Schoolveiligheidsplan

De Wereldboom

veelkleurig ♥ vernieuwend ♥ uitdagend onderwijs

Voorwoord

In dit document leest u over zaken die een Schoolveiligheidsplan aangaan.
Het gebruikte format is op basis van de SAFE checklist (Bron: KPC Groep).

Inhoudsopgave

		Pagina
Hoofdstuk 1	**Algemeen**	**5**
1.1	Inleiding	6
1.2	Algemene gegevens	7
1.3	Visie op schoolveiligheid	7
1.4	Organisatie van schoolveiligheid	7
1.5	Beleid, kwaliteitszorg en borging	7
Hoofdstuk 2	**Schoolcultuur**	**9**
2.1	Visie op schoolcultuur	9
2.2	Organisatie van schoolcultuur	9
2.3	Beleid, kwaliteitszorg en borging	12
2.4	Gedragscodes en omgangsregels	12
2.4.1	Leerlingen	12
2.4.2	Personeel	13
2.4.3	Ouders	13
2.5	Scholing en training	14
2.5.1.	Training personeel	14
2.5.2.	Training leerlingen	14
2.6	Protocollen en gedragscodes	14
2.6.1	Veilige school	15
2.6.2	Pestprotocol	15
2.6.3	Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)	16
2.6.4	Schorsing en verwijdering	17
2.6.5	Gedrags- en integriteitscode	20
2.6.6	Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld	20
2.6.7	Afspraken communicatie met gescheiden ouders	27
2.6.8	Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	28
2.6.9	Rouwprotocol	30
2.6.10	Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag	30
2.6.11	Zorgprotocol genderdiversiteit	31
2.6.12	Gedragscode voorkomen van discriminatie	33
2.6.13	Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling	34
2.6.14	Gedragsregels na dreigen met geweld door personeel richting leerling	34

		Pagina
Hoofdstuk 3	**Aantrekkelijk onderwijs**	**36**
3.1	Inleiding	36
3.2	Visie op aantrekkelijk onderwijs	36
3.3	Organisatie van aantrekkelijk onderwijs	36
3.4	Beleid, kwaliteitszorg en borging	36
3.5	Actief burgerschap en sociale integratie	37
3.6	Scholing en training	37
Hoofdstuk 4	**Fysieke omgeving**	**39**
4.1	Organisatie van fysieke veiligheid	39
4.2	Toezicht en beveiliging	40
4.3	Leerlingvervoer	40
4.4	Protocollen	41
Hoofdstuk 5	**Externe samenwerking**	**42**
5.1	Inleiding	42
5.2	Organisatie van externe samenwerking	42
5.3	Beleid, kwaliteitszorg en borging	43

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

De Wereldboom is een open katholieke basisschool in Almelo. De school bestaat uit 9 groepen en telt dit schooljaar tussen 210 en 225 leerlingen. De populatie is vooral afkomstig uit de directe omgeving van het Noorderkwartier te Almelo.

De Wereldboom is een school van Stichting Varietas : De onderlinge scholen en directies werken structureel samen en versterken elkaar. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op het gebied van ICT, Wetenschap & Techniek en de didactische en pedagogische kennis.
Er worden onderlinge consultaties uitgevoerd en thema's worden bovenschools uitgewerkt in werkgroepen. De directeuren overleggen o.a. elke 2 weken in het schoolleidersoverleg binnen het conglomeraat Almelo. Op stichtingsniveau wordt de kwaliteit van elke school in kaart gebracht en waar nodig wordt hulp en begeleiding georganiseerd.

Stichting Varietas heeft als missie ieder kind de best mogelijke basis voor de toekomst te bieden. Kinderen verschillen en dat is normaal. Binnen de Varietas-scholen hechten we veel waarde aan een brede ontwikkeling van kinderen. Vanzelfsprekend is de basis op orde (taal, rekenen en sociaal-emotioneel). De Varietas-scholen leggen daar bovenop hun schooleigen ambities. Wij leggen de lat hoog, zowel voor onszelf als voor de kinderen, maar wij zijn ook realistisch in wat onze mogelijkheden zijn. Wij zoeken naar een goede balans tussen de drie kernopdrachten van het onderwijs:
- Kennisontwikkeling: kennis en vaardigheden verwerven
- Maatschappelijke vorming: leren omgaan met anderen, deelnemen aan de samenleving
- Persoonsvorming: worden wie je bent, je talenten ontwikkelen, eigen keuzes leren maken

Varietas is meer dan de optelsom van de losse scholen. Als je Varietas vertaalt uit het Latijn staat het voor variatie, veelkleurigheid en verscheidenheid. Drie termen die de kracht van Varietas perfect omschrijven. Onze scholen zijn immers heel verschillend. Samen vormen wij een unieke eenheid en een rijk netwerk boordevol expertise. In alle verscheidenheid leggen wij verbindingen met elkaar en werken wij samen om elkaar en de wereld een stukje beter te maken. Wij hebben daarbij ook de durf en het lef om het soms wat anders te doen.

