



# Veiligheidsplan

**Laatst geëvalueerd op: juli 2024**

**Laatst bijgesteld: juli 2024**

**Door: team en directie**



## **Inhoud:**

|  |    |
|--|----|
| Inleiding:.....  | 4  |
| 1. Visie .....   | 5  |
| 1.1 Kernwaarden en visie .....                                     | 5  |
| 1.2 Doelen .....   | 6  |
| 1.3 Regels en afspraken.....                                       | 7  |
| Schoolregels .....   | 7  |
| Groepsregels.....  | 7  |
| Afspraken over toezicht .....                                      | 8  |
| Regels bij activiteiten buiten school.....                         | 8  |
| 1.4 Grensoverschrijdend gedrag .....                               | 9  |
| 1.5 Communicatie .....   | 9  |
| 2. inzicht in veiligheidsbeleving.....                             | 10 |
| 2.1 Actueel beeld veiligheidsbeleving en veiligheidsrisico's ..... | 10 |
| 2.2 Ongevallen- en incidentregistratie .....                       | 11 |
| 2.3 Actief bijstellen van beleid .....                             | 12 |
| 3. voorwaarden scheppen.....                                       | 12 |
| 3.1 Sociaal veilige omgeving.....                                  | 12 |
| sociale veiligheidsmonitor .....                                   | 12 |
| 3.2 Fysiek veilige omgeving .....                                  | 12 |
| gymzaal.....   | 13 |
| 3.3 Taakverdeling .....  | 14 |
| 3.4 Externe instanties voor jeugdhulpverlening .....               | 16 |
| 3.5 Klachtenregeling en externe instanties.....                    | 16 |
| 3.6 Privacy regelement.....  | 17 |
| 3.7 Rol van de ouders .....  | 17 |
| 3.8 Infectieziekten .....  | 17 |
| 3.9 Verkeersveiligheid .....                                       | 17 |
| 3.10 Overige afspraken .....                                       | 18 |
| 4. Handelen .....  | 18 |
| 4.1 Uitgangspunten positief pedagogisch handelen.....              | 18 |
| 4.2 scholing en begeleiding leerkrachten.....                      | 18 |



|     |                                      |    |
|-----|--------------------------------------|----|
| 4.3 | Straffen en belonen.....             | 19 |
| 4.4 | Afstemming ouders en school.....     | 20 |
| 5.  | Preventie .....                      | 21 |
| 5.1 | Aanbod leerstof.....                 | 21 |
| 5.2 | Hulpmogelijkheden .....              | 22 |
| 6.  | Signaleren.....                      | 22 |
| 6.1 | Volgsysteem .....                    | 22 |
| 6.2 | Signalering .....                    | 22 |
| 6.3 | Procedures.....                      | 23 |
| 6.4 | Opvang slachtoffers en getuigen..... | 23 |
| 7.  | Borgen .....                         | 23 |



## **Inleiding:**

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid voor eenieder die betrokken is bij onze school. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen, alsmede de fysieke veiligheid die nauw samenhangt met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (materieel, huisvesting, ergonomie e.d.)

Omdat veiligheid bij ons hoog in het vaandel staat, het is één van onze basiswaarden, is dit onderwerp gedurende het hele jaar in verschillende geledingen, werkgroepen en teamvergaderingen onderwerp van gesprek. Dit veiligheidsplan wordt daarom jaarlijks geëvalueerd en aangepast op basis van de mogelijk nieuwe afspraken/procedures die er gemaakt zijn. Tevens worden de afspraken die we maken met betrekking tot "Fides" in dit document geborgd.

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig en is door de MR goedgekeurd.

## 1. Visie

### 1.1 Kernwaarden en visie

In ons strategisch beleidsplan 2020-2024 staan we op meerdere plekken stil bij een (sociaal) veilige school. "We willen een school zijn om trots op te zijn. Een school om bij te willen horen als leerling, leerkracht en ouder." Het is van belang dat we voor iedereen die betrokken is bij onze school een veilige omgeving bieden. Daarom zal dit veiligheidsplan gericht zijn op de veiligheid van leerlingen, leerkrachten en ouders in de breedste zin van het woord. Wij houden deze visie nog aan totdat er na de fusie een nieuw schoolplan ligt.

In onze visie staat:

*We hebben een veilig en inspirerend schoolgebouw en schoolplein tot onze beschikking waar kinderen, leerkrachten en ouders zich sociaal en fysiek veilig voelen. Op basis van vertrouwen gaan we respectvol met elkaar om en waarderen we elkaar. Iedereen is gelijk in het anders mogen zijn, daarin geven we elkaar de ruimte. Daarnaast hoor je op school bij een groep. In de groep heeft iedereen oog voor elkaar. We zijn trots op onszelf en op elkaar!*

Met het team hebben we de volgende basiswaarden geformuleerd:

- Veiligheid
- Respect/waardering
- Persoonlijke ontwikkeling

#### Respect/waardering, persoonlijke ontwikkeling:

*"We bieden ruimte om te leren zodat ieder kind de beste versie van zichzelf kan zijn. Daarmee dragen we bij aan groei en geluk. Onze kinderen zijn vaardig, waardig en aardig voor zichzelf en voor de ander."*

*"Kinderen spelen en leren in een veilig pedagogisch klimaat."*

*"We vinden het belangrijk dat de kinderen in een vertrouwde sfeer en een veilige omgeving onderwijs "genieten". Door te werken volgens de uitgangspunten van PBS en de Fidesmethodiek bieden we alle kinderen een basis voor het opbouwen van zelfvertrouwen en breiden we de sociale vaardigheden en de waarden die daarmee gepaard gaan uit."*

*Dit alles moet een gevoel geven van "lekker in je vel zitten" om van daaruit alle kansen tot optimale ontwikkeling te kunnen benutten. Dit kan alleen als het contact tussen de leerkracht en het kind respectvol is en met een open houding naar de ander. Dit is en blijft voorwaarde!*

#### Veiligheid:

*Met de uitgangspunten van PBS werken we aan de basisveiligheid door het versterken van gewenst gedrag en het voorkomen van probleemgedrag. Het doel is het creëren van een positieve, veilige en sociale omgeving die de ontwikkeling bevordert. Om de veiligheid te versterken werken we met Fides. Fides geeft via praktische en zichtbare manieren inzicht in jezelf en je omgeving. Het gaat erom dat je via sociale vaardigheden leert jezelf (bij) te sturen.*

*Door de inzet van de beschreven aanpakken steken we stevig in op pestpreventie. Wij geloven erin dat pesters geen voedingsbodem vinden voor hun gedrag in een "sterke groep". Indien het toch voorkomt dat kinderen gepest worden, dan volgen wij de stappen zoals beschreven in ons Anti-pestprotocol.*

*De zorg voor arbeidsomstandigheden op onze school is gericht op:*

- *Verbetering van de veiligheid.*
- *De gezondheid en het welzijn op het werk.*
- *Het terugdringen van ziekteverzuim.*

*Samenvattend gebruiken we hiervoor de term Arbozorg. Deze zorg is in een school van toepassing op leerlingen, ouders en op personeel. Het terugdringen van ziekteverzuim door overbelasting en ongezonde en / of onveilige werksituaties zijn voor het bestuur een constante zorg. Het arbobeleidsplan is erop gericht om op de St. Willibrordusschool de arbeidsomstandigheden in kaart te brengen en te toetsen aan de wet- en regelgeving die voor het basisonderwijs gelden.*

De verdere uitwerking hiervan is te vinden in het Arboplan in de protocollenmap.

## **1.2 Doelen**

Het kernpunt dat we, met betrekking tot veiligheid, in ons strategisch beleidsplan hebben opgenomen is het volgende:

- *Wij zijn een school met een prettige sfeer en een veilig klimaat waarin eenieder vanuit respect en waardering met elkaar omgaat.*

De doelen die we hebben geformuleerd om dit doel te bereiken zijn:

- *Alle voorzieningen voldoen aan de geldende veiligheidsnormen.*
- *Opstellen en uitvoeren van een meer-jaren onderhoudsplan.*
- *Uitbreiden en professionaliseren van de leerkrachtvaardigheden zowel door formele als informele scholing.*
- *De gesprekscyclus en het bekwaamheidsdossier dragen bij aan de professionalisering van de leerkrachten en de organisatie.*
- *Onze leerkrachten staan achter de inhoud, de organisatie en de hoeveelheid van het werk. Ze zijn trots op hun beroep.*

- *Leerkrachten leren elkaar formeel en informeel kennen waardoor ze elkaar vertrouwen en zich verbonden voelen met elkaar.*
- *De leerkracht heeft zeggenschap over de uitvoering van zijn werkzaamheden.*
- *Kinderen werken/spelen/leren in een veilig pedagogisch klimaat.*

Concrete doelen met betrekking tot de gemeten veiligheid onder leerlingen, leerkrachten en ouders zijn de volgende.

- Op de vraag: ik voel me veilig op school scoren we gemiddeld een 3,5 bij de leerlingen (op een schaal van 0-4).
- Op de vraag: ik voel me veilig op school scoren we gemiddeld een 3,5 bij de leerkrachten (op een schaal van 0-4).
- Op de vraag: ik voel me veilig op school scoren we gemiddeld een 3,5 bij de ouders (op een schaal van 0-4).

### **1.3 Regels en afspraken**

Wij werken op school volgens enkele uitgangspunten van "Positive Behaviour Support"(PBS) en de Fides methodiek. Duidelijke, concrete, positieve gedragsverwachtingen formuleren is een onderdeel van deze aanpak. We doen dit op verschillende niveaus in de school.

#### **Schoolregels**

Vanuit de basiswaarden hebben we positieve gedragsverwachtingen op schoolniveau geformuleerd. Deze gedragsverwachtingen gelden voor ouders, leerkrachten en leerlingen en zijn te vinden in de gedragsmatrix (bijlage 1). Elk jaar wordt er gekeken of de gedragsverwachtingen nog voldoen. De afspraken en de gedragsverwachtingen worden aan het begin van het schooljaar naar ouders en kinderen gecommuniceerd via de nieuwsbrief. Dit document is opgenomen in de protocollenmap onder de naam "regels en afspraken".

#### **Groepsregels**

De gedragsverwachtingen op schoolniveau gelden in alle groepen. Aan het begin van het schooljaar maakt elke groep ook een groepspecifiek document met groepsregels. Er wordt door leerkracht en leerlingen gesproken over hoe iedereen het fijn kan hebben in de klas. Wat verwachten de kinderen van elkaar? Als inspiratie hanteren we hierbij ook de symbolen en aangeleerde vaardigheden van Fides.

De groepsregels worden opgehangen in de klas. Als gedurende het schooljaar blijkt dat de regels aangescherpt of aangevuld moeten worden gebeurt dat ook middels een groepsgesprek.

## Afspraken over toezicht

Op het schoolplein houden we actief toezicht dit doen we op basis van de onderstaande elementen. Een open en positieve houding van leerlingen en leerkrachten staat centraal. Er moet een gevoel van veiligheid zijn.

1. Samenwerken als team, afspraken maken
2. Bewegen
3. Rond kijken
4. (Preventief) positief contact met kinderen maken
5. Positieve bekrachtiging
6. Educatieve correcties

Samenwerken en afspraken maken doen we op twee manieren. Op de eerste plaats staat het agendapunt pleinwacht op agenda van iedere teamvergadering. Op de tweede plek worden aandachtspunten voor een groep/groepje/individueel kind via de teammemo gecommuniceerd.

## Regels bij activiteiten buiten school

Bij buitenschoolse activiteiten zoals excursies, kamp, schoolreisje e.d. gelden dezelfde regels als op school. We gaan met respect met elkaar en andermans spullen om.

