	
De school bereidt de leerlingen voor op de samenleving	3,00	3,36	-0,36	
De school biedt een breed (digitaal/online) aanbod aan dat gebaseerd is op de kerndoelen	3,00	3,34	-0,34	
De school biedt een aanbod (digitaal/online) aan dat de referentieniveaus Taal en Rekenen omvat	3,00	3,43	-0,43	
De school heeft het aanbod afgestemd op de leerlingenpopulatie	3,00	3,30	-0,30	
De school zorgt ervoor dat het aanbod aansluit bij het (taal)niveau van de leerlingen	3,00	3,32	-0,32	
De school zorgt ervoor dat het aanbod aansluit bij de onderwijsbehoeften van de leerlingen	3,00	3,29	-0,29	
De school zorgt ervoor dat het aanbod gedurende de schoolloopbaan wordt verdiept en verbreed	3,00	3,30	-0,30	
De school zorgt voor een ononderbroken ontwikkeling	4,00	3,31	+0,69	
De school zorgt ervoor dat het aanbod doelgericht, samenhangend en herkenbaar is	3,00	3,30	-0,30	
De school heeft de leerinhouden evenwichtig en in samenhang over de leerjaren verdeeld	3,00	3,40	-0,40	
De school zorgt ervoor dat het aanbod bijdraagt aan het bijbrengen van respect voor en kennis van de basiswaarden van de democratische rechtsstaat	3,00	3,25	-0,25	
De school zorgt ervoor dat het aanbod bijdraagt aan het ontwikkelen van de sociale en maatschappelijke competenties die leerlingen in staat stellen deel uit te maken en bij te dragen aan de pluriforme, democratische samenleving	3,00	3,23	-0,23	
	3,00	3,33	-0,33	



OP2: Zicht op ontwikkeling en begeleiding

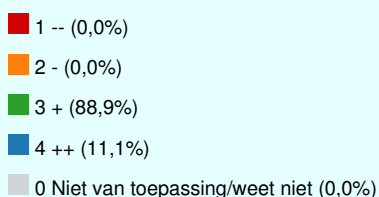
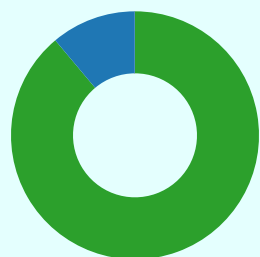
	GSES	GSOS	+/-	
De school verzamelt vanaf binnenkomst systematisch informatie over de kennis en vaardigheden van de leerlingen op alle voor het onderwijs belangrijke domeinen	4,00	3,45	+0,55	
De school verzamelt systematisch en zorgvuldig (toets)informatie voor de kennisgebieden Taal en Rekenen m.b.v. genormeerde toetsen	3,00	3,67	-0,67	
De school gebruikt een leerling- en onderwijsvolgsysteem voor het verzamelen en vastleggen van (toets)informatie	4,00	3,77	+0,23	
De school vergelijkt de informatie met de verwachte ontwikkeling van de leerling(en)	3,00	3,46	-0,46	
De leraren stemmen het onderwijs zowel af op de onderwijsbehoeften van de groep(en) als de individuele leerlingen	3,00	3,35	-0,35	
De leraren benutten de informatie om zorg te dragen voor de ontwikkeling en begeleiding van de leerling(en)	3,00	3,38	-0,38	
De school waarborgt de ononderbroken ontwikkeling van de leerling(en) en de voortgang daarin	3,00	3,33	-0,33	
De school heeft oog voor bevordering van gelijke kansen	3,00	3,37	-0,37	
De school informeert de ouders regelmatig over de ontwikkeling en de vorderingen van hun kind	3,00	3,49	-0,49	
De school analyseert waar de ontwikkeling stagneert wanneer een groep (leerlingen) niet genoeg lijkt te profiteren van het onderwijs, en zoekt naar mogelijke verklaringen	4,00	3,39	+0,61	
De school analyseert waar de ontwikkeling stagneert wanneer een individuele leerling niet genoeg lijkt te profiteren van het onderwijs, en zoekt naar mogelijke verklaringen	4,00	3,40	+0,60	
De school bepaalt wat er nodig is (qua begeleiding en ondersteuning) om in te spelen op eventuele achterstanden of voorsprongen in de ontwikkeling van leerlingen	4,00	3,37	+0,63	
De school biedt de begeleiding en ondersteuning structureel aan	3,00	3,28	-0,28	
De school betreft het SWV, de gemeente en zorginstanties bij de begeleiding en ondersteuning van de leerlingen als dat nodig is	4,00	3,53	+0,47	
De school biedt de leerlingen begeleiding en ondersteuning aan die nodig is om het onderwijsprogramma beter te kunnen doorlopen	3,00	3,38	-0,38	
De school besteedt op een structurele en herkenbare manier aandacht aan het bestrijden van (taal)achterstanden	3,00	3,09	-0,09	
De school heeft in het ondersteuningsprofiel vastgelegd wat zij verstaat onder extra ondersteuning	3,00	3,39	-0,39	
De school heeft in het ondersteuningsprofiel vastgelegd welke (extra) voorzieningen de school kan bieden	3,00	3,41	-0,41	
De school stelt een ontwikkelingsperspectief op voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben	3,00	3,45	-0,45	
De school legt in het ontwikkelingsperspectief vast hoe zij het onderwijs afstemt op de behoefte van de leerling	3,00	3,43	-0,43	
De school registreert het ontwikkelingsperspectief bij BRON	2,00	3,30	-1,30	
De school voert de geplande ondersteuning uit	3,00	3,32	-0,32	
De school evalueert minimaal eenmaal per jaar de inhoud en uitvoering van het ontwikkelingsperspectief met de ouders	3,00	3,55	-0,55	
De school vervult de zorgplicht Passend Onderwijs	3,00	3,55	-0,55	

De school zoekt in samenwerking met de ouders en zo nodig het SWV een passende onderwijsplek wanneer de school de (nodige) extra ondersteuning niet kan bieden	4,00	3,57	+0,43	
	3,24	3,43	-0,19	



OP3: Pedagogisch-didactisch handelen

	GSES	GSOS	+/-	
De pedagogisch-didactische visie is zichtbaar in het dagelijks handelen van de leraren	3,00	3,40	-0,40	
De leraren plannen hun handelen m.b.v. de informatie die zij over de leerlingen hebben	3,00	3,43	-0,43	
De leraren structureren hun handelen m.b.v. de informatie die zij over de leerlingen hebben	3,00	3,38	-0,38	
De leraren maken pedagogische en didactische keuzes en stemmen daarbij het niveau van hun onderwijs af op het beoogde eindniveau van de leerlingen	3,00	3,30	-0,30	
De leerstof omvat kennis, vaardigheden en attitudes	4,00	3,48	+0,52	
De leerstof wordt in een logische opbouw aangeboden	3,00	3,55	-0,55	
De leraren creëren een pedagogisch en didactisch passend en stimulerend leerklimaat, waardoor leerlingen actief en betrokken zijn	4,00	3,39	+0,61	
De leraren geven een heldere uitleg waardoor de leerlingen zich het leerstofaanbod eigen kunnen maken	3,00	3,43	-0,43	
De leraren geven geschikte opdrachten waardoor de leerlingen zich het leerstofaanbod eigen kunnen maken	3,00	3,37	-0,37	
De leraren structureren het leerstofaanbod waardoor de leerlingen zich het leerstofaanbod eigen kunnen maken	3,00	3,39	-0,39	
De leraren laten zien (merken) dat ze hoge verwachtingen van de leerlingen hebben	3,00	3,28	-0,28	
De leraren geven de leerlingen feedback op hun leerproces	3,00	3,12	-0,12	
De leraren stemmen de instructie(s) doelgericht af op de onderwijsbehoeften van de groep(en) en de individuele leerlingen	3,00	3,32	-0,32	
De leraren stemmen de begeleiding doelgericht af op de onderwijsbehoeften van de groep(en) en de individuele leerlingen	3,00	3,33	-0,33	
De leraren stemmen de opdrachten doelgericht af op de onderwijsbehoeften van de groep(en) en de individuele leerlingen	3,00	3,25	-0,25	
De leraren stemmen de onderwijstijd doelgericht af op de onderwijsbehoeften van de groep(en) en de individuele leerlingen	3,00	3,20	-0,20	
De leraren zorgen (ook) voor afstemming bij de instructies, begeleiding, opdrachten en onderwijstijd bij het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties	3,00	3,17	-0,17	
De leraren zorgen ervoor dat de afstemming zich richt op zowel de (pedagogische) ondersteuning als op uitdaging (afhankelijk van de onderwijsbehoeften van de leerlingen)	3,00	3,22	-0,22	
	3,11	3,33	-0,22	

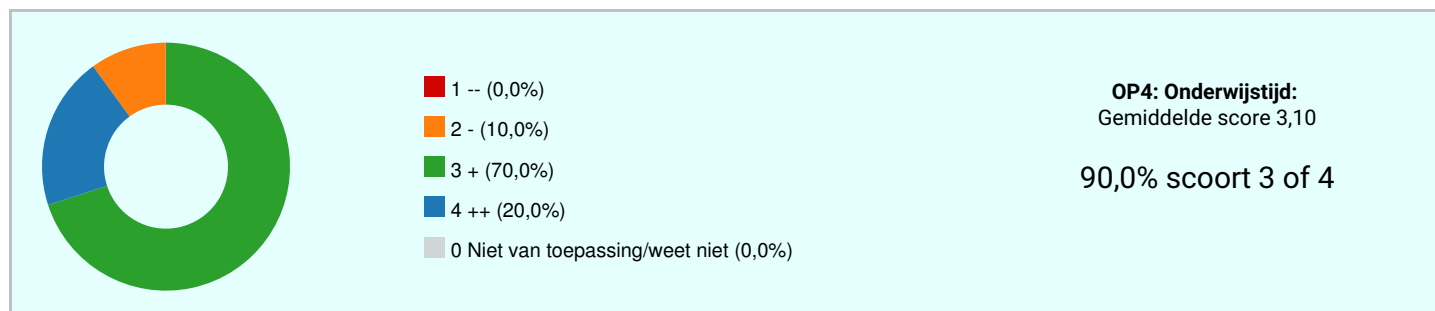


OP3: Pedagogisch-didactisch handelen:
Gemiddelde score 3,11

100,0% scoort 3 of 4

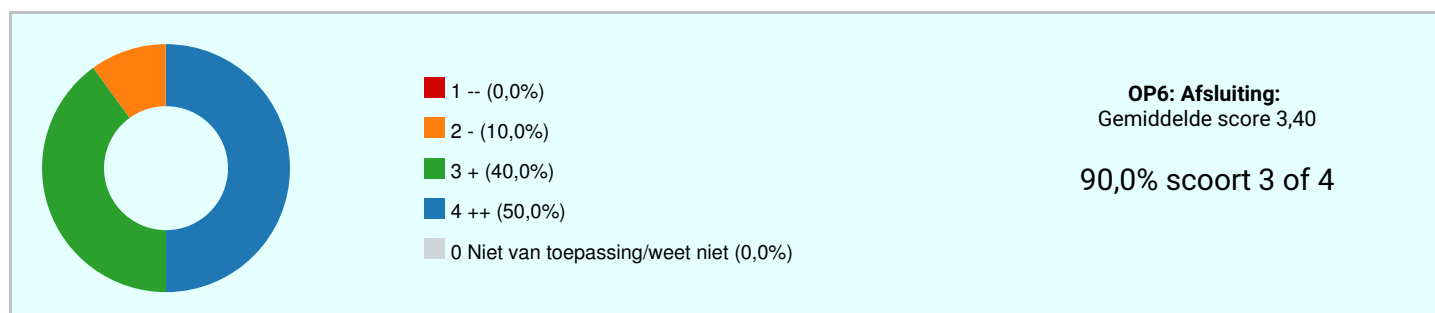
OP4: Onderwijstijd

	GSES	GSOS	+/-	
De school biedt een programma (curriculum) aan dat voldoet aan de wettelijk verplichte onderwijstijd	3,00	3,68	-0,68	
De school heeft vastgesteld welke activiteiten onder de onderwijstijd vallen	3,00	3,59	-0,59	
De school plant de onderwijsactiviteiten weloverwogen over het schooljaar	4,00	3,53	+0,47	
De school zorgt ervoor dat de onderwijsactiviteiten worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van bevoegde leraren	4,00	3,59	+0,41	
De school verdeelt de tijd zo over de vakken dat de leerlingen in staat zijn het verplichte onderwijsprogramma tot zich te nemen	3,00	3,54	-0,54	
De school heeft beleid om ongeoorloofd verzuim tegen te gaan	3,00	3,42	-0,42	
De school heeft beleid om voortijdig schoolverlaten te voorkomen	2,00	3,34	-1,34	
De school zorgt ervoor dat (ook) op leerlingniveau de onderwijstijd behaald wordt	3,00	3,40	-0,40	
De school maakt indien nodig –en conform de wettelijke voorschriften- gebruik van de mogelijkheden om af te wijken van de verplichte onderwijstijd (in het belang van de leerling)	3,00	3,42	-0,42	
De school maakt indien nodig –en conform de wettelijke voorschriften- gebruik van de mogelijkheden om een leerling een deel van de onderwijstijd door te laten brengen op een andere school	3,00	3,39	-0,39	
	3,10	3,51	-0,41	