Voor deze uitstapjes is meestal een draaiboek voorhanden waarin de activiteiten die ondernomen worden opgenomen zijn. Wij houden ons aan de regels die op de locatie voorgeschreven zijn. Bij contact met de locatie wordt naar de huisregels gevraagd. Indien de regels van tevoren bekend zijn, worden deze met de kinderen en/of begeleiders doorgenomen. We zijn alert in het bepalen van de geschiktheid van de locatie voor de leeftijdsgroep. Afhankelijk van de locatie wordt er een inschatting gemaakt hoeveel begeleiders nodig zijn om de veiligheid te waarborgen. Leerkrachten kunnen op [www.schoolreis.nl](http://www.schoolreis.nl) een beeld krijgen van de locatie om de risico's in te kunnen schatten en voorzorgsmaatregelen te kunnen nemen.

Tijdens buitenschoolse activiteiten is de school verantwoordelijk voor de veiligheid en zal ervoor zorgen dat er voldoende en adequaat toezicht is tijdens een activiteit. Alleen bij het in gebreke blijven of nalatig handelen van de school/leerkracht kan de school/leerkracht aansprakelijk gehouden worden voor opgelopen schade. Indien kinderen bij elkaar schade toebrengen wordt de schade verhaald op de ouders/verzorgers van het kind.

Verder houden we ons aan de wettelijk bepaalde regels zoals bijvoorbeeld het vervoeren van leerlingen. Indien ouders de kinderen vervoeren dragen zij de verantwoordelijkheid voor het vervoer.



## 1.4 Grensoverschrijdend gedrag

Er zijn op verschillende niveaus vormen van grensoverschrijdend gedrag denkbaar. In de basis werken we met Fides om het te voorkomen. Mocht er toch sprake zijn van grensoverschrijdend gedrag dan hebben we hieronder, per categorie aangegeven welke documenten/protocollen we, naast dit veiligheidsplan, hiervoor op school hebben. Al deze protocollen zijn digitaal te vinden als kwaliteitskaart. Deze protocollen zijn met name geschreven om grensoverschrijdend gedrag/agressie en geweld te voorkomen en om zo snel mogelijk in te kunnen grijpen indien het mis gaat.

Leerlingen:

- anti-pestprotocol
- protocol schorsing en verwijdering
- Protocol kindermishandeling
- klachtenregeling (bijlage 3)

Leerkrachten:

- anti discriminatiecode (bijlage 4)
- emancipatiebeleid (bijlage 5)
- klachtenregeling (bijlage 3)

Ouders:

- protocol school en scheiding
- Klachtenregeling

## 1.5 Communicatie

De visie, de waarden, de werkwijzen zijn veelal beschreven in de schoolgids. De schoolgids, een aantal protocollen en dit veiligheidsplan zijn te vinden op de website van de school.

Zoals eerder aangegeven wordt het document regels en afspraken ieder jaar aan ouders verspreid via de nieuwsbrief.

Er zijn afspraken gemaakt over wie, welke documenten en protocollen evalueert.

Indien er wijzigingen zijn binnen de protocollen is er een stroomschema aanwezig op welke manier er gehandeld dient te worden. De MR heeft een overzicht gemaakt van welke protocollen zij op de hoogte gehouden willen worden. Belangrijke inhoudelijke wijzigingen worden via de nieuwsbrief of via een ouderavond aan ouders kenbaar gemaakt.

De werknemers worden binnen de teamvergaderingen of via de teammemo geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;

- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

De doelen die we gesteld hebben in de werkplannen en in het strategisch beleidsplan worden jaarlijks geëvalueerd in het team. De MR en de Raad van Toezicht worden op de hoogte gebracht van deze evaluatie.

Verder wordt de MR op de hoogte gesteld van de uitslagen en eventuele actiepunten n.a.v. de koude Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), de Quick scan en indien van toepassing het overzicht van de incidentregistratie. De schoolregels en de groepsregels worden door de leerkracht met de kinderen in de klas gecommuniceerd.

De directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de directie.

## **2. inzicht in veiligheidsbeleving**

### **2.1 Actueel beeld veiligheidsbeleving en veiligheidsrisico's**

We hanteren verschillende instrumenten om een beeld te krijgen van de fysieke en/of sociale veiligheidsbeleving van kinderen, ouders en medewerkers. Ook gebruiken we instrumenten om de veiligheidsrisico's in beeld te krijgen. Hieronder een opsomming van de instrumenten en de frequentie waarmee ze worden afgenomen.

Leerlingen:

- veiligheidsmonitor via leerling in beeld (CITO) (jaarlijks)
- leerlingen enquête WMK (één keer in de 4 jaar)
- individuele gesprekken/ groepsgesprekken

Ouders:

- ouder enquête WMK (één keer in de 4 jaar)
- individuele gesprekken/ ouderavonden

Leerkrachten:

- Quick scan WMK (één keer in de 4 jaar)
- Quick scan ARBOMEESTER, werkdruk gerelateerd (één keer in de 2 jaar)
- RI&E ARBOMEESTER (één keer in de 4 jaar)
- Gesprekken binnen de gesprekscyclus (minimaal één keer per jaar)

- teamvergaderingen

Indien vanuit een van deze signaleringen blijkt dat veiligheid een aandachtspunt is, kunnen we nader onderzoeken middels een uitgebreidere vragenlijst (WMK).

## 2.2 Ongevallen- en incidentregistratie

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Dodelijke ongevallen worden direct telefonisch gemeld bij het ministerie van Sociale Zaken en werkgelegenheid (SZW). Indien er sprake is van blijvend letsel, ziekenhuisopname of een afwezigheid van meer dan drie dagen moet het digitaal of telefonisch gemeld worden aan SZW. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden

We hebben verschillende vormen van ongevallen/ incidentenregistratie.

- Indien er een ongeval met een medewerker plaats vindt, vult de preventiemedewerker (zie blz. 13) een ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie in (zie bijlage 6). De werkgroep BHV houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). De werkgroep BHV wijst iemand in de werkgroep aan die dit bijhoudt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (bijlage 7).
- We hebben ook een incidentenformulier voor interne incidenten op het gebied van agressie en geweld (bijlage 8). De preventiemedewerker/getroffene vult het formulier in bij een incident. Het lid van de BHV werkgroep neemt ook dit op in de ongevallenregistratie.
- Op het gebied van leerlingengedrag kunnen we gedragsincidentenbriefjes (bijlage 2) gebruiken. Deze kunnen ingezet worden op school-, groeps- en individueel niveau. De projectgroep SEO, de intern begeleider of de leerkracht kan besluiten tot het inzetten van deze vorm van registratie.
- Incidentregistratie voor ongevallen met leerlingen worden ook bijgehouden in het ongevallenregister (bijlage 7). Een incident is een voorval waarbij medische hulp wordt geraadpleegd. Hierin worden ook incidenten opgenomen die bij het KDV of de BSO plaats vinden maar met materialen die vallen onder verantwoordelijkheid van de school. Vier keer per jaar is er een werkgroepvergadering school-kinderopvang waarin incidenten doorgegeven worden.

### **2.3 Actief bijstellen van beleid**

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school worden in alle geledingen geanalyseerd. Elk knelpunt wordt gewogen en er wordt bekeken aan welke knelpunten op korte of lange termijn gewerkt moet worden. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt en afhankelijk van waar de prioriteit ligt wordt dit door de betreffende werkgroep en/of directie opgenomen in het werkplan van het betreffende jaar, dat ook weer wordt geëvalueerd.

Indien het aan de orde is, maakt de directie een overzicht van de ongevallenmeldingen die zijn gedaan. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Indien bepaalde incidenten van minder ernstige aard bij regelmaat voorkomen maken we daar ook notitie van.

Afgesproken is om dit alles jaarlijks te bespreken in de Arbowerkgroep en daar zo nodig actie op te ondernemen.

## **3. Voorwaarden scheppen**

### **3.1 Sociaal veilige omgeving**

Door alle afspraken die er zijn gemaakt en alle instrumenten die we gebruiken om de veiligheid te monitoren hebben we een veilige schoolomgeving weten te creëren en proberen we deze ook te borgen. Er zijn verschillende werkgroepen op school actief die zich bezighouden met onderdelen van dit veiligheidsplan. Ook binnen de teamvergadering komen regelmatig vergaderpunten aan de orde die direct te maken hebben met een fysiek en sociaal veilige schoolomgeving.

#### **sociale veiligheidsmonitor**

De inspectie geeft aan dat het er vooral om gaat dat school al het mogelijke doet voor een positieve veiligheidsbeleving. De manier waarop de school hier invulling aan geeft valt onder schoolbeleid. Om de inspectie op de hoogte te houden van de resultaten van de veiligheidsmonitor wordt de uitslag ieder jaar middels het programma Leerling In Beeld naar de inspectie gecommuniceerd. De directie moet hiervoor wel ieder jaar actief toestemming geven door een vinkje te plaatsen in het programma.

### **3.2 Fysiek veilige omgeving**

Ieder jaar wordt er opnieuw door gecertificeerde bedrijven gekeken of het gebouw en het schoolplein voldoen aan de veiligheidseisen. De gebruikersvergunning wordt opnieuw afgegeven en de materialen/toestellen

op het schoolplein en in de kleutergymzaal worden weer voor een jaar goedgekeurd.

Verder wordt er ieder jaar aan het begin van het schooljaar een brandoefening gehouden. De BHV'ers nemen initiatief voor de oefening. De oefening wordt binnen de teamvergadering geëvalueerd. De BHV'ers en de ARBO werkgroep nemen de opmerkingen mee in het eventueel aanpassen van het beleid en de afspraken.

## **gymzaal**

De sportaccommodatie voor groep 3 t/m 8 is gesitueerd aan het dorpsplein, achter het dorpshuis. De gemeente is verantwoordelijk voor het onderhoud van het gebouw en de materialen.

De voorzitter van de werkgroep sport is contactpersoon voor de school met de beheerder van de gymzaal. Indien er materialen kapot zijn of indien er veiligheidsrisico's gesignaleerd worden geven de leerkrachten dit aan de voorzitter van sportwerkgroep door en hij zal dit doorgeven aan de beheerder van de gymzaal en de directie van de school. Hij ziet er vervolgens op toe dat de gebreken hersteld worden. Indien dit niet het geval is geeft hij dit door aan de directie en zij zullen verder met de beheerder in contact gaan met de doelstelling de gebreken zo spoedig mogelijk te verhelpen. Indien de veiligheid niet gegarandeerd kan worden kunnen de sportactiviteiten door de directie afgelast/verboden worden.

De gymlessen verlopen zo veilig mogelijk. Om de kinderen hier bewust van te maken wordt er ieder schooljaar aandacht besteed aan veilig gedrag in de gymzaal. Verder zijn ook de algemene schoolregels van toepassing in de gymzaal. Binnen de methode die gebruikt wordt staat ook beschreven op welke manier de les zo veilig mogelijk gegeven wordt. De leerkrachten houden zich aan deze adviezen. Als iemand materiële schade oploopt wordt dit verhaald op de aansprakelijkheidsverzekering van ouders tenzij dat de school/leerkracht nalatig is geweest. Dan kan de school aansprakelijk worden gehouden voor opgelopen schade. Voorbeeld: een botsing tussen twee kinderen tijdens een tikspel is overmacht, school is niet aansprakelijk. Bij een val tijdens een oefening kan een school aansprakelijk worden gehouden als bijvoorbeeld de opstelling niet veilig was. (liggen de matten op de juiste plaats, was er iemand om te vangen?). Indien er sprake is van ernstig letsel met risico op blijvend letsel (bijvoorbeeld botbreuk) wordt de schade gemeld aan de ongevallenverzekering van school. De verzekering neemt vervolgens contact op met ouders om de mogelijke aanspraak op de verzekering door te spreken. Ook bij gastlessen van verenigingen blijft de school aansprakelijk voor de veiligheid Gymlessen worden alleen gegeven door leerkrachten met een bevoegdheid.

In de gymzaal is een EHBO doos aanwezig. Deze EHBO doos valt onder beheer van school. School zorgt voor het aanvullen van de materialen. Er zijn korte stappenplannen aanwezig over hoe te handelen bij een sportblessure. De kaarten liggen in de EHBOkoffer.

### **3.3 Taakverdeling**

Intern heeft school een aantal taken bij medewerkers neergelegd om (onderdelen van) het veiligheidsbeleid aan te sturen/te coördineren.

#### Intern contactpersoon:

De interne contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en horen de klacht aan. Sommige klachten dienen rechtstreeks bij de GGD gemeld te worden, andere klachten wordt eerst met het schoolbestuur besproken. De interne contactpersonen volgen hierin de richtlijnen die zij van de GGD gekregen hebben. Klagers kunnen altijd doorverwezen worden naar de vertrouwenspersoon van de GGD.

Hun taak is om informatie te geven over de klachtenregeling; hoe de regeling werkt en welke stappen er gezet kunnen worden als iemand een klacht heeft. De interne contactpersoon verwijst door, hij of zij bemiddelt niet. Zij bieden ook een luisterend oor als daar behoefte aan is.

De interne contactpersonen hebben een cursus gevolgd en gaan jaarlijks naar de terugkomdag voor interne contactpersonen.

#### Aandachtfunctionaris kindermishandeling:

De aandachtfunctionaris kindermishandeling bewaakt de interne procedure die beschreven staat in het protocol kindermishandeling en zorgt voor een kwalitatief goed lopende procedure bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

De aandachtfunctionaris kindermishandeling heeft een cursus gevolgd.

#### Anti-pest coördinatoren:

De anti-pest coördinatoren fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen in het kader van het antipestbeleid. Zij leveren een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten. Zij fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid en verder coördineren zij het anti-pestbeleid van de school.

De anti-pest coördinatoren hebben een basiscursus gevolgd en houden hun kennis bij middels het actuele cursusaanbod.

#### BHV-ers:

Een BHV'er is opgeleid om in geval van nood iedereen die in de school is in veiligheid te brengen. Te denken valt aan de onderstaande taken:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle personen in de school.

Op het aanwezigheidsbord bij de voordeur staat aangegeven wie er BHV'er is.

Alle BHV'ers hebben een cursus gevolgd en hebben jaarlijks een opfriscursus. Er is iedere dag minimaal 1 BHV'er op school aanwezig.

#### Preventiemedewerker:

De wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de MR over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

Omdat we minder dan 25 werknemers hebben heeft (voorlopig) de directeur deze taak.

#### EHBO'er

Er zijn een aantal collega's die een EHBO opleiding hebben gevolgd. Wij streven ernaar dat er altijd iemand op school is met een geldig EHBO diploma.

Iedereen met een EHBO diploma is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de kennis. School faciliteert dit wel.

Op het aanwezigheidsbord bij de ingang staat aangegeven wie een EHBO diploma heeft.

#### AED

Op school is een AED apparaat aanwezig. Een groot deel van de medewerkers heeft hiervoor een cursus gevolgd. Bij voldoende aanmeldingen biedt school ieder jaar een opfriscursus aan.

#### Intern begeleider:

Als het gaat over extra zorg voor individuele leerlingen die te maken heeft met de fysieke en/of sociale veiligheid dan wordt de intern begeleider altijd betrokken. Zij hebben het overzicht en bewaken de doorgaande lijn met betrekking tot de zorg en de ontwikkeling van de leerling. Waar nodig wordt er afgestemd en samengewerkt met een andere functionaris binnen de school.

De intern begeleiders vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk, de schoolarts en naar het netwerk van jeugdhulpverlening.

### **3.4 Externe instanties voor jeugdhulpverlening**

Op gemeentelijk niveau zijn er afspraken gemaakt over hoe we omgaan met zorgsignalen bij een leerling of binnen een gezin. We hebben twee vormen van overleg:

- MDO: Dit is een overleg met de ouders, schoolarts, maatschappelijk werk, orthopedagoog en een intern begeleider. Indien wenselijk kan het Samenwerkingsverband of een hulpverlenende instantie aansluiten bij dit overleg. Er worden afspraken gemaakt, wie welke actie uit gaat voeren. Wij maken van dit gesprek een aantekening in het leerlingdossier.
- Lokaal Expertisecentrum Jeugd Overbetuwe (LEJO): Dit is een grootschalig overleg waarbij er standaard een aantal organisaties aansluiten (gemeente, schoolarts, jeugdzorg, politie, maatschappelijk werk). Maar er zijn ook instanties op afroep beschikbaar waaronder bijvoorbeeld de scholen. Het doel van dit overleg is 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Het LEJO probeert bij de organisatie van de zorg de sociale kernteams zoveel mogelijk te betrekken. Het sociale kernteam helpt inwoners met het vinden van hulp op het gebied van zorg en jeugdzorg. Indien de intern begeleider bij het LEJO overleg aanwezig is, maakt zij een aantekening hiervan in het leerlingdossier.

Verder vragen we advies of zoeken we hulp bij instanties als we dat nodig achten (leerplichtambtenaar, wijkagent, veilig thuis, etc.). Dit kan anoniem of op naam indien er toestemming is van ouders. Per individuele leerling wordt bekeken wat er nodig is.

### **3.5 Klachtenregeling en externe instanties**

Indien zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen en gepubliceerd in de schoolgids, is onderdeel van het strategisch beleidsplan en is schematisch in bijlage 3 weergegeven.

Binnen de klachtenregeling werken we met onderstaande instanties samen:

- Vertrouwenspersoon GGD
- Klachtencommissie Verus
- Vertrouwensinspecteur inspectie
- ARBO-unie



Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

### **3.6 Privacy regulement**

Het privacy protocol is een apart protocol dat op de website van de school te vinden is.

### **3.7 Rol van de ouders**

Zoals in het strategisch beleid al wordt aangegeven vinden we de samenwerking met eenieder die betrokken is bij het kind zeer belangrijk. Wij hebben graag "korte lijntjes" met de ouders maar ook met de hulpverlenende instanties die met het kind werken.

Het streven is dat we bij alle gesprekken over een kind ook de ouders uitnodigen. In de praktijk blijkt dit niet altijd haalbaar of nodig. Indien wij met een hulpverlenende instantie een gesprek voeren zonder de ouders, vragen we hen eerst om toestemming. In sommige gevallen gebeurt dit schriftelijk (LEJO, SWV) en in andere gevallen vragen we dit mondeling (fysiotherapie, logopedie, interne gesprekken,..). Verder zullen we nooit zonder toestemming verslagen kopiëren en verspreiden onder derden. Alleen in het geval van kindermishandeling/ huiselijk geweld kunnen we van deze regel afwijken indien we dit in het belang van het kind achten.

### **3.8 Infectieziekten**

Indien de school geconfronteerd wordt met een (landelijke op plaatselijke) epidemie zoals de Mexicaanse griep, COVID-19, SARS, kinkhoest, etc. bekijken we eerst de website van de GGD en/of het RIVM om die adviezen te volgen. Indien er dan nog onduidelijkheid bestaat nemen we contact op met de GGD om de situatie voor te leggen en te bespreken. Ook daarna volgen wij de adviezen van de GGD op. Om in de basis infectieziekten te voorkomen hanteren we op school de volgende basisafspraken:

- Bevorderen van hygiëne maatregelen zoals handen wassen, neus snuiten, hoesten en niezen in de elleboog.
- Goed binnenklimaat in de klassen.
- Goede schoonmaak door het schoonmaakbedrijf.
- Bij risico's voor zwangere vrouwen worden medewerkers direct geïnformeerd en worden er in de school bordjes opgehangen voor ouders.

### **3.9 Verkeersveiligheid**

Een keer per jaar is er overleg tussen de directie en de wijkagent over onder andere verkeersveiligheid. Situaties rondom de school worden besproken, ook nemen we daarbij de "bijna ongelukken mee". De ongelukken en "bijna

ongelukken" worden geregistreerd bij de ongevallenregistratie. Ook is er één keer per jaar overleg tussen de directie en de contactpersoon brigadiers. Op basis van de signalen die van hen of van andere ouders binnen komen wordt via de nieuwsbrief naar alle ouders gecommuniceerd. Waar nodig neemt de directie contact op met de gemeente om oplossingen te bedenken voor gevaarlijke situaties.

De kinderen krijgen in de klas theorielessen. Jeelo besteed een heel thema aan verkeer waardoor het één keer in de twee jaar uitgebreid aan bod komt in alle groepen. In de groepen 6 en 7 wordt er via de methodes "op voeten en fietsen" en "de jeugdverkeerskrant" aandacht besteed aan verkeer. In groep 7 doen de kinderen een theorie examen en praktijkexamen op de fiets.

### **3.10 Overige afspraken**

- De school heeft een calamiteitenplan dat door de BHV'ers één keer per jaar wordt geëvalueerd volgens de afgesproken stappen. Het calamiteitenplan is te vinden in de protocollenmap.
- We hebben afspraken gemaakt over hoe we omgaan met het toedienen van medicatie. De afspraken zijn te vinden in het protocol medicijnvertrekking in de protocollenmap.

## **4. Handelen**

### **4.1 Uitgangspunten positief pedagogisch handelen**

Binnen het programma WMK (Werken Met Kwaliteit) hebben we een kwaliteitskaart gemaakt voor het pedagogisch handelen. Op school wordt iedereen met respect benaderd. We geven positieve persoonlijke aandacht en we willen het zelfvertrouwen bevorderen. Dit doen we door het geven van positieve inhoudelijke feedback en het weloverwogen geven van complimenten en correcties. De aanpak en uitgangspunten van Fides zijn daarbij leidend.

### **4.2 scholing en begeleiding leerkrachten**

We hebben als team unaniem gekozen om enkele uitgangspunten van PBS te volgen en om de Fides methodiek in te voeren. Tijdens de implementatietrajecten zijn we uitgebreid met elkaar in gesprek gegaan over welk (positief) gedrag we graag willen zien, hoe we dit stimuleren en voordoen en ook hoe we negatief gedrag corrigeren. Door intensief met elkaar hierover te blijven praten, werkproblemen te bespreken en elkaar aan te spreken werken we continu aan het versterken van ons pedagogisch

klimaat en onze leerkrachtvaardigheden. Wij zien intervisie en collegiale consultatie als een krachtig scholingsaanbod.

Verder hebben we een gesprekscyclus die gericht is op ontwikkeling van leerkrachten en de organisatie als geheel. Als uit de gesprekken en de groepsbezoeken blijkt dat de pedagogische vaardigheden van de leerkracht onvoldoende zijn dan kan het ontwikkelgesprek gericht worden op het versterken van deze vaardigheden. Indien nodig kan er ook een cursus gevolgd worden.

Verder staat in hoofdstuk 3 beschreven welke functionarissen binnen de school een cursus en eventueel bijscholing volgen.

### **4.3 Straffen en belonen**

We hebben een helder beleid ten aanzien van straffen en belonen:

#### Belonen:

Wij zien een compliment of een schouderklopje als een prima beloning als een kind wenselijk gedrag vertoont. Indien we gewenst gedrag aan gaan leren of als we weten dat kinderen bepaald gewenst gedrag lastig vinden dan belonen we ook op andere manieren. De manier van belonen is vaak gekoppeld aan de gedragslessen die er gegeven worden. We onderscheiden daarbij verschillende niveaus:

- groepsniveau:  
Als we op groepsniveau een les aanbieden vanuit de signalen die komen vanuit observaties of leerling in beeld, kan er een beloningssysteem ingezet worden op groepsniveau.
- individueel niveau:  
De meest voorkomende vorm van belonen is op individueel niveau.

#### Straffen:

We onderscheiden op school twee vormen van ongewenst gedrag. Klein probleemgedrag en groot probleemgedrag. Voor beide vormen van probleemgedrag hebben we een reactieprocedure beschreven. Aanhoudend klein probleemgedrag wordt ook gezien als groot probleemgedrag.

De procedure bij klein probleemgedrag is als volgt:

- Eerst de reactieprocedure doorlopen.
  - Stap 1: vraag naar/herinner de leerling aan de gedragsverwachting. (bij een ongewenste reactie →...)
  - Stap 2: benoem het ongewenste gedrag en geef de leerling een keuze. (bij een ongewenste reactie →...)