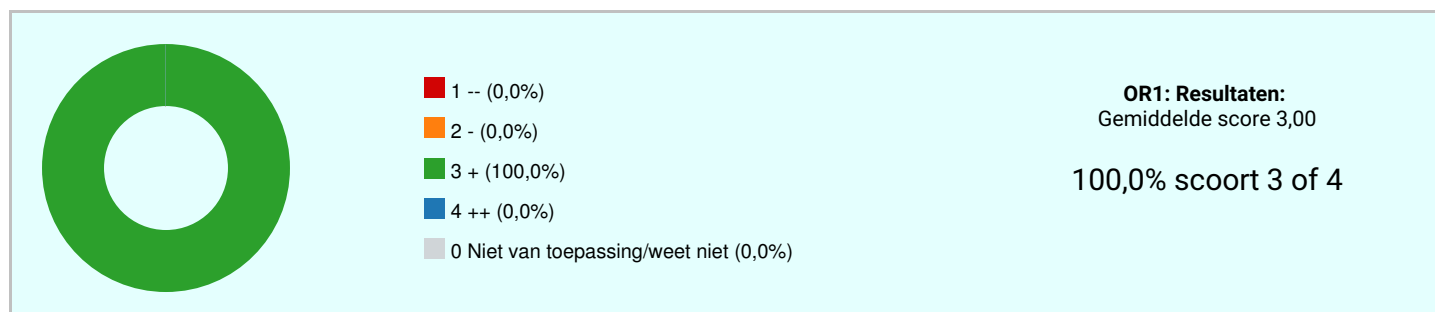
OP6: Afsluiting

	GSES	GSOS	+/-	
De school zorgt ervoor dat alle leerlingen goed worden voorbereid op de overgang naar het vervolgonderwijs	2,00	3,55	-1,55	
De school geeft alle leerlingen een passend advies voor vervolgonderwijs	3,00	3,68	-0,68	
De school hanteert een zorgvuldige adviesprocedure	3,00	3,70	-0,70	
De school streeft ernaar om leerlingen gelijke kansen te bieden	4,00	3,68	+0,32	
De school laat alle leerlingen van leerjaar 8 (behoudens wettelijke uitzonderingen) een eindtoets maken	4,00	3,86	+0,14	
De leraren nemen de eindtoets af conform de voorschriften	4,00	3,85	+0,15	
De school neemt het (eigen) advies in heroverweging wanneer de uitslag van de eindtoets een hoger schooladvies suggereert dan het gegeven advies	4,00	3,74	+0,26	
De school motiveert haar advies aan de ouders wanneer er afgeweken wordt van de uitslag van de eindtoets	4,00	3,77	+0,23	
De school informeert de ouders over de vorderingen van de leerlingen	3,00	3,67	-0,67	
De school informeert de ouders over de informatie over de leerling die aan de ontvangende school wordt verstrekt	3,00	3,67	-0,67	
	3,40	3,72	-0,32	



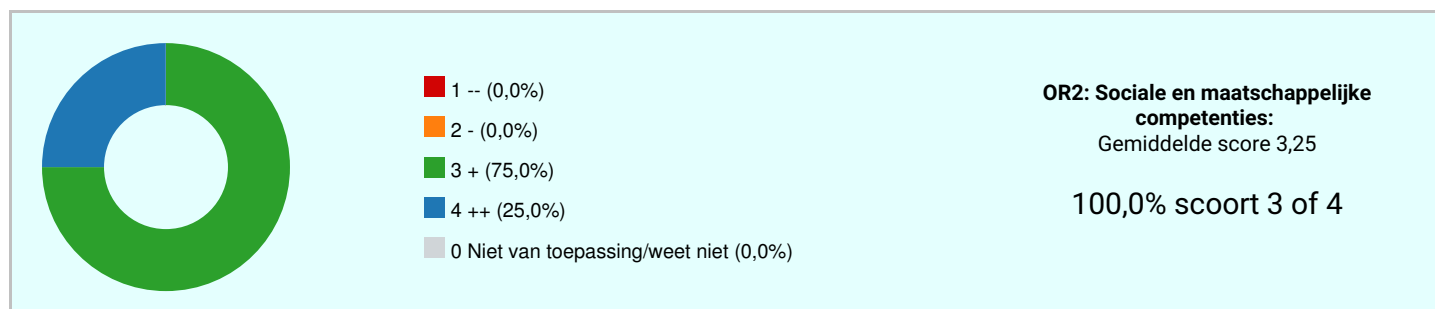
OR1: Resultaten

	GSES	GSOS	+/-	
De school behaalt met haar leerlingen resultaten die ten minste in overeenstemming zijn met de gestelde norm(en)	3,00	3,18	- 0,18	
De cognitieve eindresultaten liggen op het niveau dat op grond van de kenmerken van de leerlingenpopulatie mag worden verwacht	3,00	3,18	- 0,18	
De eindresultaten op het kernvak Nederlandse taal voldoen aan de door de school gestelde norm(en)	3,00	3,22	- 0,22	
De eindresultaten op het kernvak Rekenen voldoen aan de door de school gestelde norm(en)	3,00	3,10	- 0,10	
	3,00	3,17	- 0,17	



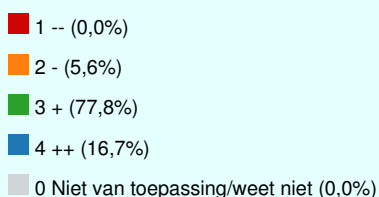
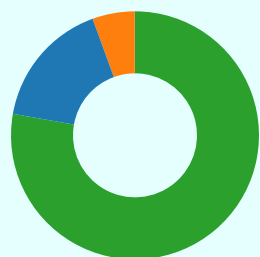
OR2: Sociale en maatschappelijke competenties

	GSES	GSOS	+/-	
De school heeft een goed beeld van de kenmerken van de leerlingenpopulatie	4,00	3,51	+0,49	
De school heeft ambitieuze verwachtingen (vastgesteld) over het niveau dat de leerlingen kunnen bereiken m.b.t. de sociale en maatschappelijke competenties	4,00	3,23	+0,77	
De school heeft de (te bereiken) sociale en maatschappelijke competenties vastgesteld met als uitgangspunt het vervolgonderwijs	3,00	3,14	-0,14	
De school heeft de (te bereiken) sociale en maatschappelijke competenties vastgesteld met als uitgangspunt de maatschappij	3,00	3,13	-0,13	
De school heeft onderbouwd welke resultaten ze wil bereiken m.b.t. de sociale en maatschappelijke ontwikkeling	3,00	3,01	-0,01	
De school brengt de resultaten m.b.t. de sociale en maatschappelijke ontwikkeling betrouwbaar en inzichtelijk in kaart	3,00	3,11	-0,11	
De school spant zich aantoonbaar in om de doelen voor de sociale en maatschappelijke competenties te laten realiseren	3,00	3,24	-0,24	
De school kan aantonen dat zij haar doelen m.b.t. de sociale en maatschappelijke ontwikkeling behaald heeft	3,00	2,98	+0,02	
	3,25	3,18	+0,07	



SKA1: Visie, ambities en doelen

	GSES	GSOS	+/-	
De school beschikt over een gedragen visie op goed onderwijs	3,00	3,47	-0,47	
De school heeft ambities en doelen vastgesteld voor goed onderwijs	3,00	3,54	-0,54	
De school stuurt op het realiseren van de vastgestelde visie, ambities en doelen	3,00	3,44	-0,44	
De visie, ambities en doelen zijn gericht op het kunnen doorlopen van een ononderbroken ontwikkeling	4,00	3,47	+0,53	
De schoolleiding heeft de visie, ambities en doelen vertaald in onderwijskundig beleid	3,00	3,41	-0,41	
De schoolleiding stuurt op het realiseren van de beoogde resultaten	3,00	3,45	-0,45	
De schoolleiding heeft beschreven op welke manier ze zorgt voor het realiseren, borgen en verbeteren van de onderwijskwaliteit	3,00	3,38	-0,38	
De schoolleiding heeft beschreven op welke manier ze ervoor zorgt dat ze de naleving van de wettelijke eisen realiseert	3,00	3,38	-0,38	
De schoolleiding zorgt ervoor dat de visie, ambities en delen van de school aansluiten op die van het bestuur	3,00	3,48	-0,48	
De schoolleiding zorgt ervoor dat de visie, ambities en doelen aansluiten bij de kenmerken van de leerlingenpopulatie van de school	3,00	3,45	-0,45	
De schoolleiding beschrijft in haar beleid hoe zij rekening houdt met (taal)achterstanden	3,00	3,18	-0,18	
De schoolleiding beschrijft in haar beleid hoe zij rekening houdt met de wettelijke opdracht tot bevordering van burgerschap	2,00	3,13	-1,13	
De schoolleiding beschrijft in haar beleid hoe zij rekening houdt met specifieke behoeften van de leerlingen	3,00	3,41	-0,41	
De schoolleiding beschrijft in haar beleid hoe zij bijdraagt aan gelijke kansen voor alle leerlingen	3,00	3,23	-0,23	
De schoolleiding zorgt ervoor dat de resultaten van eerdere evaluaties en de uitkomsten van een interne en externe dialoog zichtbaar zijn in de doelen voor het onderwijskundig beleid	4,00	3,31	+0,69	
De schoolleiding zorgt voor goede voorwaarden (personeelsbeleid) om de onderwijskundige ambities en doelen te bereiken	3,00	3,36	-0,36	
De schoolleiding zorgt voor goede voorwaarden (de organisatie van het onderwijs) om de onderwijskundige ambities en doelen te bereiken	3,00	3,37	-0,37	
De school beschikt over een heldere verantwoordelijkheidsverdeling m.b.t. het stelsel van kwaliteitszorg	4,00	3,34	+0,66	
	3,11	3,38	-0,27	