- Benoem de consequentie en voer uit.
- Loop weg.
- Wij hebben gekozen voor een eenduidige consequentie in de vorm van een time out/het uit de situatie halen van de leerling evt. met opdracht\*.
- Geef duidelijk aan wie, wat, waar, wanneer
- Dit wordt altijd gevolgd door een nagesprek(je)
- Indien het nagesprek niet naar wens verloopt, worden de ouders benaderd.

De procedure bij groot probleemgedrag is als volgt:

- GEEN reactieprocedure doorlopen meteen naar onderstaande stappen
- Het kind direct uit de situatie halen/ afzonderen/time-out geven evt. met opdracht\*.
- Geef duidelijk aan wie, wat, waar, wanneer
- Dit wordt altijd gevolgd door een nagesprek
- In de meeste gevallen worden de ouders benaderd.

\*In het overzicht consequenties op ongewenst gedrag staat op een rij welke mogelijke opdrachten gegeven kunnen worden bij groot of klein probleem gedrag. (bijlage 10)

Indien deze procedures niet tot gedragsverbetering leiden kan een kind een time-out of schorsing opgelegd krijgen. Het kind wordt dan één of enkele dagen de toegang tot de school ontzegt. De procedure die hier aan vooraf gaat staat beschreven in de kwaliteitskaart schorsen en verwijderen.

#### **4.4 Afstemming ouders en school**

Om de leerlingen op school maximale 'ruimte' te bieden (zie onze missie) is een veilige leeromgeving heel belangrijk. Een van de voorwaarden om daaraan te kunnen voldoen is een goed samenspel tussen ouders/verzorgers en de school vanwege hun betrokkenheid bij het welzijn van 'hun' kinderen. Dit samenspel willen we stelen op een optimale onderlinge communicatie in al haar facetten, te weten:

- a. mondeling;
- b. volgens vastgestelde structuren;
- c. schriftelijk;

Om goed met ouders af te kunnen stemmen starten we ieder schooljaar met een welkomstgesprek. Hierin bespreken we hoe de ouders het kind zien, hoe de school/de leerkrachten het kind zien, wat het kind nodig heeft om zich te ontwikkelen en welke rol daarin voor school of voor ouders is weggelegd. Tijdens de voortgangsgesprekken in februari worden de resultaten en de aanpak

besproken en indien nodig aangepast. Met resultaten bedoelen we de leerprestaties maar zeker ook de sociaal emotionele ontwikkeling van het kind. Indien het in het belang van het kind is dat ouders en school vaker samen afstemmen worden er meer oudergesprekken in een jaar gepland.

## **5. Preventie**

### **5.1 Aanbod leerstof**

Op school werken we volgens enkele uitgangspunten van: Positive Behaviour Support (PBS) en Fides. PBS is een doelmatige, schoolbrede aanpak die zich richt op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. Het doel is het creëren van een positieve, sociale omgeving, die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. PBS is een 'kapstok' waaraan alle schoolinterventies en methoden die met gedrag te maken hebben in een school opgehangen kunnen worden. Fides geeft via praktische en zichtbare manieren inzicht in jezelf en je omgeving. Het gaat erom dat je via sociale vaardigheden leert jezelf (bij) te sturen. Vertrouwen vormt het centrale begrip. Zelf aan de slag gaan vanuit het vertrouwen dat je de kracht hebt om problemen op te lossen. Door zelf iets uit te proberen, zelf vragen te stellen en zelf van fouten te leren, word je sterker, groeit je zelfvertrouwen en word je sociaal weerbaarder. Sociaal weerbaarder worden is niet alleen bedoeld voor mensen die moeite hebben om bijvoorbeeld voor zichzelf op te komen, maar juist ook voor mensen die vaak 'te veel' van zichzelf laten zien.

We hebben vanuit samen vastgestelde waarden, positieve gedragsverwachtingen geformuleerd (zie gedragsmatrix in bijlage 1) en op basis daarvan gedragsafspraken gemaakt. Deze afspraken bevatten een doorgaande lijn voor de gehele school.

Binnen elke groep spelen er ook groepsgerichte of individuele problemen. Eigen observaties of de signalen vanuit leerling in beeld vormen de input voor de gedragsafspraken die op groepsniveau geschreven worden.

Binnen een schooljaar worden er gedragsafspraken uitgelegd vanuit de gedragsmatrix en voor groep 5-8 vanuit de leerlijn werkhouding. De verdeling is te vinden in de jaarplanning PBS (bijlage 9).

Fides is elke dag in de klas aanwezig omdat het verweven is in het taalgebruik en het handelen van de leerkracht. Dit wordt zichtbaar door bijvoorbeeld een symbool dat actief uitgelegd wordt of een geplande fides-activiteit, maar ook door het gebruik van de "fides-taal" bij een instructie of het nabespreken van een sociale situatie. Het wordt zowel voor de hele groep als individueel gebruikt.

Verder besteden we preventief aandacht aan pesten. We plannen per jaar een aantal "gouden" weken in. Tijdens deze weken wordt het onderwerp hoe om te gaan met pesten uitgebreid besproken en er worden in de klas activiteiten uitgevoerd die een positieve groepsvorming stimuleren. Hoe dit gebeurt staat beschreven in het anti pestprotocol. Twee keer per jaar worden er ook twee gedragslessen gegeven die de kinderen aanleren hoe te handelen als ze gepest worden en hoe te handelen als groep bij een peestsituatie.

## **5.2 Hulpmogelijkheden**

We houden ouders in het algemeen op de hoogte van ondersteunend aanbod bij ons op school of in de regio via de nieuwsbrief. Zo worden er bijvoorbeeld elk jaar op het HPC (VO-school) informatieavonden georganiseerd m.b.t. bijv. drugs/alcohol of groepsdruk. Verder zullen we ouders die met een specifieke hulpvraag naar school komen naar de juiste hulpverlener verwijzen.

De interne contactpersonen zorgen ervoor dat de leerlingen op de hoogte zijn van hun bestaan en hun rol in de school.

## **6. Signaleren**

### **6.1 Volgstelsel**

Op school gebruiken we voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling het leerlingvolgstelsel leerling in beeld en kleuter in beeld. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

- De eerste afname na de herfstvakantie (oktober/ begin november )voor zowel LKR (1 t/m 8) als LLN ( 5 t/m8)
- De tweede afname in april (voor de meivakantie) voor zowel de LKR (1 t/m 8) als LLN ( 5 t/m 8)
- De leerlingvragenlijst bestaat uit twee delen. Het tweede deel komt niet altijd meteen in beeld. Hou hier rekening mee!

### **6.2 Signalering**

Naast de signalering volgens leerling in beeld en kleuter in beeld proberen we middels de genoemde instrumenten in hoofdstuk twee signalen van onveiligheid en pesten zo snel mogelijk te ondervangen.

Maar vooral het serieus nemen van kinderen, ouders en leerkrachten als ze expliciete signalen afgeven vinden we belangrijk. De verschillende rollen en taken die mensen binnen of buiten de school hebben zijn duidelijk omschreven. Men weet waar hij/zij terecht kan met signalen van onveiligheid/pesten.

De projectgroep SEO volgt alle ontwikkelingen op het gebied van pedagogisch klimaat, veiligheid en welbevinden. Zij vergaderen vijf keer per jaar en monitoren de borging van PBS en Fides, analyseren de sociale veiligheidsmonitor en signaleren zorgsignalen.

### **6.3 Procedures**

De procedures om te komen tot jeugdhulpverlening komen vanuit de gemeente. De gemeente Overbetuwe is nog erg zoekende naar een eenduidige procedure waardoor het voor school en ouders helder is waar ze terecht kunnen. Wij zijn bij deze overleggen betrokken en we blijven de ontwikkelingen volgen.

Wij hebben inmiddels een breed sociaal netwerk opgebouwd en we weten welke zorg we waar kunnen halen. We onderhouden nauw contact met de instanties vooral als we weten dat leerlingen van onze school in behandeling of onder begeleiding staan van een instantie.

### **6.4 Opvang slachtoffers en getuigen**

Indien er sprake is van grensoverschrijdend gedrag kan de school opvang voor de slachtoffers en getuigen regelen. Afhankelijk van het incident kan dit variëren van het bellen naar ouders, het inschakelen van de interne contactpersoon of het adviseren richting stichting slachtofferhulp.

## **7. Borgen**

Wij maken sociale veiligheid tot een voortdurend en vanzelfsprekend punt van aandacht. Alles dat we op school doen heeft te maken met of heeft invloed op de veiligheid van eenieder die bij de school betrokken is. We leren van elkaar en met elkaar, we weten waar we van op aan kunnen en hoe we dienen te handelen. Ervaringen en incidenten worden benut om van te leren. Hiermee wordt sociale veiligheid een integraal bestanddeel van de cycli van schoolontwikkeling, kwaliteitszorg en personeelsbeleid.

Door interne functies ten behoeve van de veiligheid te verdelen en diverse werkgroepen verantwoordelijk te maken voor bepaalde onderdelen van dit veiligheidsplan wordt veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team.

De directie/het bestuur zal de vinger aan de pols houden en alert blijven op het naleven van de regels en afspraken. Ook zullen zij verantwoordelijk zijn voor het op gang houden van het gesprek over veiligheid. Zij agenderen veiligheid in de teamvergaderingen en nemen initiatief in het organiseren van ouderavonden indien dit nodig is.

## Bijlage 1: Gedragsmatrix

| Ruimte       | Veiligheid   | Respect/Waardering  | Persoonlijke ontwikkeling<br>(focus, zelfredzaamheid/<br>werkhouding,<br>verantwoordelijkheid)   |
|--------------|--|---|--|
| School breed | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houd handen en voeten bij jezelf en geef elkaar de ruimte.</li> <li>• Loop doelgericht naar de plek waar je moet zijn en laat weten waar je bent.</li> <li>• Ik let op andere kinderen en pas mijn loop snelheid aan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wees beleefd, vriendelijk en behulpzaam en luister naar elkaar.</li> <li>• Praat met passend volume bij de situatie</li> <li>• Vraag of je aan andermans spullen mag komen voordat je het doet en wees zuinig op de spullen.</li> <li>• Laat de ruimte netjes achter.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat lukt, doe ik → Wat moeilijk is, oefen ik → Wat niet lukt, vraag ik.</li> <li>• Geef je eigen grenzen aan en respecteer ze van een ander.</li> </ul> |



|                     |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|
|                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gebruik de laptop volgens de afspraken.</b></li> </ul>             |  |
| <b>School plein</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>In de rij staan we rustig</b></li> <li>• <b>Houd je aan de regels van het spel dat je speelt.</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Iedereen mag in principe meespelen.</b></li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kies een activiteit waar je je fijn bij voelt.</b></li> <li>• <b>Vraag om mee te spelen</b></li> </ul> |
| <b>Bieb</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ga direct op zoek naar je boek.</b></li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kies boeken die je interesseren op je eigen niveau.</b></li> </ul>                                     |
| <b>Gymzaal /</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hanteer materiaal veilig</b></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Speel sportief.</b></li> <li>• <b>Moedig elkaar aan</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  |
| <b>kleed kamer</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>In de kleedkamer geef je elkaar rust en ruimte.</b></li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kleed jezelf zo snel mogelijk om</b></li> </ul>  |
| <b>onderweg</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loop op de stoep in de rij</b></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  |



|                            |  |   |   |
|----------------------------|--|---|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stop onderweg op de afgesproken plekken.</b></li> </ul>          |   |   |
| <b>Gangen /hal/ trap</b>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Werk taakgericht aan een tafel/plank</b></li> <li>• <b>Houd je aan de computer/ internet afspraken</b></li> </ul>                                   |
| <b>Klas (school breed)</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Geef de ander rust om te werken.</b></li> <li>• <b>Werk samen volgens afspraak.</b></li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Toon een actieve leer- en werkhouding</b></li> <li>• <b>Werk netjes.</b></li> <li>• <b>Geef en ontvang op een goede manier feedback.</b></li> </ul> |
| <b>Wc</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gebruik de toiletruimte waar hij voor bedoeld is.</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wees zuinig met water.</b></li> <li>• <b>Laat een ander rustig gebruik maken van het toilet.</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meld het als er iets mis is</b></li> </ul>  |



## Bijlage 2: Gedragsincidentenbriefje

### Registratie Gedragsincident

Naam leerling: \_\_\_\_\_

Groep: \_\_\_\_\_, Datum: \_\_\_\_\_ Tijd: \_\_\_\_\_

Aangevraagd door: \_\_\_\_\_ Ingevuld door: \_\_\_\_\_

| Plaats   | Klein probleemgedrag               | Groot probleem gedrag   |
|--|------------------------------------|---|
| O. Klaslokaal  | O. Onacceptabel taalgebruik        | O. Verbale agressie/dreigen   |
| O. Schoolplein   | O. Uitschelden                     | O. Pesten   |
| O. Gang/Hal  | O. Obscene gebaren                 | O. Liegen/bedrog (echt)   |
| O. Gymzaal   | O. Ruzie                           | O. Vechten (echt)   |
| O. Hal/Bibliotheek   | O. Plagen                          | O. Fysieke agressie   |
| O. Trap  | O. Ongehoorzaam/tegendraads        | O. Seksuele intimidatie   |
| O. Toilet  | O. Moedwillig verstoren activiteit | O. Spelen met vuur  |
| O. Anders, nl. ....  | O. Misbruik-kapot maken materiaal  | O. Materiele vernieling/vandalisme  |
|  | O. Onacceptabel gebruik internet   | O. Diefstal   |
|  | O. Anders, nl. ....                | O. Anders, nl. ....   |
| <b>Maatregel(en)</b>   |                                    |   |
| O. Gesprek (je)<br>O. Verlies Privilege<br>O. Time out/afzonderen<br>O. Nablijven/tijd inhalen<br>O. Wegsturen naar: .....<br>O. Schade herstellen |                                    | O. Taak doen: .....<br>O. Schrijfstraf: .....<br>O. Contact Ouder(s)<br>O. Schorsing<br>O. Anders, nl. .... |

Opmerking(en):

---



---



---



---



---



---

## Bijlage 3: Klachtenregeling

### PROCEDURE KLACHTENREGELING ST.WILLIBRORDUSSCHOOL HERVELD

**KLACHTENREGELING** menselijk

MACHTSMISBRUIK

Hier gaat het om de preventie en bestrijding van **machtsmisbruik binnen de school (leerkracht t.o.v. ouders/kinderen)** met name ook van seksuele intimidatie waarvoor **MELDPlicht** geldt.

**PROCEDURE**

→ **INTERN CONTACTPERSOON**

1. Een medewerker van de school heeft het vermoeden of info over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school en treedt in overleg met de interne contactpersoon.
2. Zij maken melding bij het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag/interne contactpersoon overleggen met de vertrouwensinspectie (GGD zie schoolgids).
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

**MELDCODE**

HUISELJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

De 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Dit geldt voor misbruik-situaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

**PROCEDURE**

→ **I.B. er**

1. In kaart brengen van de signalen door leerkracht en IB-er.
2. Collegiale consultatie en zo nodig advies inwinnen bij het Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouders.
4. Wegen van de signalen; het geweld of de kindermishandeling.
5. Beslissen: a. Hulp organiseren (medewerking ouders) b. Melden (Veilig Thuis via IB-er)

**KLACHTENREGELING** zakelijk

ONDERWIJSGESCHILLEN

Vervut de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Indien dit niets oplevert, kan daarna intern overleg plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

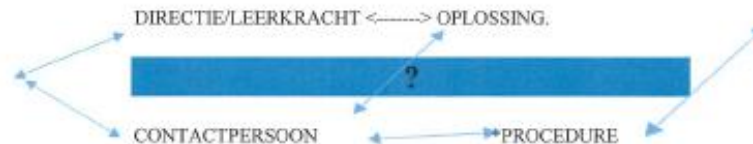
**PROCEDURE**

→ **PERSOONLIJKE ACTIE**

1. In eerste instantie overleg tussen de partijen om te komen tot een oplossing.
2. Zo nodig volgt daarna verder intern overleg om tot afhandeling van de klacht te komen.
3. Indien de klacht dan nog niet tot tevredenheid leidt, kan een beroep worden gedaan op de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten (Verus: zie schoolgids).
4. Vervolg op basis van de procedure van de klachtencommissie.

**OVERIG MACHTSMISBRUIK TUSSEN LEERKRACHTEN ONDERLING OF MET DE DIRECTIE**

PROBLEEM -> ZELF OPLOSSEN -> HULP ZOEKEN =



\* PROCEDURE: melding bij MK Basiss (v.m. ongewenste omgangsvormen (zie schoolgids)

## **Bijlage 4: Anti discriminatiecode**

### **Voorwoord:**

De laatste jaren is in Europa een toenemende mate van intolerantie waar te nemen. Racistische aanslagen op migranten in diverse landen (ook in Nederland!) en "etnische zuiveringen" zijn aan de orde van de dag. Dit zijn kwalijke ontwikkelingen die we met alle mogelijke middelen tegen moeten gaan. Ook in Nederland is momenteel de discussie over discriminatie en racisme zeer actueel.

Het bestrijden van racisme en discriminatie dient tot de prioriteiten van zowel bestuurlijke als maatschappelijke instanties te behoren.

De school dient kinderen voor te bereiden op de multiculturele samenleving en is een geschikte plek om in een vroegtijdig stadium jonge mensen bewust te maken van de negatieve gevolgen van racisme en discriminatie. Een non-discriminatiecode, toegespitst op de mogelijkheden en omstandigheden van het onderwijs, is ons inziens een geschikt middel om non-discriminatiebeleid op school vorm te geven.

Naast de wettelijke taak dat we kinderen leren respectvol met elkaar om te gaan, beschrijft de nieuwe wetgeving burgerschap ook dat we kinderen moeten laten oefenen in het afwijzen van discriminatie.

Wij zijn van mening dat het onderwijs alleen niet de maatschappij kan veranderen, maar wij zijn wel een "oefenplek" waar we kinderen kennis laten maken met de maatschappij door ze ideeën aan te rijken en gedachtengoed mee te geven. Door onze gezamenlijke inspanning zal het onderwijs op de St. Willibrordusschool een belangrijk steentje kunnen bijdragen aan de realisatie van een samenleving waarin men respect voor elkaar heeft en discriminatie en racisme krachtig bestreden worden.

### **Intentieverklaring:**

Met het aannemen van een non-discriminatiecode wil de school erkennen dat:

- \* Nederland een multi-etnische, multi-culturele samenleving is;
- \* discriminatie in de samenleving voorkomt;

en uitspreken dat:

- \* discriminatie in het onderwijs niet mag voorkomen;
- \* het zowel in beleid als in het dagelijks handelen de beginselen van artikel 1 uit de Grondwet (non-discriminatie-artikel) ten uitvoer wil brengen.

Deze code is bestemd voor iedereen die bij de school betrokken is.

## **Inleiding:**

### 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 ook is niet toegestaan", zo luidt Artikel 1 van de Grondwet van het Koninkrijk der Nederlanden.

Toch zijn discriminatie en racisme structureel in onze samenleving aanwezig. Het onderwijs kan een belangrijke bijdrage leveren aan het voorkomen en tegengaan van deze verschijnselen.

Deze code ondersteunt degenen die daarbij verantwoordelijkheid willen nemen. Het probeert bescherming te bieden aan iedereen die bij de school is betrokken, stelt normen voor het omgaan met elkaar en laat mensen nadenken over hun gedrag. Artikel 1 is daarbij het uitgangspunt.

De code is tevens een hulpmiddel bij het vormgeven aan intercultureel onderwijs.

### Definities:

*In deze code wordt onder discriminatie verstaan:*

Elke handeling of praktijk die tot gevolg heeft dat mensen worden achtergesteld op grond van etnische afkomst, geloof, sociaal-economisch milieu, huidskleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sexe, seksuele voorkeur of fysieke verschijning.

De code erkent dat er zowel institutionele als alledaagse vormen van discriminatie zijn. Onder institutionele discriminatie wordt verstaan het achterstellen van personen en groepen op grond van irrelevante kenmerken zoals huidskleur, afkomst en sexe. Dit uit zich bijvoorbeeld in de schoolloopbaan van leerlingen, deelname aan de medezeggenschapsraad of ouderraad en de samenstelling van het

schoolteam. Alledaagse vormen van discriminatie zijn bijvoorbeeld het uitschelden, negeren of beledigen. Discriminatie kan bedoeld of onbedoeld, bewust of onbewust zijn.

*Onder racisme wordt in deze code verstaan:*

Elke theorie, ideologie, maar ook elke houding, daad of institutionele praktijk waarbij feitelijke of denkbeeldige fysieke en/of etnische verschillen als aangrijpingspunt dienen om (groepen) mensen de beknotten in hun recht op gelijkwaardigheid.

### Doelstelling

Het doel van de non-discriminatiecode is het voorkomen en tegengaan van discriminatie en racisme in het basisonderwijs en het bevorderen dat iedereen, ongeacht zijn of haar etnische afkomst, geloof, sociaal-economisch milieu, huidskleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sexe, secuele voorkeur of fysieke verschijning op een volwaardige en gelijkwaardige manier onderwijs kan volgen.

De code dient bij te dragen aan het verhogen van de veilige sfeer en het pedagogisch klimaat, waardoor de ontplooiingskansen voor alle kinderen worden vergroot.

### Status van de code

De code is gebaseerd op en geeft, met het oog op specifieke situaties in het onderwijs, een nadere uitwerking van bepalingen uit de Grondwet, het Wetboek van Strafrecht, de Algemene Wet Gelijke Behandeling, de Wet op het Basisonderwijs en enkele internationale verdragen.

De code verschaft de school een richtlijn en toetssteen voor het dagelijks handelen en moet gezien worden als een van de kaders waarbinnen de school haar activiteiten uitvoert.

Naast een hulpmiddel bij het voorkomen en tegengaan van de discriminatie is de code ook een hulpmiddel bij het vormgeven van intercultureel onderwijs. Het aannemen van een non-discriminatiecode wil niet direct betekenen dat discriminatie ook automatisch verdwijnt. De code wil bijdragen tot het stellen van een norm en tot het handelen volgens die norm. Discussie over wat wel en niet moet of mag moet regelmatig gevoerd worden. Deze discussie is een voorwaarde voor een levendig gebruik van de code.

## **Gedragsregels:**

### Algemeen:

Het is aan een ieder die zich in het gebouw of op het terrein van de school bevindt, niet toegestaan:

- discriminerende opmerkingen of grappen te maken, zowel in woord als geschrift (bijv. graffiti);
- materialen te verspreiden die discriminerend zijn of die aanzetten tot discriminatie;
- samenwerking met anderen te weigeren op grond van ras, geloof, sociaal-economisch milieu, huidskleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning.
- propaganda te maken voor organisaties die discriminatie beogen of anderen daartoe aanzetten.

### Toelichting:

Discriminerende opmerkingen of grappen tasten de veilige sfeer op school aan en zijn daarom uit den boze. Geen enkel personeelslid mag deze verbale bedreiging negeren. Het moet duidelijk zijn, zowel voor de "dader" als voor het "slachtoffer" dat dergelijk gedrag niet zal worden getolereerd.

## **Onderwijsdoelstelling**

### Algemeen:

De school biedt een leerplan dat leerlingen voorbereidt op een plaats in het verder te volgen onderwijs en de multi-culturele samenleving.