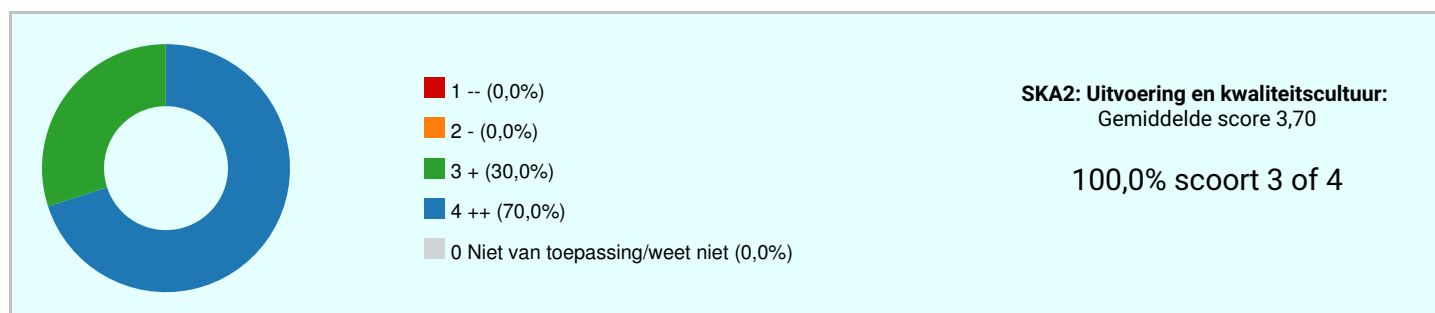


SKA1: Visie, ambities en doelen:
Gemiddelde score 3,11

94,4% scoort 3 of 4

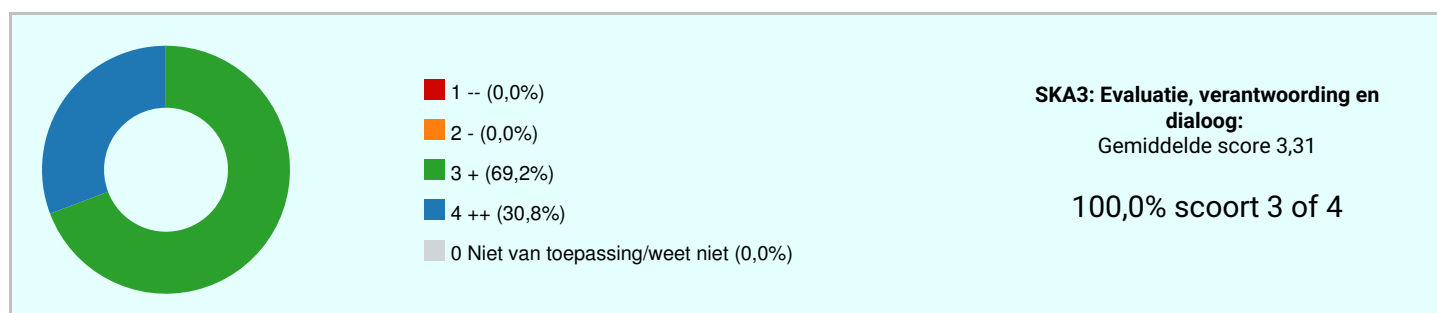
SKA2: Uitvoering en kwaliteitscultuur

	GSES	GSOS	+/-	
De school realiseert de doelen voor goed onderwijs die voortkomen uit haar visie en ambities	3,00	3,34	-0,34	
De schoolleiding zorgt voor een professionele en veilige leer- en verbetercultuur in de school om de doelen te realiseren	4,00	3,45	+0,55	
De schoolleiding en het (bevoegd) onderwijspersoneel werken gericht samen om de onderwijskundige doelen te bereiken	4,00	3,47	+0,53	
De schoolleiding stuurt waar nodig tussentijds bij	4,00	3,40	+0,60	
De schoolleiding zorgt voor deskundigheidsbevordering van het personeel in relatie met de gestelde doelen	3,00	3,43	-0,43	
De schoolleiding geeft leraren (het team) een eigen verantwoordelijkheid bij het inrichten van het onderwijs	4,00	3,56	+0,44	
De schoolleiding toont in haar sturing onderwijskundig leiderschap	4,00	3,43	+0,57	
De schoolleiding zorgt voor een gerichte inzet van middelen om de gestelde doelen te realiseren	4,00	3,45	+0,55	
De school geeft uitvoering aan de het schoolondersteuningsprofiel	3,00	3,45	-0,45	
De school werkt samen met andere scholen, het SWV en andere organisaties, zodat er geen leerling tussen wal en schip valt	4,00	3,58	+0,42	
	3,70	3,45	+0,25	



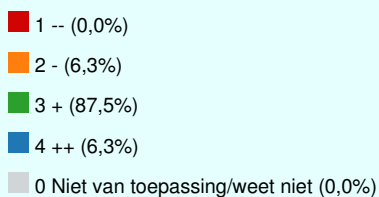
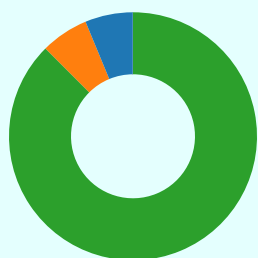
SKA3: Evaluatie, verantwoording en dialoog

	GSES	GSOS	+/-	
De schoolleiding monitort, evalueert, analyseert en beoordeelt in hoeverre de doelen en het beleid worden gerealiseerd	3,00	3,46	-0,46	
De schoolleiding informeert het bestuur over de uitkomsten van de monitoring, evaluatie(s), analyse(s) en beoordeling(en)	3,00	3,58	-0,58	
De schoolleiding verzamelt actief interne en externe informatie om zicht te krijgen op de uitvoering en de resultaten van het onderwijs	3,00	3,46	-0,46	
De schoolleiding verzamelt actief interne en externe informatie om zicht te krijgen op de mogelijke kansen en bedreigingen voor de verdere ontwikkeling van het onderwijs	3,00	3,37	-0,37	
De school onderhoudt goede contacten met scholen/instellingen waar naartoe de leerlingen uitstromen t.b.v. een goede overdracht	4,00	3,57	+0,43	
De school onderhoudt goede contacten met scholen/instellingen waar naartoe de leerlingen uitstromen om zicht te houden op het vervolgsucces	4,00	3,43	+0,57	
De schoolleiding organiseert tegenspraak	4,00	3,25	+0,75	
De schoolleiding organiseert in het kader van tegenspraak actief een dialoog met in ieder geval ouders, personeel, de (G)MR, en wanneer van toepassing met leerlingen, gemeente(n) en/of (regionale) werkgevers	3,00	3,33	-0,33	
De school informeert belanghebbenden minimaal jaarlijks op een toegankelijke manier over haar doelen en werkwijze, en over de behaalde resultaten	3,00	3,41	-0,41	
De schoolleiding analyseert en beoordeelt de uitkomsten van evaluaties en verwerkt deze uitkomsten –indien nodig- in het verbeterbeleid	4,00	3,45	+0,55	
De schoolleiding zorgt ervoor dat analyse en de beoordeling van de evaluaties bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van het onderwijs	3,00	3,45	-0,45	
De schoolleiding gebruikt de uitkomsten van evaluaties om de sturing te verbeteren	3,00	3,43	-0,43	
De schoolleiding maakt duidelijk welk effect de inbreng van de belanghebbenden heeft op het borgen en bijstellen van het schoolbeleid	3,00	3,25	-0,25	
	3,31	3,42	-0,12	



VS1: Veiligheid

	GSES	GSOS	+/-	
De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag	3,00	3,60	-0,60	
De school zorgt ervoor dat de sociale, fysieke en psychische veiligheid niet door handelingen van anderen wordt aangetast	3,00	3,48	-0,48	
De school kan aantonen m.b.v. een gestandaardiseerd instrument dat de leerlingen zich veilig voelen	3,00	3,60	-0,60	
De school kan aantonen m.b.v. een gestandaardiseerd instrument dat er sprake is van welbevinden	3,00	3,60	-0,60	
De school monitort de veiligheid en het welbevinden minstens één keer per jaar met een gestandaardiseerd instrument	3,00	3,69	-0,69	
De school heeft veiligheidsbeleid beschreven dat bestaat uit een samenhangende set van maatregelen	3,00	3,40	-0,40	
Het veiligheidsbeleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten	2,00	3,39	-1,39	
De school voert het beschreven veiligheidsbeleid daadwerkelijk uit	3,00	3,32	-0,32	
De school treft maatregelen om de situatie te verbeteren als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven	3,00	3,45	-0,45	
De school voorkomt –zo veel mogelijk- (digitaal) pesten, agressie en geweld in elke vorm	3,00	3,51	-0,51	
De school treedt zo nodig snel en adequaat op als er sprake is van (digitaal) pesten, agressie en geweld	3,00	3,55	-0,55	
De school treedt zo nodig snel en adequaat op bij uitingen die strijdig zijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid	3,00	3,55	-0,55	
De school heeft een persoon aangesteld die aanspreekpunt is voor ouders en leerlingen in geval van pesten	4,00	3,53	+0,47	
De persoon die het aanspreekpunt is, coördineert het beleid tegen pesten	3,00	3,31	-0,31	
De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling	3,00	3,61	-0,61	
De school komt de plichten na m.b.t. het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdrivingen	3,00	3,62	-0,62	
	3,00	3,52	-0,52	

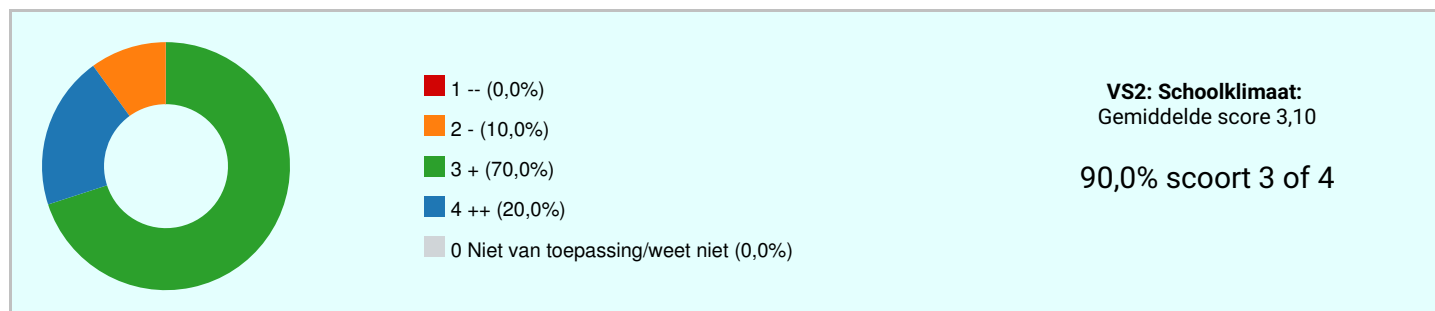


VS1: Veiligheid:
Gemiddelde score 3,00

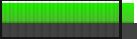
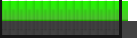
93,8% scoort 3 of 4

VS2: Schoolklimaat

	GSES	GSOS	+/-	
De school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij	4,00	3,46	+0,54	
De school creëert een oefenplaats die leerlingen ondersteunt bij het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties	3,00	3,41	-0,41	
De school zorgt ervoor dat leerlingen ervaring opdoen met de omgang met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de pluriforme samenleving	2,00	3,28	-1,28	
Het bestuur ziet erop toe dat de school zorg draagt voor een schoolklimaat dat in overeenstemming is met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat	3,00	3,34	-0,34	
Het bestuur ziet erop toe dat de school zorg draagt voor een schoolklimaat dat bijdraagt aan de bevordering van de basiswaarden van de democratische rechtsstaat	3,00	3,33	-0,33	
Het personeel van de school is in zijn gedrag een voorbeeld voor de leerlingen	4,00	3,62	+0,38	
Het personeel van de school leeft de basiswaarden zichtbaar na	3,00	3,63	-0,63	
De school stemt het aanbod af op de leerlingenpopulatie en de leefwereld van de leerlingen	3,00	3,47	-0,47	
De school stemt de aanpak af op de leerlingenpopulatie en de leefwereld van de leerlingen	3,00	3,45	-0,45	
De school signaleert en corrigeert uitingen van de leerlingen die met de basiswaarden in strijd zijn	3,00	3,53	-0,53	
	3,10	3,46	-0,36	



Uitslagen m.b.t. de verschillende beleidsterreinen

Beleidsterrein	GSES	GSOS	+/-	DEV	
OP1: Aanbod	3,00	3,33	-0,33	0,39	
OP2: Zicht op ontwikkeling en begeleiding	3,24	3,43	-0,19	0,51	
OP3: Pedagogisch-didactisch handelen	3,11	3,33	-0,22	0,31	
OP4: Onderwijstijd	3,10	3,51	-0,41	0,54	
OP6: Afsluiting	3,40	3,72	-0,32	0,66	
OR1: Resultaten	3,00	3,17	-0,17	0,00	
OR2: Sociale en maatschappelijke competenties	3,25	3,18	+0,07	0,43	
SKA1: Visie, ambities en doelen	3,11	3,38	-0,27	0,46	
SKA2: Uitvoering en kwaliteitscultuur	3,70	3,45	+0,25	0,46	
SKA3: Evaluatie, verantwoording en dialoog	3,31	3,42	-0,12	0,46	
VS1: Veiligheid	3,00	3,52	-0,52	0,35	
VS2: Schoolklimaat	3,10	3,46	-0,36	0,54	

Slotconclusies

RK Basisschool St Jan scoort als school een 3,19. Daarmee scoort de school voldoende.

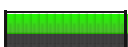
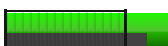
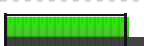
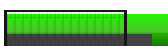
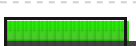
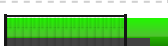
De respons op de Basiskwaliteit was 100%: 1 van de 1 respondenten heeft de Basiskwaliteit ingevuld. Het responspercentage is uitstekend; de Basiskwaliteit werd door heel veel respondenten ingevuld. Daardoor geven de uitslagen een zeer betrouwbaar beeld van de mening van de respondenten.

Waardering van de vragen

Onvoldoende (score tot 2,50)	7	4,5%
Zwak (matig) (score tussen 2,50 en 3,00)	0	0,0%
Voldoende (score tussen 3,00 en 3,25)	112	72,3%
Ruim voldoende (score tussen 3,25 en 3,50)	0	0,0%
Goed (score tussen 3,50 en 3,75)	0	0,0%
Uitstekend (score tussen 3,75 en 4,00)	36	23,2%

Hoogste en laagste scores

Beleidssterrein	GSES	
OP1: Aanbod		
De school zorgt voor een ononderbroken ontwikkeling	4,00	
De school bereidt de leerlingen voor op het vervolgonderwijs	2,00	
OP2: Zicht op ontwikkeling en begeleiding		
De school verzamelt vanaf binnenkomst systematisch informatie over de kennis en vaardigheden van de leerlingen op alle voor het onderwijs belangrijke domeinen	4,00	
De school registreert het ontwikkelingsperspectief bij BRON	2,00	
OP3: Pedagogisch-didactisch handelen		
De leerstof omvat kennis, vaardigheden en attitudes	4,00	
De leraren zorgen ervoor dat de afstemming zich richt op zowel de (pedagogische) ondersteuning als op uitdaging (afhankelijk van de onderwijsbehoeften van de leerlingen)	3,00	
OP4: Onderwijstijd		
De school plant de onderwijsactiviteiten weloverwogen over het schooljaar	4,00	
De school heeft beleid om voortijdig schoolverlaten te voorkomen	2,00	
OP6: Afsluiting		
De school streeft ernaar om leerlingen gelijke kansen te bieden	4,00	
De school zorgt ervoor dat alle leerlingen goed worden voorbereid op de overgang naar het vervolgonderwijs	2,00	
OR1: Resultaten		
De school behaalt met haar leerlingen resultaten die ten minste in overeenstemming zijn met de gestelde norm(en)	3,00	
De eindresultaten op het kernvak Rekenen voldoen aan de door de school gestelde norm(en)	3,00	

OR2: Sociale en maatschappelijke competenties		
De school heeft een goed beeld van de kenmerken van de leerlingenpopulatie	4,00	
De school kan aantonen dat zij haar doelen m.b.t. de sociale en maatschappelijke ontwikkeling behaald heeft	3,00	
SKA1: Visie, ambities en doelen		
De visie, ambities en doelen zijn gericht op het kunnen doorlopen van een ononderbroken ontwikkeling	4,00	
De schoolleiding beschrijft in haar beleid hoe zij rekening houdt met de wettelijke opdracht tot bevordering van burgerschap	2,00	
SKA2: Uitvoering en kwaliteitscultuur		
De schoolleiding zorgt voor een professionele en veilige leer- en verbetercultuur in de school om de doelen te realiseren	4,00	
De school geeft uitvoering aan de het schoolondersteuningsprofiel	3,00	
SKA3: Evaluatie, verantwoording en dialoog		
De school onderhoudt goede contacten met scholen/instellingen waar naartoe de leerlingen uitstromen t.b.v. een goede overdracht	4,00	
De schoolleiding maakt duidelijk welk effect de inbreng van de belanghebbenden heeft op het borgen en bijstellen van het schoolbeleid	3,00	
VS1: Veiligheid		
De school heeft een persoon aangesteld die aanspreekpunt is voor ouders en leerlingen in geval van pesten	4,00	
Het veiligheidsbeleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten	2,00	
VS2: Schoolklimaat		
De school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij	4,00	
De school zorgt ervoor dat leerlingen ervaring opdoen met de omgang met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de pluriforme samenleving	2,00	

Bijlage C: Uitwerking van de definitie basisondersteuning per domein

Domein 1: *Onderwijs*

Standaarden	Indicatoren	Aandachtspunten
Pedagogisch klimaat/ Veiligheid	De leraren zorgen voor een veilig klimaat in de school.	• Leraren zorgen voor respectvolle omgangsvormen. • Leerlingen voelen zich veilig op school. • Het personeel voelt zich veilig op school. • De leraren gaan vertrouwelijk om met informatie over leerlingen. • De leraren behandelen leerlingen rechtvaardig en gelijkwaardig.
	De school voert een actief veiligheidsbeleid.	• De school hanteert regels voor veiligheid en omgangsvormen. • De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen. • De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van het personeel. • De school registreert incidenten die zich voordoen. • De school heeft een beleid gericht op het voorkomen en aanpakken van incidenten. • De school hanteert een pestprotocol.
Afstemming	De leraren stemmen de leerstof het aanbod en de materialen die zij gebruiken.	• De leraren gebruiken aanvullende materialen voor taal/lezen. • De leraren gebruiken aanvullende materialen voor rekenen/wiskunde. • De leraren gebruiken aanvullende materialen en aanpakken voor de ondersteuning van de sociaal-emotionele ontwikkeling. • De leraren bieden extra leerstof aan voor leerlingen met een achterstand. • De leraren bieden verrijkings- en verdiepingsstof aan voor meerbegaafde leerlingen.
	De leraren stemmen de onderwijstijd af op verschillen tussen leerlingen.	• De leraren plannen in hun rooster voor taal/lezen en/of rekenen/wiskunde meer onderwijstijd wanneer hun groep dat nodig heeft. • De leraren geven leerlingen die dat nodig hebben in de les meer tijd voor instructie en verwerking. • De leraren geven leerlingen die dat nodig hebben buiten de les meer tijd voor instructie en verwerking.
	De leraren stemmen instructie en verwerking af op de verschillen tussen de leerlingen.	• De leraren stemmen de werkvormen af op de behoeften van leerlingen. • De leraren geven leerlingen die dat nodig hebben extra en directe feedback. • De leraren stemmen de instructie af op verschillen tussen de leerlingen. • De leraren stemmen de verwerking af op verschillen tussen de leerlingen. • Afstemming vindt plaats binnen een passend klassenmanagement.
	De leraren werken met doorgaande leerlijnen.	• De leerlijnen taal/lezen van de jaargroepen sluiten op elkaar aan.

		- De leerlijnen rekenen/wiskunde van de jaargroepen sluiten op elkaar aan. - Leraren dragen aan het einde van het schooljaar de voortgang binnen de leerlijnen aan elkaar over op basis van evaluatie.
	De school heeft ambitieuze normen voor te bereiken resultaten.	- De normen voor taal/lezen en rekenen/wiskunde bevatten ten minste de referentieniveaus 1F en 1S. - De normen voor taal/lezen en rekenen/wiskunde voor de jaargroepen liggen ten minste op of boven de gemiddelde normen van de inspectie.
	De school gebruikt een samenhangend leerlingvolgsysteem.	- Het systeem bevat genormeerde toetsen in alle jaargroepen voor taal/lezen. - Het systeem bevat genormeerde toetsen in alle jaargroepen voor rekenen/wiskunde. - Het systeem bevat (genormeerde) instrumenten in alle jaargroepen voor de sociaal/emotionele ontwikkeling. - Het systeem bevat vaste procedures voor het volgen van de resultaten van de jaargroepen en individuele leerlingen.
	De school analyseert systematisch de resultaten van haar leerlingen.	- Ten minste 2 maal per jaar analyseert de school de resultaten van leerlingen op school-, groeps- en individueel niveau. - Ten minste 2 maal per jaar analyseert de school de resultaten van leerlingen met een ontwikkelingsperspectief (OPP).
	De leraren geven effectieve instructie.	- De leraren leggen duidelijk uit. - De leraren plaatsen de leerstof in betekenisvolle contexten. - De lessen hebben een duidelijke structuur (doelen, stappen, afronding). - De leraren zorgen ervoor dat leerlingen taakgericht bezig zijn. - De leraren geven systematische feedback. - De leraren stimuleren interactie tijdens de les. - De leraren gebruiken de tijd effectief.
Handelings-gericht en planmatig werken	De leraren gaan in gesprek met leerlingen waarbij dat nodig is de mogelijkheden en ondersteuningsbehoeften na.	- Op het gebied van taal/lezen en rekenen/wiskunde. - Op het gebied van werkhouding, leerstijl en aanpak. - Op het gebied sociaal-emotionele ontwikkeling.
	De leraren signaleren op basis van gegevens vroegtijdig welke leerlingen ondersteuning nodig hebben.	- Extra instructie. - Extra ondersteuning op leergebieden. - Extra aandacht qua gedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding.
	De leraren stellen op basis van alle gegevens groepsplannen op.	- De leraren brengen de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften in kaart. - De leraren koppelen aan de onderwijsbehoeften activiteiten, begeleiding en programma's.

	De leraren voeren de groepsplannen systematisch uit.	- De leraren evalueren regelmatig tijdens de uitvoering. - De leraren volgen de planning die zij hebben opgesteld.
	Groepsplannen worden aangepast op basis van de toetsgegevens observaties en evaluaties.	- De uitvoering van de groepsplannen wordt voor aanpassing geëvalueerd. - De leraren gaan de effecten van de ondersteuning na. - De leraren gaan de effecten van de extra inzet van middelen na. - Er worden aanwijzingen en aandachtspunten geformuleerd voor de aanpassing van de plannen. - Ten minste 2 maal per jaar passen de leraren zo nodig de groepsplannen aan. - Aanpassingen gebeuren op basis van evaluatie en de bereikte resultaten.
Deskundigheid	Leraren zijn pedagogisch competent in het realiseren van passend onderwijs.	- De leraren kunnen gemakkelijk contact maken met de leerlingen en hun zelfvertrouwen versterken. - De leraren tonen in hun handelen hoge verwachtingen van leerlingen. - De leraren kunnen een goede werksfeer scheppen voor samenwerking met en tussen de leerlingen. - De leraren houden zich goed op de hoogte van de leefwereld, het ontwikkelingsproces en de thuissituatie van de leerlingen. - De leraren kunnen zich een goed beeld vormen van het sociale klimaat in een groep en van het individuele welbevinden van de leerlingen. - De leraren kunnen vroegtijdig problemen en belemmeringen in de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen signaleren. - De leraren kennen de basisbehoeften en de verwachtingen van de leerlingen.
	Leraren zijn didactisch competent in het realiseren van passend onderwijs.	- De leraren hebben een goed zicht op de ontwikkeling en vordering van de leerlingen. - De leraren kunnen de resultaten van leerlingen op toetsen analyseren en interpreteren. - De leraren kunnen op basis van de resultaten van leerlingen op toetsen conclusies trekken in termen van aanpassingen van onderwijstijd, aanbod, aanpak en didactiek. - De leraren kunnen op basis van de resultaten van leerlingen een realistisch en ambitieus groepsplan opstellen. - De leraren kunnen op basis van de resultaten van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften een realistisch en ambitieus OPP opstellen. - De leraren kunnen onderwijs- en ondersteuningsbehoeften vertalen in handelingsalternatieven voor zichzelf, de leerlingen en de ouders (handelingsgericht werken).

		• De leraren hebben kennis van eenvoudige interventietechnieken voor leerlingen met dyslexie en taalproblemen. • De leraren hebben kennis van eenvoudige interventietechnieken voor leerlingen met dyscalculie en rekenproblemen.
	Leraren zijn organisatorisch competent in het realiseren van passend onderwijs.	• De leraren kunnen de onderwijstijd effectief benutten. • De leraren kunnen in niveaus werken binnen hun groep en de leerstof afstemmen op de verschillen tussen leerlingen. • De leraren kunnen een goed klassenmanagement voeren.
	Leraren zijn begeleidingscompetent in het realiseren van passend onderwijs.	• De leraren kunnen vroegtijdig onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van leerlingen signaleren. • De leraren hebben kennis van eenvoudige interventietechnieken voor leerlingen met beperkte gedragsproblemen. • De leraren kunnen over het OPP met ouders (en leerlingen) een op overeenstemming gericht overleg voeren. • De leraren kunnen voor de leerlingen het leerlingvolgsysteem/ leerlingendossier bijhouden. • De leraren zijn op de hoogte van de mogelijkheden voor extra ondersteuning. • De leraren kunnen beargumenteerd de voortgang van hun groep en van individuele leerlingen inbrengen in groeps- en leerlingbesprekingen.
	De leraren werken continu aan het vergroten van deskundigheid.	• De leraren staan open voor reflectie en voor ondersteuning. • De leraren vragen actief feedback op hun handelen. • De leraren werken continu aan het verbeteren van handelingsgerichte vaardigheden. • De leraren werken continu aan het verbeteren van hun vaardigheden op het terrein van opbrengstgericht werken. • De leraren benutten de mogelijkheden in teamverband te leren. • De leraren werken continu aan hun bekwaamheidsdossier. • De leraren nemen deel aan lerende netwerken over de leerlingenzorg.