#### a. Schoolplan/leerplan:

De school ziet er op toe dat het gebruikte schoolplan/leerplan:

- aansluit bij de belevings- en ervaringswereld van leerlingen van diverse afkomst;
- ethnocentrisme vermijdt en een zo objectief mogelijk beeld geeft van de diverse meningen, ideeën en wetenschappelijke verworvenheden, ook die van niet-westerse oorsprong;
- aandacht besteedt aan het bestaan, de oorzaken en de effecten van discriminatie, vooroordelen en racisme.



## b. Leermiddelen:

De school ziet er op toe dat de gebruikte leermiddelen:

- uitgaan van een multi-culturele/etnische samenleving, ethocentrisme vermijden en geen vooroordelen en stereotypen bevatten;
- begrippen en vaardigheden ontwikkelen die leerlingen in staat stellen kritisch met informatie om te gaan;
- er zo nodig didactisch en methodisch rekening mee houden dat leerlingen meertalig kunnen zijn.

### Toelichting:

Het is een taak van de leerkrachten/het team om leermiddelen die zij gebruiken of aan gaan schaffen te toetsen aan bovengenoemde voorwaarden.

## **Leerlingen**

De school moet leerlingen in staat stellen tot het beleven van de eigen culturele oriëntatie, de eigen godsdienst en het gebruiken van de eigen taal.

### Toelichting:

Deze richtlijn is ontleend aan de Conventie van de Rechten van het Kind zoals die door de Verenigde Naties is aangenomen.

Cultuur is niet statisch, de schoolcultuur evenmin. Op basis van wederzijds respect bespreken school en ouders/verzorgers de invulling van deze bepaling. Dit is van belang met het oog op mogelijke spanningen tussen de identiteit van de school en die van ouders/verzorgers en leerlingen.

## a. Taal:

De leerlingen dienen te ervaren dat de eigen talen erkend en gewaardeerd worden.

### Toelichting:



Zowel in emotioneel, sociaal als cognitief opzicht speelt de eigen taal een belangrijke rol in de ontwikkeling van een leerling. Taal vormt een wezenlijk onderdeel van zijn/haar leven. Elke leerling moet daarom met zelfvertrouwen op school de 'thuis taal' kunnen spreken, beluisteren en lezen.

b. Naam, nationaliteit en etnische afkomst:

Het personeel van een school is gehouden de naam van een leerling op de juiste wijze uit te spreken.

Het personeel dient behoedzaam om te gaan met de nationaliteit en de etnische afkomst van haar leerlingen. Het verwisselen van nationaliteiten en de etnische afkomst moet worden voorkomen.

Toelichting:

De naam, nationaliteit en etnische afkomst van een leerling zijn een wezenlijk onderdeel van diens identiteit. Namen kunnen een religieuze, culturele of een familie-achtergrond hebben. Bijnamen en verbasteringen van namen zijn dientengevolge onacceptabel. Leerkrachten zouden op dit gebied leerlingen moeten stimuleren om "andere" namen, nationaliteiten en etnische afstammingen te respecteren en accepteren. Bij inschrijving van een leerling moet de naam correct genoteerd worden. Dit kan in fonetisch schrift gebeuren.

c. Feestdagen:

Elke leerling moet de mogelijkheid hebben op algemene feestdagen van de door hem of haar beleden godsdienst verlof te krijgen.

Toelichting:

Religieuze feestdagen kunnen voor ouders/verzorgers en leerlingen enerzijds en voor de school anderzijds een gevoelig onderwerp van bespreking zijn. Er zijn duidelijke afspraken met betrekking tot het aanvragen van een vrije dag.

De school stelt in ieder geval als voorwaarde dat de ouders/verzorgers tenminste twee dagen voor de betrokken feestdag de directie in kennis stellen.

## Ouders/verzorgers

De leerkrachten delen de verantwoordelijkheid voor het welzijn van de leerlingen met de ouders/verzorgers. Zij erkennen dat het betrekken van de ouders/verzorgers bij de school hier een voorwaarde voor is.

### a. Medezeggenschapsraad:

De school streeft naar een evenredige etnische vertegenwoordiging onder de kandidaten voor de oudergeleding van de medezeggenschapsraad en andere raden en commissies.

### b. Informatie en communicatie:

Alle voor de ouders/verzorgers belangrijke berichten worden -indien mogelijk- voorzien van een geëigende vertaling in de taal van het land van herkomst.

## Schoolteam

### a. Algemeen:

De leerkrachten en het niet-onderwijzend personeel dienen elkaar te respecteren en onderlinge discriminatie te voorkomen.

### b. Samenstelling:

Het schoolbestuur streeft naar evenredige etnische verscheidenheid binnen het schoolteam en de leden van het onderwijsondersteunend personeel.

De school streeft naar evenredige etnische vertegenwoordiging onder kandidaten voor de geleding personeel van de medezeggenschapsraad.

## **Bijlage 5: emancipatiebeleid**

### **Algemeen:**

Bij de invoering van de lumpsum financiering is er meer beleidsruimte ontstaan voor de besturen van scholen.

Vanuit de Raamovereenkomst is een kader opgesteld dat enerzijds voldoende ruimte biedt voor het voeren van eigen beleid op bestuurs-schoolniveau en anderzijds recht doet aan gerechtvaardigde belangen van het personeel.

De overheid heeft er tevens voor gekozen om emancipatie in de hoofdstroom te plaatsen.

Emancipatie dient een kenmerk van kwaliteit te worden en onderdeel uit te maken van kwaliteitsbeleid.

Het accent bij emancipatie ligt op het erkennen van de waarde van verschillen tussen mensen.

Het emancipatie-aspect krijgt daarmee een plaats binnen de afwegingen die gemaakt worden, met name op het terrein van personeelsbeleid en bij de uitvoering van de wet inzake evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in leidinggevende functies, waaronder de benoeming van vrouwen, allochtoon en autochtoon, in besturen en adviesorganen.

### **St. Willibrordusschool:**

Het bevoegd gezag beoogt met zijn personeelsbeleid de doelen van de onderwijsstichting zo optimaal mogelijk te verwezenlijken en daartoe het functioneren van het personeel en het zich welbevinden in hun arbeidssituatie te bevorderen.

\* Voor de zittende leerkrachten worden de gesprekken binnen de gesprekscyclus als uitgangspunt genomen. D.m.v. functiedifferentiatie tracht het team o.l.v. de directie e.e.a. te realiseren.

Hierbij is het kwaliteitsaspect van groot belang, terwijl wensen en capaciteiten van teamleden een cruciale rol spelen.

Na teamoverleg krijgen taakinvullingen hun beslag, waarbij functiedifferentiatie niet kan leiden tot ontslag.

Het behoort tot de taak van de directie erop toe te zien, dat taken (waaronder managements- en leidinggevende taken) zo mogelijk evenredig worden verdeeld onder mannen en vrouwen.

Het scholingsplan biedt mogelijkheden aan leerkrachten zich te bekwamen om zo een bepaalde rol te kunnen vervullen, terwijl onderlinge coaching ook mogelijkheden biedt.

Het bevoegd gezag bekrachtigt de toewijzing van groepen aan het in dienst zijnde onderwijsgevend personeel zoals, in onderling overleg met de personeelsvergadering, door de directie wordt voorgesteld.

Het bevoegd gezag stelt, in overleg met de personeelsgeleding van de MR, de voorgestelde niet-lesgevende taken vast.

Bij verschil van mening tussen één of meer belanghebbenden of de personeels- vergadering en de directie beslist het bevoegd gezag, de personeelsgeleding van de MR gehoord.

Ook het bevoegd gezag ziet erop toe, dat taken (waaronder managements- en leidinggevende taken) zo mogelijk evenredig worden verdeeld onder mannen en vrouwen.

\*In het benoemingenbeleid zien alle partijen erop toe, dat er een brede en evenredige vertegenwoordiging wordt nagestreefd.

\*Het bevoegd gezag streeft er naar de bestuurszetels emancipatoir in te vullen.

\*Ook binnen de geledingen van de Medezeggenschapsraad (MR) en de Ouderraad (OR) is de gedachte rond emancipatie, zoals in deze notitie verwoord, uitgangspunt.

### **Daadwerkelijke verdeling:**

Naam Schoolbestuur: Stichting Katholiek Onderwijs Herveld Andelst.  
Adres: Hoofdstraat 152 6674 BE HERVELD  
Aantal Scholen: 1  
Naam: St. Willibrordusschool  
Soort: R.K.

### Gegevens Personeelsbestand

Totaal aantal personen per 01-08-2023 in dienst: 21

| Functie volgens FUWA      | Totaal | Aantal vrouwen | %    | Aantal mannen | %    |
|---------------------------|--------|----------------|------|---------------|------|
| Directeur bestuurder      | 1      | 1              | 100% | 0             | 0%   |
| Intern begeleider         | 2      | 2              | 100% | 0             | 0%   |
| Vakspecialist             | 3      | 2              | 66%  | 1             | 34%  |
| MT lid                    | 2      | 1              | 50%  | 1             | 50%  |
| Leerkrachten              | 10     | 8              | 80%  | 2             | 20%  |
| Administratief medewerker | 1      | 1              | 100% | 0             | 0%   |
| Conciërge                 | 1      | 0              | 0%   | 1             | 100% |
| Onderwijsassistent        | 1      | 1              | 100% | 0             | 0%   |

| Functie volgens CAO | Totaal | Aantal vrouwen | %    | Aantal mannen | %   |
|---------------------|--------|----------------|------|---------------|-----|
| Bestuur/directie    | 1      | 1              | 100% | 0             | 0%  |
| leerkracht          | 17     | 13             | 76%  | 4             | 24% |
| OOP                 | 3      | 2              | 66%  | 1             | 33% |

| Geledingen        | Totaal | Aantal vrouwen | %   | Aantal mannen | %   |
|-------------------|--------|----------------|-----|---------------|-----|
| Raad van Toezicht | 5      | 3              | 60% | 2             | 40% |
| MR                | 6      | 5              | 83% | 1             | 17% |

## Bijlage 6: Ongevallenmeldingsformulier

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

### 1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: .....

Adres:.....  
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

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

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

### 2. Getroffene(n)

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Arbeidsinspectie  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag





## Bijlage 7: Ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die bij medewerkers hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen/bij leerlingen hebben geleid tot het raadplegen van medische hulp en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

| Datum/<br>Nr. ongeval-<br>rapport | Functie/<br>Getroffene | School/<br>Afdeling | Toedracht | Letsel/<br>Schade | Verzuim | Bijzonderheden |
|-----------------------------------|------------------------|---------------------|-----------|-------------------|---------|----------------|
| Nr 202201                         |                        |                     |           |                   |         |                |
| Nr 202202                         |                        |                     |           |                   |         |                |
| Nr 202203                         |                        |                     |           |                   |         |                |
| Nr 202204                         |                        |                     |           |                   |         |                |
| Nr 202205                         |                        |                     |           |                   |         |                |



## Bijlage 8: Incidentenregistratieformulier

### Procedure registratie

De aangewezen arbo-coördinator registreert en heeft hierover vervolgens regelmatig overleg met de directie. De registraties worden vervolgens 3 jaren bewaard.

Tijdens het overleg in de Arbo-werkgroep wordt de ongevallenregistratie aan de orde gesteld.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

**Naam getroffene:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \* .....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

### **Vorm van agressie, geweld:**

- fysiek nl: .....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- anders nl: .....

### **Behandeling:**

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl: .....

### **Schade:**

- materieel nl: ..... €.....
- fysiek letsel nl: ..... €.....
- psych. letsel nl: ..... €.....
- anders nl: ..... €.....

### **Kosten:**

### **Afhandeling:**

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- psychische opvang nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene .....