Domein 2: Ondersteuning

Standaarden	Indicatoren	Aandachtspunten
Preventieve en licht curatieve interventies	De school voert een dyslexiebeleid.	- De leraren signaleren dyslectische leerlingen en leerlingen met leesproblemen tijdig. - De leraren bieden dyslectische leerlingen en leerlingen met leesproblemen ondersteunende middelen en aanpakken. - De leraren gebruiken beschikbare toetsen die goed toegankelijk zijn voor dyslectische leerlingen. - De leraren hanteren het dyslexieprotocol en/of de afspraken die in de school zijn gemaakt.
	De school voert een dyscalculiebeleid.	- De leraren signaleren dyscalculische leerlingen en leerlingen met rekenproblemen tijdig. - De leraren bieden dyscalculische leerlingen en leerlingen met rekenproblemen ondersteunende middelen en aanpakken.
	De school voert een beleid op het terrein van het omgaan met gedragsproblemen.	- De leraren signaleren gedragsproblematische leerlingen vroegtijdig. - De leraren bieden gedragsproblematische leerlingen ondersteunende middelen en aanpakken. - De school legt haar grenzen en maatregelen op het terrein van de gedragsproblemen vast in een protocol.
	De school heeft protocollen en procedures voor medische handelingen.	- Bij ziek worden op school. - Bij ongevallen. - Bij medicijnverstrekking op verzoek. - Bij medicijntoediening op verzoek. - Bij het uitvoeren van medische handelingen op verzoek. - Bij calamiteiten.
Ontwikkelingsperspectieven (OPP-en)	De OPP-en zijn ingericht volgens een vaste structuur en procedure.	- De school werkt met een vast format. - Het OPP zit in het (digitaal) leerlingdossier. - Het OPP heeft zoveel mogelijk een integraal karakter (één-leerling-één-plan). - Over het OPP heeft aanwijsbaar (handtekening) op overeenstemming gericht overleg plaatsgevonden met ouders.
	De OPP-en van de school zijn actueel, concreet en volledig.	- Het bevat een prognose van het uitstroomperspectief. - Het bevat een prognose voor het einde van de periode waarvoor het is opgesteld (ten minste 1 maal per jaar). - Het bevat concrete tussen- en einddoelen. - Het bevat een overzicht van belemmerende en bevorderende factoren. - Het bevat ten minste voor taal/lezen of rekenen/wiskunde een ontwikkelingslijn gekoppeld aan de referentieniveaus 1F of 1S. - Het bevat de inzet van ondersteuningsmiddelen en extra ondersteuners. - Het is handelingsgericht opgesteld. - Het bevat evaluatiemomenten.

Overdracht	De school organiseert structureel de warme overdracht van voorschoolse voorzieningen of de vorige school naar de eigen school.	• Dit geldt in elk geval voor leerlingen waarvan verwacht mag worden dat zij extra ondersteuningsbehoeften hebben. • Alle relevante gegevens van de desbetreffende leerling worden overgedragen. • De school koppelt de voortgang van deze leerlingen in het eerste jaar terug aan de voorschoolse voorziening of de vorige school. • Over de afstemming hebben de leraren in de onderbouwgroepen structureel overleg met voorschoolse voorzieningen.
	De school organiseert structureel de warme overdracht binnen de school tussen de leerjaren.	• De school heeft duidelijke afspraken over de overdracht van groepen bij de overgang naar een volgend leerjaar. • De leraren organiseren warme overdracht voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften bij de overgang naar een volgende groep. • De leraren koppelen de voortgang van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften in de eerste maanden van een schooljaar terug naar de leraar van de vorige groep.
	De school draagt bij aan de warme overdracht van de eigen school naar een volgende school.	• De school werkt mee aan de overdracht van leerlinggegevens bij de overgang naar een andere school. • Voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften informeert de school de ontvangende school actief over de resultaten van de leerling. • De school volgt de schoolverlaters tenminste 3 jaar lang en vraagt zo nodig daartoe actief de benodigde informatie op.
Ouders	De school gebruikt de ervaringsdeskundigheid van ouders.	• De school spreekt met ouders regelmatig over hun wensen en verwachtingen. • De school spreekt ouders regelmatig over hun ervaringen met hun kind thuis. • De school benut de informatie van ouders voor de ondersteuning van de leerlingen.
	De school informeert ouders over de ontwikkeling van hun kind.	• De school informeert ouders ten minste 2 maal per jaar over de voortgang van de ontwikkeling en de resultaten van hun kind(eren). • De school geeft ouders inzicht in de bereikte resultaten op grond van de gegevens uit het leerlingvolgsysteem. • De school informeert ouders pro-actief wanneer de ontwikkeling van hun kind(eren) stagneert of dreigt te stagneren. • De school legt afspraken vast in het leerlingdossier.
	De school betreft ouders bij het opstellen en evalueren van het OPP voor hun kind.	• De leraren leggen in het OPP de ontwikkelingslijnen van de leerling vast. • De leraren maken concrete afspraken met ouders over de ondersteuning in de groep. • De leraren maken concrete afspraken met ouders over de extra ondersteuning vanuit de school.

		- De leraren maken concrete afspraken met ouders over wat zij kunnen doen om de ontwikkeling van hun kind te stimuleren. - De leraren voeren op overeenstemming gericht overleg met de ouders over het OPP. - De leraren evalueren het OPP ten minste 2 maal per jaar met de ouders.
	De school en leraren betrekken ouders bij de warme overdracht.	- De school voert met ouders een intakegesprek bij aanmelding. - De leraren stellen voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften binnen twee maanden een plan op. - De school stelt het (onderwijskundig) rapport op bij het verlaten van de school na overleg met de ouders. - De school ondersteunt ouders en leerlingen bij de overgang naar een andere school.

Domein 3: *Beleid*

Standaarden	Indicatoren	Aandachtspunten
Beleid onderwijs-ondersteuning	De school heeft een duidelijke visie op de onderwijs-ondersteuning van leerlingen.	- De school heeft haar visie vastgelegd. - Deze visie wordt gedragen door het hele team. - De school heeft vastgelegd wanneer sprake is van een leerling met extra ondersteuningsbehoeften. - De school weet wat de behoeften van haar leerlingen zijn.
	De interne ondersteunings-procedures zijn vastgelegd.	- De school heeft momenten en procedures voor toetsing vastgelegd. - De school heeft vastgelegd wanneer een leerling in aanmerking komt voor extra ondersteuning. - De school heeft de toestemmingsprocedures van ouders bij nader onderzoek vastgelegd. - De school heeft haar procedures voor extra ondersteuning naar ouders toe vastgelegd.
	De school zet ondersteunings-middelen gericht in.	- De school koppelt toegekende ondersteuningsmiddelen direct aan extra ondersteuningsbehoeften van leerlingen. - De school heeft vastgelegd wanneer een leerling in aanmerking komt voor extra ondersteuning.
Evaluatie onderwijs-ondersteuning	De school evalueert jaarlijks het beleid mbt onderwijs-ondersteuning van leerlingen.	- De school evalueert jaarlijks de resultaten van de leerlingen. - De school evalueert jaarlijks de kwaliteit van het onderwijsleerproces in de groepen. - De school borgt de kwaliteit van het onderwijsleerproces.
	De school werkt aan het verbeteren van de basisondersteuning in de groepen.	- De school gaat structureel de kwaliteit van het lesgeven na. - Onder andere op basis van observatie stelt de school jaarlijks met leraren verbeterpunten op.

		De school organiseert en faciliteert structureel dat leraren van elkaar leren door bijvoorbeeld co-teaching, intervisie, 360-graden feedback en supervisie.
	De school gaat jaarlijks na of de ondersteuningsmiddelen goed zijn ingezet.	- De school gaat na of de middelen zijn ingezet zoals de bedoeling was. - De school gaat na wat de effecten zijn van de inzet.

Domein 4: Organisatie

Standaarden	Indicatoren	Aandachtspunten
Organisatie van de onderwijs-ondersteuning	De interne begeleiding is goed toegerust.	- De interne begeleiding beschikt ten minste over 4 uur tijd per 100 leerlingen. - De interne begeleiding is gekwalificeerd op het niveau van een gekwalificeerde opleiding of studeert daarvoor.
	De school heeft de taken op het gebied van onderwijs-ondersteuning duidelijk belegd.	- De interne begeleiding heeft een duidelijke en vastgelegde taakomschrijving. - Coaching en begeleiding van leraren is onderdeel van de taak van de interne begeleiding. - Taken en verantwoordelijkheden van leraren op het terrein van de leerlingenzorg zijn duidelijk en transparant. - Taken en verantwoordelijkheden van de directie op het terrein van de leerlingenzorg zijn duidelijk en transparant. - Leraren worden door de interne begeleiding ondersteund bij het realiseren van de OPP-en.
	De onderwijs-ondersteuning in de school is goed georganiseerd in de praktijk.	- De school kan snel deskundigheid inschakelen voor hulp binnen de afspraken van het samenwerkingsverband. - Bij ernstige problemen wordt er door de school snel ingegrepen. - De leraren weten waar zij terecht kunnen in de regio voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften. - De ondersteuning in de school is afgestemd op de bovenschoolse ondersteuningsstructuur (samenwerkingsverband, gemeente).
Ondersteuningsteam	De taken van het ondersteuningsteam zijn duidelijk.	- De interne begeleiding leidt het ondersteuningsteam in de school. - De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het ondersteuningsteam zijn transparant en vastgelegd.
	Het ondersteuningsteam bereidt de verwijzing naar een andere school voor.	- Het ondersteuningsteam bereidt de bespreking van leerlingen voor in het bovenschoolse overleg- of adviesteam. - Het ondersteuningsteam ondersteunt ouders van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften bij de keuze van een passende plek op een andere school.

	Het ondersteuningsteam organiseert snelle ondersteuning in de school.	• Het ondersteuningsteam ondersteunt leraren bij het realiseren van ondersteuning. • Het ondersteuningsteam organiseert snelle hulp, voor zover beschikbaar.
	De school informeert ouders over de ondersteuningsmogelijkheden.	• De school biedt ouders informatie over de ondersteuning die de school kan bieden. • De school informeert ouders over mogelijkheden tot ondersteuning buiten de school.
Ketenpartners	De school heeft structurele afspraken met ketenpartners over de afstemming van de ondersteuning.	• Met voorschoolse voorzieningen. • Met CJG. • Indien nodig met jeugdzorg. • Indien nodig met (school) maatschappelijk werk. • Indien nodig met JGZ. • Met het voortgezet onderwijs. • Met cluster 3 en 4 • Met cluster 1 en 2. • Met het SBO. • Met andere partners.

Domein 5: Resultaten

Standaarden	Indicatoren	Aandachtspunten
	De school bereikt jaarlijks resultaten die op of boven het niveau liggen van scholen met een vergelijkbare leerlingpopulatie.	• Voor taal/lezen voor de diverse jaargroepen op basis van de inspectienormen. • Voor rekenen/wiskunde voor de diverse jaargroepen op basis van de inspectienormen.
	De school formuleert ambitieuze doelen in de OPP-en en bereikt deze doelen ook.	• De OPP-en geven inzicht in de door leerlingen bereikte resultaten. • De school kan aantonen bij leerlingen met een OPP dat leerlingen zich hebben ontwikkeld overeenkomstig de doelen en het verwachte uitstroomprofiel realiseren.
	De school verantwoordt de bereikte resultaten.	• De school verantwoordt de resultaten aan de ouders. • De school verantwoordt de resultaten aan het bestuur. • De school verantwoordt de resultaten aan de inspectie.