## Bijlage 9: Jaarplanning PBS

### Jaarplanning PBS/Fides en 1 zorgroute/rekenen en vergaderingen 2024-2025

| Verg.  | PBS/FIDES  |   | 1-zorgroute  |  |
|--|--|---|--|--|
| week   | Gedragsregel basis<br>Groep 1-4 aanleren<br>Groep 5-8<br>bespreken | Leerlijn werkhouding<br>Groep 5-8   | wat  | inhoud   |
| <b>33</b><br>Vrij 16-08<br>startstudiedag<br>9:30 – 15:00                | X  | X   | Startvergadering   | - <b>Groeikracht 1</b><br>- <b>Jeelo 1</b>   |
| <b>34</b><br>bordsessie en<br>werksessie<br>start Jeelo<br>thema 1       | Maken<br>groepsregels<br>Gouden weken                              | Aandacht voor samenwerken<br>tijdens de gouden weken.<br><u>Evalueren doel en effect van de<br/>opdracht!</u> | Start periode 1<br>alleen <b>groep 3</b><br>heeft nog het oude<br>groepsplan lezen | Maken<br>observatieformulier:<br>- Atlantis 4-6<br>- Taaljacht 4-8<br>- rekenen 3-8<br>- taal/rekenen 1-2<br>- begr. Lezen 7-8 |
| <b>35</b><br>bordsessie en<br>werksessie<br>Infoavond<br>Di 27-08        | Gouden weken   | Aandacht voor samenwerken<br>tijdens de gouden weken.<br><u>Evalueren doel en effect van de<br/>opdracht!</u> | Voorbereiden<br>Welkomstgesprek  | Lezen/aanpassen<br>observaties,<br>onderwijsbeh.<br>ouder- en<br>kindformulieren in<br>zorgdossier 2.0.                        |
| <b>36</b><br>Welkomst<br>gesprekken<br>bordsessie en<br>werksessie       | Gouden weken   | Aandacht voor samenwerken<br>tijdens de gouden weken.<br><u>Evalueren doel en effect van de<br/>opdracht!</u> | welkomstgesprekk<br>en   | Evt. aanpassen<br>observaties,<br>onderwijsbeh. en<br>aanpak in groepsplan   |
| <b>37</b><br>Welkomst<br>gesprekken<br>bordsessie<br>Voorber Jeelo 2     | Gouden weken<br>Optioneel<br>jassenspel                            | Aandacht voor samenwerken<br>tijdens de gouden weken.<br><u>Evalueren doel en effect van de<br/>opdracht!</u> | welkomstgesprekk<br>en   | Evt. aanpassen<br>observaties,<br>onderwijsbeh. en<br>aanpak in groepsplan   |
| <b>38</b><br>kernteams en<br>projectgroepen<br>ma-mi-bo<br>afsl. Jeelo 1 | Toiletgebruik  |   | Groepsbezoeken<br>door IB algemeen   | Voorbereiding op<br>groepsbespreking IB  |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| <b>39</b><br>werksessie en<br>bordsessie<br>specialisten<br>woe 25-09<br>start Jeelo 2<br>MDO SWV 9:00<br>– 13:00 | <u>Week tegen pesten</u><br>1. Stop, loop weg<br>en praat<br>2. Groepsgedrag<br>Koppelen aan Fides | <u>Week tegen het pesten</u>  | groepsbespreking   | Agenda:<br>Individuele kinderen<br>en vakgebieden  |
|   |  |   | Groepsbezoeken<br>door IB algemeen   | Voorbereiding op<br>groepsbespreking IB  |
|   |  |   |  |  |
| <b>40</b><br>bordsessie en<br>werksessie  | Onderweg naar de<br>gym. (kleuters zelf)   | <b>Luisterhouding:</b><br>-tafel leeg<br>-goede actieve (zit)houding<br>-kijken naar de persoon voor de<br>klas   | groepsbespreking   | Agenda:<br>Individuele kinderen<br>en vakgebieden  |
|   |  |   | Groepsbezoeken<br>door IB algemeen   | Voorbereiding op<br>groepsbespreking IB  |
| <b>41</b><br>bordsessie en<br>werksessie  | Naar binnen gaan   | <b>Bedenk een passende taakaanpak<br/>                 na een instructie</b><br>-snap ik het?<br>-wat heb ik nodig om de taak uit te<br>kunnen voeren?<br>-hoe ga ik de taak uitvoeren?                                       | groepsbespreking   | Agenda:<br>Individuele kinderen<br>en vakgebieden  |
|   |  |   | Tijdens werksessie<br>kwaliteitskaart<br>werkhouding   |  |
| <b>42</b><br>Studiedag<br>woe 16-10<br>9:00 – 17:00<br>do-mi-bo   | Kleedkamerles<br>(kleuters zelf)   | <b>Omgaan met uitgestelde aandacht</b><br>-als ik het niet snap voor het<br>zelfstandig werken om hulp vragen<br>of aansluiten aan instructietafel.<br>-ik ken de regels van het zelfstandig<br>werken/stoplicht              | studiedag<br>(Tijdens de<br>werksessies van de<br>komende periode<br>werken aan Jeelo<br>thema's 3 en 4) | <b>Leerkracht thema 2<br/>                 Jeelo 3<br/>                 mededelingen<br/>                 leerlingen</b> |
|   |  |   |  |  |
| <b>43 VAKANTIE</b>  |  |   |  |  |
| <b>44</b><br>bordsessie en<br>werksessie<br>studiemiddag<br>di 29-10<br>13:00 – 17:00                             | Jassenspel   | <b>Doorwerken tijdens zelfstandig<br/>                 werk</b><br>-oplossing zoeken bij tegenslag<br>(snap het niet, spullen kwijt, ruis,<br>onduidelijke opdracht, etc.)<br>-werkt door bij externe of interne<br>afleiding | studiemiddag   | teamcoaching   |
|   |  |   | Invullen LIB SEO<br>Invullen KIB   | Leerkracht en<br>leerling<br>SEO en motoriek   |
| <b>45</b><br>bordsessie en<br>werksessie<br>MDO SWV<br>di 05-11<br>13:00 – 14:30<br>afsl. Jeelo 2                 | jassenspel   | <b>Doorzettingsvermogen</b><br>-leerkuil les n.a.v. de poster   | Invullen LIB SEO<br>Invullen KIB   | Leerkracht en<br>leerling<br>SEO en motoriek   |
|   |  |   |  |  |
| <b>46</b><br>bordsessie en<br>werksessie  | Gymzaalles<br>(kleuters zelf)  | <b>Controleren en nakijken van het<br/>                 werk</b><br>-heb ik het werk af?<br>-ik controleer zonder nakijkboekje  | Tijdens werksessie<br>kwaliteitskaart<br>taaljacht   |  |
|   |  |   |  |  |

|   |   |  |              |  |
|---|---|--|--------------|--|
| start Jeelo 3   |   | -ik controleer met nakijkboekje<br>-ik analyseer en verbeter fouten<br>- ik koppel indien nodig aan de LKR terug   |              |  |
| <b>47</b><br>kernteams en projectgroepen  | Tablet-les                                  | <b>Reflecteren</b><br>-ik kan het probleem benoemen<br>- ik kan vertellen voor welke oplossing ik heb gekozen<br>-ik formuleer aandachtspunten voor de volgende keer<br>-ik kan vorderingen t.o.v. mijzelf vaststellen<br>- ik kan eigen onderwijsbehoeften/leerdoelen formuleren (gr 7-8) | studieavond  | samen met Partou cluster 1: Blinden en slechtzienden |
| studieavond<br>ma 18-11<br>19:00 – 21:00  |   |  |              |  |
| <b>48</b><br>bordsessie en werksessie<br>specialisten<br>woe 27-11<br>di-mi-bo            | Bieb  | <b>Vervolgwerk pakken</b><br>-ik weet waar ik kan zien wat ik moet/mag doen als ik klaar ben<br>- ik kan zelfstandig een vervolgtak starten  |              |  |
| <b>49</b><br>bordsessie   | Loop doelgericht en laat weten waar je bent | <b>Plannen van de tijd</b><br>-Ik bedenk of ik de taak binnen de gestelde tijd af kan ronden<br>- ik houd zelf de tijd in de gaten om de taak af te krijgen.<br>-als ik merk dat ik de taak niet afkrijg, onderneem ik actie.<br>-ik kan prioriteiten stellen (gr. 7/8)                    |              |  |
| Sinterklaas<br>do 05-12   |   |  |              |  |
| <b>50</b><br>bordsessie en werksessie   | Gangen/hal/ trap                            | <b>Plannen van taken (weektaak 6-7-8)</b><br>-alle geleerde vaardigheden in de voorgaande weken komen hier samen.  |              |  |
| <b>51</b><br>studiemoment<br>ma 16-12<br>15:00 – 17:00<br>afsl. Jeelo 3<br>kerst do 19-12 | Laat de ruimte netjes achter                | <b>Plannen van taken (agenda en huiswerk 7-8)</b><br>-agendales (in de BB nog uit te werken)   | studiemoment | verbindingssessie<br>GroeiKracht thema 2             |
| <b>52</b>   | <b>VAKANTIE</b>                             |  |              |  |
| <b>1</b>  | <b>VAKANTIE</b>                             |  |              |  |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| <p><b>2</b></p> <p>bordsessie en weeksessie</p> <p>voorber. Jeelo 4</p>   | <p>1.Stop, loop weg en praat</p> <p>Gouden weken</p>             | <p>Aandacht voor samenwerken tijdens de gouden weken.</p> <p><u>Evalueren doel en effect van de opdracht!</u></p>   | <p>CITO afnames + KIB taal/rekenen</p>   |  |
| <p><b>3</b></p> <p>bordsessie en werksessie</p> <p>grote rekendag</p> <p>di-mi-bo</p>   | <p>2.Groepsgedrag</p> <p>Gouden weken</p>                        | <p>Aandacht voor samenwerken tijdens de gouden weken.</p> <p><u>Evalueren doel en effect van de opdracht!</u></p>   | <p>CITO afnames + KIB taal/rekenen</p>   |  |
| <p><b>4</b></p> <p>bordsessie en werksessie</p> <p>start Jeelo 4</p>  | <p>Gouden weken</p>  | <p>Aandacht voor samenwerken tijdens de gouden weken.</p> <p><u>Evalueren doel en effect van de opdracht!</u></p>   | <p>CITO afnames + KIB taal/rekenen</p>   |  |
| <p><b>5</b></p> <p>bordsessie en werksessie</p>   | <p>Houd handen en voeten bij jezelf en geef elkaar de ruimte</p> | <p><b>Luisterhouding:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-tafel leeg</li> <li>-goede actieve (zit)houding</li> <li>-kijken naar de persoon voor de klas</li> </ul>  | <p>CITO afnames + KIB taal/rekenen</p> <p>Tijdens werksessie kwaliteitskaarten lezen</p>                   |  |
| <p><b>6</b></p> <p>kernteams en projectgroepen</p>  | <p>Ik let op andere kinderen en pas mijn loopsnelheid aan.</p>   | <p><b>Bedenk een passende taakaanpak na een instructie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-snap ik het?</li> <li>-wat heb ik nodig om de taak uit te kunnen voeren?</li> <li>-hoe ga ik de taak uitvoeren?</li> </ul>                                   | <p>Vorbereiden oudergesprekken</p>   | <p>Aanpassen observaties onderwijsbeh.</p> <p>Uiterlijk 7 februari moeten alle CITO gegevens ingevoerd zijn i.v.m CSZ!</p>                           |
| <p><b>7</b></p> <p>bordsessie en werksessie</p> <p>specialisten woe 12-02</p> <p>MDO SWV di 11-02 15:00 – 16:30</p> <p>do 13-02 rapporten mee</p> | <p>Praat met passend volume bij de situatie.</p>                 | <p><b>Omgaan met uitgestelde aandacht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-als ik het niet snap voor het zelfstandig werken om hulp vragen of aansluiten aan instructietafel.</li> <li>-ik ken de regels van het zelfstandig werken/stoplicht</li> </ul> | <p>Vorbereiden oudergesprekken</p> <p>Start periode 2: de groepen werken door in de observ.formulieren</p> | <p>Aanpassen observaties onderwijsbeh.</p> <p>Formulieren CSZ maken door IB en uitdelen aan LKR</p> <p>Evalueren en bijstellen: -plannen groep 3</p> |
| <p><b>8</b></p> <p>oudergesprek</p>   | <p>Samenspelen</p>   | <p><b>Doorwerken tijdens zelfstandig werk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-oplossing zoeken bij tegenslag (snap het niet, spullen kwijt, ruis,</li> </ul>  | <p>Oudergesprekken</p>   | <p>Evt. aanpassen observaties, onderwijsbeh. en aanpak in groepsplan</p>   |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| studiedag<br>do 20-02<br>9:00 – 17:00                                    |   | onduidelijke opdracht, etc.)<br>-werkt door bij externe of interne afleiding  | studiedag  | Leerkracht thema 3<br>Jeelo thema 5<br>CSZ<br>mededelingen<br>leerlingen   |
| ma-mi-bo   |   |   | groepsbezoeken<br>door IB                        | Voorbereiding op<br>groepsbespreking IB                                    |
| <b>9</b><br>oudergesprek<br>bordsessie en<br>werksessie<br>afsl. Jeelo 4 | Samenspelen   | <b>Doorzettingsvermogen</b><br>-leerkuil les n.a.v. de poster   | Groepsbespreking                                 | Agenda: individuele<br>kinderen,<br>vakgebieden in<br>relatie tot CITO SZE |
|  |   |   | en groepsbezoeken<br>door IB                     | Voorbereiding op<br>groepsbespreking IB                                    |
| <b>10</b>  | <b>VAKANTIE</b>   |   |  |  |
| <b>11</b><br>bordsessie en<br>werksessie<br>start Jeelo 5                | Samenwerking  | <b>Controleren en nakijken van het werk</b><br>-heb ik het werk af?<br>-ik controleer zonder nakijkboekje<br>-ik controleer met nakijkboekje<br>-ik analyseer en verbeter fouten<br>- ik koppel indien nodig aan de LKR terug   | Groepsbespreking                                 | Agenda: individuele<br>kinderen,<br>vakgebieden in<br>relatie tot CITO SZE |
|  |   |   | en groepsbezoeken<br>door IB                     | Voorbereiding op<br>groepsbespreking IB                                    |
| <b>12</b><br>bordsessie en<br>werksessie                                 | Samenwerking  | <b>Reflecteren</b><br>-ik kan het probleem benoemen<br>- ik kan vertellen voor welke oplossing ik heb gekozen<br>-ik formuleer aandachtspunten voor de volgende keer<br>-ik kan vorderingen t.o.v. mijzelf vaststellen<br>- ik kan eigen onderwijs behoeften/leerdoelen formuleren (gr 7-8) | Groepsbespreking                                 | Agenda: individuele<br>kinderen,<br>vakgebieden in<br>relatie tot CITO SZE |
| <b>13</b><br>kerneams en<br>projectgroepen<br>do-mi-bo                   | Geef je eigen grenzen aan en respecteer ze van een ander          | <b>Vervolgwerk pakken</b><br>-ik weet waar ik kan zien wat ik moet/mag doen als ik klaar ben<br>- ik kan zelfstandig een vervolgtak starten   |  |  |
| <b>14</b><br>bordsessie en<br>weksessie<br>specialisten<br>woe 02-04     | Vraag of je aan andermans spullen mag komen en wees er zuinig op. | <b>Plannen van de tijd</b><br>-ik bedenk of ik de taak binnen de gestelde tijd af kan ronden<br>- ik houd zelf de tijd in de gaten om de taak af te krijgen.<br>-als ik merk dat ik de taak niet af   | Invullen LIB SEO<br>Invullen KIB                 | Leerkracht en leerling<br>SEO en motoriek                                  |
|  |   |   | Tijdens werksessie<br>kwaliteitskaart<br>rekenen |  |