Basisschool St. Jan Schooljaar 2022-2023

teldatum 01-11-2022

[illegible]

	SEPT.	OKTOBER	NOVEMBER	DEC.	JANUARI	FEBRUARI	MRT.	APRIL	MEI	JUNI
3	LIB B-meting: *Sociaal-emotioneel functioneren door leerkracht	Herfstsignalerin g: Volgens richtlijnen dyslexieprotocol aansluitend bij methode.			LIB M-meting: *DMT kaart I 2 *AVI Wintersignalerin g: Volgens richtlijnen dyslexieprotocol aansluitend bij methode Lijn 3.		LIB M-meting: *Taalverzorging M3 *Begrijpend lezen M3 *Rekenen-Wiskunde M3	Lentesignalering facultatief: Volgens richtlijnen dyslexieprotocol aansluitend bij methode Lijn 3.		LIB E-meting: *DMT kaart I23B *AVI
4	LIB B-meting: *Taalverzorging E3 *Begrijpend lezen E3 *Rekenen-Wiskunde E3 *Sociaal-emotioneel functioneren door leerkracht	Tussenmeting dyslexieprotocol bij risicoleerlingen: *DMT kaart I23B *AVI Facultatief: *Grafementoets *Fonemendictee			LIB M-meting: *DMT kaart I23A *AVI		LIB M-meting: *Taalverzorging M4 *Begrijpend lezen M4 *Rekenen-Wiskunde M4	Tussenmeting dyslexieprotocol bij risicoleerlingen: *DMT kaart I23A *AVI Facultatief: *Grafementoets *Fonemendictee		LIB E-meting: *DMT kaart I23B *AVI
5	LIB B-meting: *Taalverzorging E4 *Begrijpend lezen E4 *Rekenen-Wiskunde E4 *Sociaal-emotioneel functioneren door leerkracht en leerling	Tussenmeting dyslexieprotocol bij risicoleerlingen: *DMT kaart I23B *AVI			LIB M-meting: *DMT kaart I23A *AVI		LIB M-meting: *Taalverzorging M5 *Begrijpend lezen M5 *Rekenen-Wiskunde M5	Tussenmeting dyslexieprotocol bij risicoleerlingen: *DMT kaart I23A *AVI		LIB E-meting: *DMT kaart I23B *AVI

	SEPT.	OKTOBER	NOVEMBER	DEC.	JANUARI	FEBRUARI	MRT.	APRIL	MEI	JUNI
6	LIB B-meting: *Taalverzorging E5 niet werkwoorden en werkwoorden *Begrijpend lezen E5 *Rekenen- Wiskunde E5 *Sociaal- emotioneel functioneren door leerkracht en leerling	Tussenmeting dyslexieprotocol bij risicoleerlingen: *DMT kaart I23B *AVI			LIB M-meting: *DMT kaart I23A *AVI		LIB M-meting: *Taalverzorging M6 *Begrijpend lezen M6 *Rekenen- Wiskunde M6	Tussenmeting dyslexieprotocol bij risicoleerlingen: *DMT kaart I23A *AVI		LIB E-meting facultatief bij M- meting ≤ DE: *DMT kaart I23B *AVI
7	LIB B-meting: *Taalverzorging E6 niet werkwoorden en werkwoorden *Begrijpend lezen E6 *Rekenen- Wiskunde E6 *Sociaal- emotioneel functioneren door leerkracht en leerling	Tussenmeting dyslexieprotocol bij risicoleerlingen: *DMT kaart I23B *AVI			LIB M-meting: *DMT kaart I23A *AVI		LIB M-meting: *Taalverzorging M7 *Begrijpend lezen M7 *Rekenen- Wiskunde M7	Tussenmeting dyslexieprotocol bij risicoleerlingen: *DMT kaart I23A *AVI		LIB E-meting facultatief bij M- meting ≤ DE: *DMT kaart I23B *AVI
8	LIB B-meting: *Taalverzorging E6 niet werkwoorden en werkwoorden *Begrijpend lezen E6 *Rekenen- Wiskunde E6 *Sociaal- emotioneel functioneren door leerkracht en leerling	Tussenmeting dyslexieprotocol bij risicoleerlingen: *DMT kaart I23B *AVI			LIB M-meting: *DMT kaart I23A *AVI	Doorstroomtoets				

Protocol schooladvies groep 8 voor voortgezet onderwijs.

In dit protocol geven wij aan hoe de overgang van groep 8 naar het voortgezet onderwijs verloopt, hoe het schooladvies tot stand komt en wat de taken van de school en ouders zijn.

Doelstelling: een zo goed mogelijke advisering door de basisschool zodat elke leerling terecht komt bij het onderwijstype dat het beste aansluit bij zijn/haar mogelijkheden en wensen. Het passende advies geeft de leerling een reële kans op succes in het voortgezet onderwijs en is kansrijk. De procedure moet voor alle betrokkenen helder en eenduidig zijn. Voor ouders/verzorgers en leerlingen wil dat zeggen dat zij duidelijke informatie krijgen en dat de overstap van primair naar voortgezet onderwijs begrijpelijk en soepel verloopt.

Het realiseren van een goed advies is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van basisonderwijs, voortgezet onderwijs, leerling en ouders waarbij ieder een eigen rol en verantwoordelijkheid heeft. Er wordt met een open houding informatie uitgewisseld, het stappenplan is een leidraad.

Het schooladvies is gebaseerd op de ontwikkeling van een leerling in de gehele basisschoolperiode. Er wordt gekeken naar aanleg en talenten van een leerling, leerprestaties uit ons niet methodengebonden leerlingvolgsysteem en leerlingkenmerken zoals sociaal-emotionele ontwikkeling, concentratie, motivatie en doorzettingsvermogen en de executieve functies die de schoolontwikkeling beïnvloeden. Ook worden de relevante gegevens vanuit het fysiek/medisch functioneren, psychodiagnostische onderzoeken en gediagnostiseerde syndromen in de advisering meegenomen.

Onderwijskundig rapport (OKR): De totaalontwikkeling en leerling kenmerken als schoolvorderingen, leermogelijkheden, doorzettingsvermogen, concentratie, zelfstandigheid, huiswerkgedrag staan in het onderwijskundig rapport beschreven. Ook het schooladvies wordt genoteerd. Dit onderwijskundig rapport wordt tijdens het adviesgesprek met ouders en de leerling besproken. Het advies is bij voorkeur enkelvoudig en bindend. In het onderwijskundig rapport kunnen ouders aangeven of ze het wel of niet eens zijn met het schooladvies. Ouders bepalen zelf waar zij hun kind aanmelden en in welke brugklas. De ontvangende school zal altijd informatie inwinnen bij de basisschool.

Heroverweging en eventuele bijstelling van het schooladvies. Als een leerling de doorstroomtoets in februari beter maakt dan het voorlopige advies dat gegeven is in januari voorafgaande aan de toets, dan moet de basisschool het schooladvies (naar boven) heroverwegen en in overleg met desbetreffende ouder en leerling aanpassen. Daarbij worden de criteria over de totaalontwikkeling van een leerling in acht genomen. Alleen een hogere opbrengst van de doorstroomtoets kan een mogelijke aanpassing opleveren. Naar beneden bijstellen doen we niet. Leerlingen krijgen dan de kans om in het voortgezet onderwijs te laten zien dat ze het geadviseerde schooltype aankunnen. De leerlingen kunnen in de landelijke week van aanmelding (na de doorstroomtoets) aangemeld worden door de ouders bij de school van voortgezet onderwijs. Het OKR wordt digitaal in een beveiligde omgeving klaargezet voor overdracht en na toestemming van de ouders kan het VO bij dit dossier.

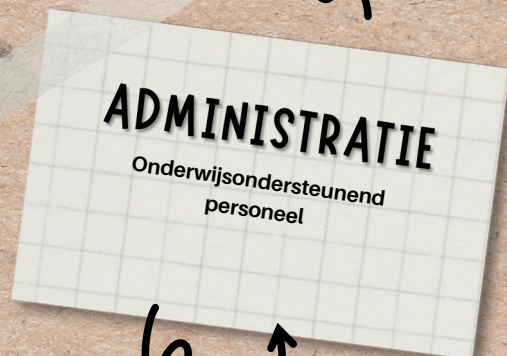
Stappenplan

Periode	Activiteit	Door
Start schooljaar groep 7 November	Informatieavond voortgezet onderwijs. Ouders attenderen op open dagen voortgezet onderwijs. Doel: algemene oriëntatie en kennismaking verschillende VO scholen in regio.	Leerkracht groep 7
Okt/jan groep 7	Ouders oriënteren zich tijdens de opendagen op scholen voortgezet onderwijs.	Ouders en leerling
Jan/april groep 7	Leerlingen krijgen uitleg over organisatie en niveaus voortgezet onderwijs.	Leerling en leerkracht
Maart groep 7	Na M7 toets: inventarisatie welke leerlingen mogelijk in aanmerking komen voor een voortraject bij aanmelding VO Na M7 toets: voor alle leerlingen wordt een pré-advies geformuleerd over het geschikte schooltype. Dit overleg vindt plaats voor uitgave van het rapport. Leerkracht groep 6, 7 en IB-er nemen deel aan dit overleg.	Leerkracht groep 6, 7 en IB-er
Maart groep 7	Ouders ontvangen een keuzeformulier waarop ouders en leerlingen hun voorkeur aan kunnen geven. Leerlingen schalen zichzelf in en bespreken dit thuis met ouders. Tijdens het oudergesprek vindt de eerste oriëntatie plaats over de mogelijke start op het VO.	Leerkracht groep 7, ouders, leerling
April/mei groep 7	Tijdens het spreekuur wordt het pré-advies van school besproken en vergeleken met de wens van ouders en leerling. De leerling is bij dit gesprek aanwezig. In de notitie wordt het voorlopige advies, de wens van leerling/ouder en de reactie van de leerling en de ouders vastgelegd. Aandachtspunten bij risicoleerlingen die doorstromen naar voortgezet onderwijs toelichten aan ouders.	Leerkracht groep 7, leerling en ouders
Start schooljaar groep 8	Leerlingen worden in de groep ook praktisch voorbereid op de overgang naar het VO.	Leerkracht en leerlingen groep 8.
September	De begintoetsen van leerling in beeld worden afgenomen.	Leerkracht groep 8
November	Informatieavond voortgezet onderwijs. Ouders attenderen op open dagen voortgezet onderwijs. Doel: algemene oriëntatie en kennismaking verschillende VO scholen in regio.	Leerkracht groep 8
Oktober/november	Aan het begin van het schooljaar groep 8, bezoekt meeloopdagen scholen voortgezet onderwijs (Pius X en Rythoviuscollege)	Leerkracht groep 8, leerlingen

Tussen 10 en 31 januari	Aan de hand van de resultaten op de begintoetsen, werkhouding en huiswerkattitude wordt het voorlopige schooladvies gegeven.	Ouders, leerling en leerkracht.
Eerste 2 weken van februari	Leerlingen maken de doorstroomtoets.	Leerling
Week 15 maart	Heroverweging leerlingen met hoger toetsadvies dan definitieve advies.	Leerkracht en IB'er
In de week van 18-23 maart	Spreekuur waarbij het definitieve advies gegeven wordt. Onderwijskundig rapport (OKR) wordt dan besproken.	Ouders, leerkracht, leerling
Tussen 25 en 31 maart Aanmeldweek	Ouders melden hun kind in deze week aan bij een school voor Voortgezet Onderwijs. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor de uiteindelijke inschrijving.	
Maart/mei	Gesprek met coördinator ontvangende school, warme overdracht.	Leerkracht, VO
Juni/juli	Kennismaking dag groep 8 leerlingen op VO scholen.	leerlingen



niet in de
organisatie, wel
belangrijke partner
ouders



Kwaliteitskalender Kempenkind 2023-2027 versie juni 2023

rood=schoolanalyse, groen= passend onderwijs, blauw=schoolontwikkeling schoolplan/ jaarplan

*Alle acties zijn jaarlijks, behalve als er een jaartal staat voor de actie.