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | krijg, onderneem ik actie.<br>-ik kan prioriteiten stellen (gr. 7/8)  |  |  |
| <b>15</b><br>bordsessie en<br>werksessie               | Geef en ontvang op<br>een goede manier<br>feedback | <b>Plannen van taken (weektaak 6-7-8)</b><br>-alle geleerde vaardigheden in de<br>voorgaande weken komen hier<br>samen. | studiemiddag   | teamcoaching<br>aansluitend etentje                                    |
| studiemiddag<br>en etentje<br>vr 11-04<br>13:00 - ??   |  |   | Invullen LIB SEO<br>Invullen KIB                                     | Leerkracht en<br>leerling<br>SEO en motoriek                           |
| <b>16</b><br>studiemoment<br>do 17-04<br>15:00 – 17:00 | Geef en ontvang op<br>een goede manier<br>feedback | <b>Plannen van taken (agenda en<br/>huiswerk 7-8)</b><br>-agendales (in de BB nog uit te<br>werken)                     | studiemoment   | verbindingssessie<br>Groeikracht thema 3                               |
| voorber. Jeelo 6                                       |  |   | Invullen LIB SEO   | Leerkracht en<br>leerling  |
| afsl. Jeelo 5  |  |   | Invullen KIB   | SEO en motoriek  |
| <b>17</b>  | <b>VAKANTIE</b>                                    |   |  |  |
| <b>18</b>  | <b>VAKANTIE</b>                                    |   |  |  |
| <b>19</b><br>bordsessie en<br>werksessie               | jassenspel   |   |  |  |
| start Jeelo 6  |  |   |  |  |
| <b>20</b><br>bordsessie en<br>werksessie               | jassenspel   |   | Extra<br>Groepsbespreking  | groep 2-3-4-5<br>i.v.m. mogelijke<br>doublures en<br>herfstleerlingen. |
| di-mi-bo   |  |   |  |  |
| <b>21</b><br>bordsessie en<br>werksessie               | Werkhouding  |   | Extra<br>Groepsbespreking  | groep 2-3-4-5<br>i.v.m. mogelijke<br>doublures en<br>herfstleerlingen. |
|  |  |   | Tijdens werksessie<br>kwaliteitskaart en<br>evaluatie<br>burgerschap |  |
| <b>22</b><br>bordsessie en<br>werksessie               | Werkhouding  |   |  |  |
| MDO SWV<br>di 27-05<br>13:00 – 14:30                   |  |   |  |  |

|   |                      |  |  |  |
|---|----------------------|--|--|--|
| kamp  |                      |  |  |  |
| <b>23</b><br>bordsessie<br>voorb. techniek  | Werkhouding          |  | CITO<br>+ KIB taal/rekenen<br>voorbereiden<br>overdracht               | Aanpassen<br>observaties<br>/onderwijsbeh. en<br>evalueren plannen   |
| <b>24</b><br>bordsessie en<br>werksessie<br>MDO SWV<br>do 12-06<br>13:00 – 17:00<br>afsl. Jeelo 6             | wat lukt doe ik,.... |  | CITO<br>+ KIB taal/rekenen<br>voorbereiden<br>overdracht               | Aanpassen<br>observaties<br>/onderwijsbeh. en<br>evalueren plannen   |
| <b>25</b><br>studiemiddag<br>woe 18-06<br>13:00 – 17:00<br>start techniek<br>do-mi-bo                         | wat lukt doe ik,.... |  | CITO<br>+ KIB taal/rekenen<br>voorbereiden<br>overdracht               | Aanpassen<br>observaties<br>/onderwijsbeh. en<br>evalueren plannen   |
| <b>26</b><br>kernteam en<br>projectgroep  |                      |  | Groepsbespreking<br>indien nodig                                       | Evalueren schooljaar<br>Taakbeleid<br>Werkverdelingsplan<br>Zorgmededelingen<br>start Groiekracht<br>thema 1 |
| <b>27</b><br>specialisten<br>woe 02-07<br>Afsl techniek<br>Schoolfeest<br>di 01-07<br>rapport mee<br>ma 30-06 |                      |  | IB vult CSZE januari<br>aan met resultaten<br>juni en geeft aan<br>LKR | Agenda:<br>Evalueren acties<br>CITO SZE, individuele<br>leerlingen en<br>vakgebieden                         |
|   |                      |  | Groepsbespreking<br>indien nodig                                       | Agenda:<br>Evalueren acties<br>CITO SZE, individuele<br>leerlingen en<br>vakgebieden                         |
|   |                      |  | overdrachten op<br>basis van<br>aangevulde CSZ                         |  |

Legenda vergaderingen:

**BORDESSIE EN WERKSESSIE**

**BORDESSIE**



|  |
|--|
| <b>STUDIEDAG</b>   |
| <b>KERNTEAMS EN PROJECTGROEPEN</b>   |
| <b>SPECIALISTENOVERLEG</b>   |
| <b>OUDERAVONDEN</b>  |
| <b>JELO</b>  |
| <b>MDO SWV -&gt; leerkracht en IB verplicht aanwezig. Plan geen afspraken op die middag/ochtend.</b> |
| <b>voorbereiden zonder vergadering</b>   |
| <b>Team borrel</b>   |

## Bijlage 10: Consequenties op ongewenst gedrag

| <b>Consequenties op ongewenst gedrag</b>   |  |
|--|--|
| <p><b>Klein probleemgedrag</b></p> <p>De dikgedrukte gedragingen komen bij ons op school het meest voor.</p> | <p><b>Consequenties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Eerst de reactieprocedure doorlopen</b></li> <li>- <b>Daarna het kind afzonderen/time-out geven evt. met opdracht.</b></li> <li>- <b>Geef duidelijk aan wie, wat, waar, wanneer</b></li> <li>- <b>Dit wordt altijd gevolgd door een nagesprek(je)</b></li> <li>- <b>Indien het nagesprek niet naar wens verloopt worden de ouders benaderd.</b></li> </ul> |
|  | Mogelijke opdrachten   |
| O uitschelden leerlingen onderling   | - complimentenlijst maken voor het kind dat je hebt uitgescholden.<br>-  |
| O onacceptabel taalgebruik   | -<br>-   |
| O obscene gebaren leerlingen onderling   | -<br>-   |
| O ruzie kortlopend   | -<br>-   |
| O plagen   | -<br>-   |
| <b>O ongehoorzaam/tegedraads</b>   | - laten nadenken over hoe je het anders had kunnen doen<br>-   |
| O uit baldadigheid activiteit verstoren  | -<br>-   |
| O misbruik van materiaal   | -<br>-   |
| O misbruik gebruik digitale middelen (what's app, youtube)   | -<br>-   |
| <b>O ongepast/ongewenst fysiek gedrag</b>  | -<br>-   |
| O spieken  | -<br>-   |
| <b>O jokken</b>  | -<br>-   |
| O Roddelen   |  |

| Groot probleemgedrag  | Consequenties   |
|---|---|
| De dikgedrukte gedragingen komen bij ons op school het meest voor.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>GEEN reactieprocedure doorlopen meteen naar onderstaande stappen</b></li> <li>- <b>Het kind direct uit de situatie halen/ afzonderen/time-out geven evt. met opdracht.</b></li> <li>- <b>Geef duidelijk aan wie, wat, waar, wanneer</b></li> <li>- <b>Dit wordt altijd gevolgd door een nagesprek</b></li> <li>- <b>In de meeste gevallen worden de ouders benaderd.</b></li> </ul> |
| <b>O aanhoudend klein probleemgedrag</b>                                  |   |
| <b>O verbale agressie</b>   | -   |
| <b>O pesten/ cyber pesten/ buiten sluiten</b>                             | -   |
| O (volhardend) liegen/bedrog  | -   |
| <b>O vechten</b>  | -   |
| <b>O fysieke agressie (eenzijdig)</b>                                     | -   |
| O seksuele intimidatie  | -   |
| O materiële vernieling/ vandalisme  | -   |
| O meenemen van gevaarlijk materiaal                                       | -   |
| O diefstal  | -   |
| O obscene gebaren richting leerkracht                                     | -   |
| O moedwillig verstoren van activiteit                                     | -   |
| O onacceptabel gebruik digitale middelen (seksueel getint en gewelddadig) | -   |
| O uitschelden leerkracht  | -   |
| <b>O Bewust gevaarlijk spelgedrag</b>                                     |   |