Maand	Acties	Eigenaar	Instrument
Augustus / September	☐ Vaststellen Kenmerken Leerlingenpopulatie	IB-er	Zie Format <i>Kenmerken Leerlingenpopulatie</i>
September/ oktober	☐ Dialoog breed over onderwijskwaliteit ☐ Leerlingvragenlijst burgerschap enkel leerjaar 7 ☐ 2026: Meten tevredenheid leraren ☐ 2026: Meten tevredenheid ouders ☐ 2026: Meten tevredenheid leerlingen	DR/IB/CVB DR/IB/ leraar gr. 7 DR DR DR	Bestuursmodule → OBP → bestuursrapportage / Mijnschoolplan → module WMK→vragenlijst-leerlingen- Burgerschap (doelen) WMK Bestuursmodule →vragenlijsten →leraren (zeer compact) WMK Bestuursmodule →vragenlijsten →ouders (zeer compact) WMK Bestuursmodule →vragenlijsten →leerlingen (zeer compact)
Oktober	☐ Dialoog en analyse eind-/tussenresultaten KK-niveau	CVB/ IB-leernetwerk	Bestuursmodule → OBP → bestuursrapportage / Mijnschoolplan → schoolrapportage
November	☐ Dialoog speerpunten KK-niveau PAO op hoofdlijn gedeeld ☐ Interpreteren vragenlijst burgerschap ☐ 2026: Analyse en dialoog tevredenheidsvragenlijsten denk ook aan terugkoppeling medewerkers/ouders/ leerlingen (MR/LR)	WG PAO/ IB-netwerk/ DR-raad MT/Team MT/Team	Verantwoordingsdocument samenwerkingsverband PO de Kempen WMK→vragenlijsten (leerlingen-Burgerschap (doelen) WMK →Bestuursmodule vragenlijsten
December	☐ Zicht op ontwikkeling basisondersteuning tussenevaluatie schoolniveau ☐ 2024: Dialoog tevredenheid leraren Arbomeester DR-raad ☐ 2026: Dialoog tevredenheidsvragenlijsten denk ook aan terugkoppeling medewerkers/ouders/ leerlingen DR-raad	DR/IB DR-raad/ CVB DR-raad/ CVB	WMK→ Quickscan basisondersteuning PAO SWV uitzetten
Januari/ Februari	☐ Afname M-toetsen ☐ Afname Doorstroomtoets Basisonderwijs ☐ Dialoog zicht op ontwikkeling basisondersteuning a.d.h.v. tussenevaluatie op schoolniveau ☐ 2025: Arbomeester: Meten tevredenheid medewerkers ☐ 2027: Arbomeester: complete RI&E	Leraren Leraar groep 8 DR/IB/ AB/Ortho/HPO DR DR	Zie Toetskalender KK Zie Toetskalender KK Quickscan Arbomeester 2 (niet via WMK) RI&E Arbomeester 2
Februari/ Maart	☐ Opmaken module <i>Schoolrapportage</i> (deel 1) ☐ Dialoog en analyse teamniveau ☐ 2025: Analyse en dialoog tevredenheid leraren Arbomeester	IB-er IB-er/team MT/Team/prev.mw	Mijnschoolplan → Schoolrapportage Mijnschoolplan → Schoolrapportage Quickscan Arbomeester 2 (niet via WMK)

	☐ 2027: Analyse en dialoog complete RI&E	MT/Team/prev.mw	RI&E Arbomeester 2
Maart	☐ Dialoog en analyse van tussenresultaten KK-niveau ☐ Dialoog en analyse opbrengsten verantwoording passend onderwijs met tussenevaluatie BAO KK-niveau ☐ Intakegesprekken inzet CPO voorbereiden en evaluatie inzet CPO op schoolniveau	CVB/ IB-ers/DR CVB/ IB-ers/ DR / HPO IB/DR	Bestuursmodule --> OBP-->bestuursrapportage/ Mijnschoolplan → Mijn schoolrapportage/ analyse referentieniveaus Verantwoording Passend Onderwijs Samenwerkingsverband PO/ tussenevaluatie BAO Intakeformulier verstrekt door HPO/ evalueren database CPO
Maart/ April	☐ Dialoog intakegesprek inzet CPO met evaluatie ☐ 2025: Meten Basiskwaliteit (Zelfevaluatie) ☐ 2027: Meten Basiskwaliteit (Zelfevaluatie). Mag al vanaf januari i.v.m. nieuwe schoolplan opstellen.	IB/DR/Ortho/HPO CVB/MT/IB MT/IB	Intakeformulier versterkt door HPO/ evaluatie database CPO met analyse WMK→Bestuursmodule→Schoolontwikkeling→Basiskwaliteit Mijn Schoolplan→Schoolontwikkeling→Basiskwaliteit
April	☐ Gegevens veiligheid naar inspectie	DR	
Mei	☐ Afname Quickscan schoolspecifieke vragenlijsten (school kan besluiten andere periode af te nemen) ☐ 2025: Analyse en dialoog Quickscan ☐ 2027: Analyse en dialoog RI&E	MT/ IB/ Team DR-raad DR-raad	Zie meerjarenplanning 2023-2027 en WMK→Schoolontwikkeling→Quickscan Quickscan Arbomeester 2 (niet via WMK) RI&E Arbomeester 2 (niet via WMK)
Mei / Juni	☐ Afname E-toetsen ☐ Dialoog en analyse Quickscan jaarlijks met in 2025 en 2027 dialoog en analyse Basiskwaliteit (school kan besluiten dit in een andere periode uit te voeren)	Leraren MT-Team	Zie Toetskalender KK WMK→Schoolontwikkeling→Quickscan en Basiskwaliteit→ actiepunten opnemen in jaarplan (of schoolplan)
Juni	☐ IB-leernetwerk agendapunt kwaliteitsontwikkeling met onderstaande thema's: ☐ Schoolnormen vaststellen Eindtoets ☐ Opmaken module <i>Analyse Referentieniveaus</i> ☐ Vaststellen schoolnormen voor de tussenresultaten ☐ Opstellen jaarverslag ☐ Opstellen jaarplan	IB-leernetwerk IB-er IB-er IB-er DR/IB DR/IB	Mijnschoolplan → Modulen → Analyse Referentieniveaus Mijnschoolplan → Modulen → Analyse Referentieniveaus WMK → Monitoring → Opbrengsten → Schoolnormen Mijnschoolplan → Jaarplannen → Jaarplan → Evaluaties schrijven in MSP Mijnschoolplan → Jaarplannen → Jaarplan schrijven in MSP
Juli / Augustus	☐ Vaststellen schoolnormen voor de tussenresultaten (uitvoering) ☐ Opmaken module <i>Schoolrapportage</i> (deel 2)	IB-er IB-er	WMK → Monitoring → Opbrengsten → Schoolnormen (toevoegen) Mijnschoolplan → Schoolrapportage

Op schoolniveau kan onderstaande nog toegevoegd worden aan de jaarplanning:

- Groepsbespreking en/ of leerlingbespreking door IB-er (b.v. in maart en juni)
- Instrument sociaal-emotionele ontwikkeling (jaarlijks), afhankelijk van instrument plannen met moment(en) voor analyse en dialoog, door IB
- Vragenlijst veiligheid leerlingen (jaarlijks), afhankelijk van instrument plannen met moment(en) voor analyse en dialoog, door IB
- Opstellen jaarplanning klassenbezoeken, door DR/IB/coördinatoren (b.v. juni/ sept)
- Opstellen jaarplanning gesprekkencyclus, door DR (b.v. juni/ sept)
- Opstellen jaarplanning kwaliteitskaart ontwikkelen (welke en wanneer klaar), door MT-Team (b.v. sept), WMK → Quick Scan → Mijn Bibliotheek
- Facultatieve afname schooldiagnose (school kan na de uitslagen van de Quick Scan of de meting van Basiskwaliteit of als startpunt, eindevaluatie van een verbetertraject zelf de keuze maken een schooldiagnose af te nemen) door MT/IB
- Monitoring jaarplan (b.v. halfjaarlijks jan), via Mijn Schoolplan→Schoolplanmodule→monitoring

Zie voor verdere toelichtingen:

Schoolontwikkeling→ meerjarenplanning 2023-2027 Kempenkind-school en beleid metingen 2023-2027

Schoolanalyse→ kader schoolrapportage (KK-WMK 17 maart 2021)

Passend Onderwijs→ cyclus passend onderwijs het document werkwijze verantwoording passend onderwijs op te vragen bij HPO

Acties:

SOP handleiding nog toevoegen aan vastgestelde beleidsdocumenten

Basiskwaliteit na september mogelijk aanpassen naar lijst Kempenkindstandaarden

Beleid metingen

SCHOOLNAAM

2023-2027

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	WMK-PO
Onderdeel	Basiskwaliteit
Eigenaar	Directeur
Doel	Bepalen of de school basiskwaliteit levert; vaststellen of de school voldoet aan de inspectie-eisen
Beleid	De basiskwaliteit wordt gemeten door het MT van de school De meting wordt uitgezet via de BM-module 1x in de vier jaar De meting wordt uitgevoerd via Mijn Schoolplan 1x in de vier jaar De uitslagen spelen een rol bij de audits (zelfevaluatie)
Norm	3,0
Periode van afname	maart – april – mei
Frequentie	1 x per twee jaar
Respondenten	MT
Analyse door	MT
Doel van de analyse	Vaststellen van aandachtspunten Vaststellen van verbeterpunten
Bespreken met DIALOOG	MR, leerlingenraad en Team
Publicatie VERANTWOORDING	In de schoolgids (op hoofdlijnen): thema's, scores, analyse en maatregelen
Uitwerking aandachtspunten	In Schoolplan In Jaarplannen

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	WMK-PO
Onderdeel	Quick Scan (een gecombineerde vragenlijst m.b.t. de eigen kwaliteit)
Eigenaar	Directeur
Doel	De school heeft zicht op de kwaliteit van een aantal beleidsterreinen.
Beleid	De Quick Scan wordt jaarlijks afgenomen (bijvoorbeeld in een teamvergadering). De thema's die in de vragenlijst voorkomen, staan vermeld in de meerjarenplanning.
Norm	Scores lager dan [3] vormen een aandachtspunt. De vijf hoogste deviaties vormen een gesprekspunt.
Periode van afname	Mei (per school kan hier van afgeweken worden)
Frequentie	Jaarlijks
Respondenten	Teamleden
Analyse door	MT
Doel van de analyse	Vaststellen van aandachtspunten (concept) Vaststellen van verbeterpunten (concept)
Bespreken met DIALOOG	Team
Publicatie VERANTWOORDING	Indien nodig: In de schoolgids (op hoofdlijnen): thema's, scores, analyse en maatregelen Verwerken in de jaarplannen.
Uitwerking aandachtspunten	In Schoolplan In Jaarplannen

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	WMK-PO
Onderdeel	Schooldiagnose
Eigenaar	Directeur
Doel	Een thema verdiept onderzoeken
Beleid	Alleen indien dit naar verwachting toegevoegde waarde biedt bijvoorbeeld: Schooldiagnose als de QuickScan onvoldoende is Schooldiagnose als start van een verbetertraject Schooldiagnose als evaluatie van een verbetertraject
Norm	3,0
Periode van afname	Geen, zie meerjarenplanning
Frequentie	Zie informatie meerjarenplanning
Respondenten	Team
Analyse door	MT
Doel van de analyse	Vaststellen van aandachtspunten (concept) Vaststellen van verbeterpunten (concept)
Bespreken met DIALOOG	Team
Publicatie VERANTWOORDING	Indien nodig: In de schoolgids (op hoofdlijnen): thema's, scores, analyse en maatregelen Verwerken in de jaarplannen.
Uitwerking aandachtspunten	In Schoolplan In Jaarplannen

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	WMK-PO
Onderdeel	Vragenlijsten Tevredenheid Ouders
Eigenaar	Directeur
Doel	Metten van de tevredenheid van de ouders
Beleid	De tevredenheid van de ouders wordt eens in de vier jaar gemeten door middel van de vragenlijstenmodule in WMK. Ouders krijgen hier digitaal een uitnodiging voor en krijgen een week de tijd om de vragenlijst in te vullen. De school kan ervoor kiezen om na 2 jaar een schoolspecifieke vragenlijst af te nemen.
Norm	3,0
Periode van afname	Sept/okt/nov
Frequentie	minimaal 1 x per 4 jaar
Respondenten	Ouders
Analyse door	MT
Doel van de analyse	Aandachtspunten bepalen Verbeterpunten vaststellen
Bespreken met DIALOOG	Team en MR
Publicatie VERANTWOORDING	Op hoofdlijn in het jaarverslag
Uitwerking aandachtspunten	In Schoolplan In Jaarplannen

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	WMK-PO en Quick scan Arbomeester 2
Onderdeel	Vragenlijsten Tevredenheid Medewerkers
Eigenaar	Directeur
Doel	Metten tevredenheid medewerkers
Beleid	De tevredenheid van de medewerkers wordt eens in de vier jaar gemeten d.m.v.de vragenlijstenmodule in WMK. En eens in de 4 jaar d.m.v. de Quickscan Arbomeester 2. Zo wordt 1x per 2 jaar de tevredenheid gemeten. De medewerkers krijgen hier digitaal een uitnodiging voor en krijgen een week de tijd om de vragenlijst in te vullen.
Norm	WMK: 3,0
Periode van afname	Quickscan: jan/feb Tevredenheid WMK: sept/okt/nov
Frequentie	1 x per 2 jaar 1 van de twee vragenlijsten
Respondenten	Medewerkers
Analyse door	WMK: MT Quickscan Arbomeester: preventiemedewerker/directeur
Doel van de analyse	Aandachtspunten bepalen Verbeterpunten vaststellen
Bespreken met DIALOOG	Team en MR
Publicatie VERANTWOORDING	Op hoofdlijn in het jaarverslag
Uitwerking aandachtspunten	In Schoolplan In Jaarplannen

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	WMK-PO
Onderdeel	Vragenlijsten Tevredenheid Leerlingen
Eigenaar	Directeur
Doel	Metten van de tevredenheid van de leerlingen
Beleid	De tevredenheid van de leerlingen wordt eens in de vier jaar gemeten bij de leerlingen van groep 5 t/m 8 d.m.v. de vragenlijstenmodule in WMK. De leerlingen krijgen in de groep een inlogcode en kunnen klassikaal de vragenlijst invullen op een computer/chromebook.
Norm	3,0
Periode van afname	Sept/okt/nov
Frequentie	1 x per 4 jaar
Respondenten	Leerlingen 5-8
Analyse door	MT
Doel van de analyse	Aandachtspunten bepalen Verbeterpunten vaststellen
Bespreken met DIALOOG	MR, leerlingenraad en Team
Publicatie VERANTWOORDING	Op hoofdlijn in het jaarverslag.
Uitwerking aandachtspunten	In Schoolplan In Jaarplannen

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	WMK-PO of eigen instrument
Onderdeel	Vragenlijst Veiligheid Leerlingen
Eigenaar	Aandachtsfunctionaris
Doel	Bepalen of de leerlingen zich sociaal, fysiek en psychisch veilig voelen, en of er sprake is van welbevinden.
Beleid m.b.t. Veiligheid leerlingen	Je kunt gebruik maken van de vragenlijst 'Veiligheid leerlingen uit WMK of je kunt gebruik maken van een schoolspecifieke vragenlijst zoals ZIEN, Scholen op de Kaart enz.
Norm	WMK-PO: 3,0 Of: afhankelijk van instrument
Periode van afname	Afhankelijk van instrument
Frequentie	Jaarlijks
Respondenten	Leerlingen
Analyse door	Leerkrachten/IB/aandachtsfunctionaris
Doel van de analyse	Aandachtspunten bepalen Verbeterpunten vaststellen
Bespreken met DIALOOG	Team
Publicatie VERANTWOORDING	In groepsbespreking School geeft toestemming om gegevens automatisch aan te leveren bij de Inspectie.
Uitwerking aandachtspunten	In schoolplan In jaarplannen In groepsplan/groepsoverzicht In veiligheidsplan

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	WMK-PO vragenlijst burgerschap leerlingen doelen
Onderdeel	Vragenlijst burgerschap
Eigenaar	Leerkracht groep 7 in afstemming met DR/IB
Doel	Bepalen of de leerlingen zich ontwikkelen betreft burgerschap.
Beleid m.b.t. Burgerschap leerlingen	Je maakt gebruik van de vragenlijst 'burgerschap leerlingen doelen' uit WMK
Norm	WMK-PO: 3,0
Periode van afname	September/ oktober
Frequentie	Jaarlijks
Respondenten	Leerlingen groep 7
Analyse door	Leerkracht groep 7/ IB/ MT/ werkgroep burgerschap
Doel van de analyse	Aandachtspunten bepalen Verbeterpunten vaststellen
Bespreken met DIALOOG	Team
Publicatie VERANTWOORDING	In groepsbespreking
Uitwerking aandachtspunten	In schoolplan In jaarplannen In groepsplan

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	Doorstroomtoets (o.a. Dia, IEP, Route 8, LIP)
Onderdeel	Eindresultaten
Eigenaar	Leraar groep 8, ondersteunt door IB en/of bovenbouwcoördinator.
Doel	Metten eindniveau van de leerlingen Relateren aan de gegeven adviezen Eventueel aanpassen van het advies
Beleid	Afname volgens protocol
Norm	Afhankelijk van schoolweging
Periode van afname	Februari
Frequentie	1 x per jaar
Respondenten	Leerlingen
Analyse door	Leerkracht/IB
Doel van de analyse	Vaststellen of het onderwijsleerproces in orde is Waar nodig aandachtspunten vaststellen voor het verbeteren van het onderwijsleerproces Kloppen de adviezen?
Bespreken met DIALOOG	Leerkracht groep 8 IB Directie Team
Publicatie VERANTWOORDING	Schoolanalyse Schoolgids
Uitwerking aandachtspunten	In Schoolplan In Jaarplannen

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	Cito/ IEP/ Dia
Onderdeel	Tussenresultaten
Eigenaar	Leerkrachten, ondersteunt door IB
Doel	Vaststellen of de groep en de individuele leerlingen zich voldoende ontwikkelen
Beleid	De toetsen worden afgenomen conform afspraken op kempenkindniveau
Norm	Zie schoolnormen en streefnormen
Periode van afname	Medio en Eind (Data kunnen per school en toetsaanbieder wisselen)
Frequentie	Jaarlijks
Respondenten	Leerlingen groep 1-8
Analyse door	Leerkracht en Team, ondersteunt door IB
Doel van de analyse	Vaststellen van ontwikkelpunten voor de leraren Vaststellen van extra begeleiding van de groep Vaststellen van extra begeleiding van de subgroepen Vaststellen van extra begeleiding van leerlingen
Bespreken met DIALOOG	Team
Publicatie VERANTWOORDING	In schoolanalyse
Uitwerking aandachtspunten	Groepsbespreking verslag Schoolanalyse

Thema	Kwaliteitsontwikkeling - schoolspecifiek
Instrument	Instrument naar keuze: o.a. Kindbegrip, IEP
Onderdeel	Sociale resultaten
Eigenaar	IB-er
Doel	Vaststellen van de mate van sociale ontwikkeling van de groep als geheel (en de individuele leerlingen). Het SO gaat na wat de ondersteuningsbehoefte op groepsniveau is. Zij hebben dit zelf beschreven.
Beleid	School is vrij een instrument te kiezen dat voldoet aan de eisen.
Norm	Afhankelijk van instrument
Periode van afname	Afhankelijk van instrument
Frequentie	1x per jaar
Respondenten	Leerlingen
Analyse door	IB-er
Doel van de analyse	Vaststellen van ontwikkelpunten voor de leraren Vaststellen van extra begeleiding van de groep Vaststellen van extra begeleiding van de subgroepen Vaststellen van extra begeleiding van leerlingen
Bespreken met DIALOOG	IB en leerkracht
Publicatie VERANTWOORDING	
Uitwerking aandachtspunten	Afhankelijk van resultaten

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	Mijn Schoolplan – Schoolrapportage
Onderdeel	Vervolgsucces
Eigenaar	Intern begeleider in samenspraak met bovenbouwleerkracht/coördinator
Doel	Vaststellen of de adviezen die we gegeven hebben overeenkomen met de plaats in VO na drie jaar.
Beleid	Eén keer per jaar wordt er een moment ingepland waarbij de betreffende gegevens worden geanalyseerd en opgenomen in de schoolanalyse. Dit maakt onderdeel uit van het protocol schooladviezen.
Norm	75% moet conform advies zitten
Periode van afname	Naar keuze (MSP – schoolrapportage)
Frequentie	Jaarlijks
Respondenten	n.v.t.
Analyse door	IB-er, leraar groep 8 en directeur
Doel van de analyse	Vaststellen of we onze methodiek m.b.t. het geven van adviezen moeten aanpassen
Bespreken met DIALOOG	Intern begeleider Leerkracht groep 8 Bovenbouwleerkrachten/bovenbouw coördinator
Publicatie VERANTWOORDING	In mijn schoolrapportage/schoolanalyse
Uitwerking aandachtspunten	In VO-adviesteam

Thema	Kwaliteitsontwikkeling
Instrument	Kempenkindstandaarden
Onderdeel	Visitaties (nog in ontwikkeling)
Eigenaar	Visitatieteam Kempenkind en directeuren
Doel	
Beleid	Eén keer in de vier jaar wordt een school bezocht door een visitatieteam. De opbrengsten worden vastgelegd in een rapport en binnen het team direct toegelicht. De directeur bekijkt met het team hoe de opbrengsten verwerkt worden in de jaarplannen.
Norm	?
Periode van afname	?
Frequentie	1x per vier jaar
Respondenten	?
Analyse door	Visitatieteam/?
Doel van de analyse	
Bespreken met DIALOOG	
Publicatie VERANTWOORDING	
Uitwerking aandachtspunten	

Meerjarenplanning 2023-2027 Kempen Kind – School:

METINGEN	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027 SCHOOLPLANJAAR
Basiskwaliteit MT		Meten Basiskwaliteit (Zelfevaluatie) Via WMK (MT) Bovenschoolse Module (BM)		Meten Basiskwaliteit (Zelfevaluatie) Via Mijn Schoolplan (MT)
Quick Scan Advies van belangrijke quickscans, geen verplichting. Groen is schoolniveau, paars is lesgevend, blauw is niet-lesgevend) TEAM	Schoolspecifieke vragenlijst bestaat uit ongeveer 6 thema's quickscan - De ononderbroken ontwikkeling - Leertijd - Didactisch handelen - Directe instructie - Beroepshouding - Professionele cultuur	Schoolspecifieke vragenlijst bestaat uit ongeveer 6 thema's quickscan - Gelijke kansen bieden - Omgaan met specifieke behoeften - Pedagogisch handelen - Actieve rol van de leerlingen- zelfstandig werken- eigenaarschap - Omgang met ouders	Schoolspecifieke vragenlijst bestaat uit ongeveer 6 thema's quickscan - Burgerschap - Didactisch handelen - Klassenmanagement - Vormgeven van identiteit - Professionele cultuur	Schoolspecifieke vragenlijst bestaat uit ongeveer 6 thema's quickscan - Omgaan met (taal) achterstanden - Differentiatie - Betrokkenheid - Pedagogisch handelen - Onderwijskundig leiderschap
Schooldiagnoses MT	De school neemt een schooldiagnose af als de uitslagen van de Quick Scan of de meting van de Basiskwaliteit daar aanleiding toe geven. Ook kan een Schooldiagnose afgenomen worden als startpunt bij, of als eindevaluatie van een verbetertraject bij een bepaald thema.			
Vragenlijsten Tevredenheid		Quickscan Arbomeester 2 (medewerkers) niet via WMK		Volledige Arbomeester VL Ouders WMK (Zeer Compact, BM) VL Leraren WMK (ZC, BM) VL Leerlingen WMK (ZC, BM)
Vragenlijsten Veiligheid Burgerschap	VL Veiligheid Leerlingen (a.d.h.v. protocol) VL Burgerschap leerlingen doelen	VL Veiligheid Leerlingen (a.d.h.v. protocol) VL Burgerschap leerlingen doelen	VL Veiligheid Leerlingen (a.d.h.v. protocol) VL Burgerschap leerlingen doelen	VL Veiligheid Leerlingen (a.d.h.v. protocol) VL Burgerschap leerlingen doelen
Resultaten	Analyse Doorstroomtoets Analyse Tussenresultaten Analyse Sociale resultaten Plaats in VO na drie jaar	Analyse Doorstroomtoets Analyse Tussenresultaten Analyse Sociale resultaten Plaats in VO na drie jaar	Analyse Doorstroomtoets Analyse Tussenresultaten Analyse Sociale resultaten Plaats in VO na drie jaar	Analyse Doorstroomtoets Analyse Tussenresultaten Analyse Sociale resultaten Plaats in VO na drie jaar
Visitaties Kempenkind-standaarden	Florent Wereldwijs Clemensschool De Vest	Franciscus Jacobus Sint Jansschool Leilinde D'n Opstap	Toermalijn Sint Jan Palet Lambertus	Akkerwinde Torelaar SO Groote Aard SBO Piramide
Kaarten (maken/ up-to-date) Werkgroepen				