Identiteit

Binnen Varietas geven scholen een eigen invulling aan identiteit, zowel levensbeschouwelijk als onderwijskundig. Scholen voeren hierover het goede gesprek, belangrijke aandachtspunten daarin zijn; goed onderwijs afgestemd op de doelgroep, het pedagogisch hart en het levensbeschouwelijk kompas.

Kernwaarden

In de visie van Varietas komen drie kernwaarden duidelijk naar voren:
- Eigenheid: vanuit een eigen identiteit, waarden-gedreven, ondernemend en met lef
- Professionaliteit: wij werken samen aan een professionele cultuur, organisatie en communicatie
- Verantwoordelijkheid: voor jezelf, voor de ander en voor de wereld om ons heen

Eigenheid

Varietas heeft een grote diversiteit aan scholen, zowel onderwijskundig als levensbeschouwelijk. Het onderwijs van Varietas waardeert de verschillen en doet recht aan wie anders is. Elke Varietasschool heeft zijn eigen identiteit, dat is voor ons belangrijk.

Professionaliteit

Als onderdeel van stichting Varietas kunnen wij in al onze eigenheid leunen op de ervaring, kennis en capaciteit van onze collega-scholen binnen de stichting, een bestuurskantoor en onze geledingen. Varietas kent een netwerkstructuur van verschillende ontwikkel- en projectteams die zich verdiepen in een bepaald onderwerp zoals bijvoorbeeld ICT, identiteit, kwaliteit of begeleiding van startende leraren. Varietas bewaakt de kwaliteit van ons onderwijs en van onze medewerkers en stimuleert een veilige en aantrekkelijke leer- en werkomgeving. Samen werken wij aan een professionele cultuur, professionele organisatie en

professionele communicatie.

Verantwoordelijkheid
Voor Varietas is samenwerken een voorwaarde om problemen op te lossen en kansen te benutten. In (en buiten) de klas worden kinderen aangemoedigd om samen te werken. In de school en binnen de stichting worden medewerkers uitgenodigd de samenwerking met elkaar te zoeken. Varietas zoekt ook als stichting de samenwerking met onderwijs-, kinderopvang- en andere relevante maatschappelijke organisaties. Met elkaar zijn wij verantwoordelijk voor elkaar en voor de wereld waarin wij leven. Stichting Varietas neemt deze verantwoordelijkheid door de kinderen van vandaag, de volwassenen van morgen, goed voor te bereiden op de wereld van morgen: 'Varietas biedt ieder kind de best mogelijke basis voor de toekomst'.

1.2 Algemene gegevens
De Wereldboom valt onder Varietas
Adres:
Bosanemoon 30, 7422 NW Deventer
Telefoon: 085 043 5490
Provincie: Overijssel

Bezoekadres van de school:
Adres:
Bosrand 6, 7602 CH Almelo
Telefoon: 0546 865 366
Brinnummer: 21DZ

1.3 Visie op schoolveiligheid
Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel.
Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.
Via observatieprogramma's houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we arbobeleid.

Wat verstaan we onder een veilige school?
Uitgangspunten
De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:
- voor leerlingen:
    - niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
    - de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;
    - weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
    - bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
    - serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
    - duidelijke afspraken over dit alles;
- voor ouders/verzorgers:
    - erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
    - weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
    - een open oor vinden voor problemen;
    - weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
    - duidelijke afspraken over dit alles;

- voor personeel en andere medewerkers:

    - met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
    - weten dat problemen worden aangepakt;
    - ergens terecht kunnen met signalen;
    - duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
    - duidelijke afspraken over dit alles;
    - voor de omgeving/de buurt:
    - geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
    - geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
    - weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
    - een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
    - signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

1.4 Organisatie van schoolveiligheid
Varietas is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld.
Zoals vermeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Zij zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. Schoolspecifieke arbozaken zijn vastgelegd in een arbo-beleidsplan. Deze is op school aanwezig.

Aanspreekpunt
Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is de directeur, Susanne Vermeulen het aanspreekpunt. Indien de directie afwezig is, kunt u met vragen terecht bij:
Marieke Grobben, de KC-er (kwaliteitscoördinator).

De school beschikt over 8 BHV-ers:
Susanne Vermeulen, Carole Slaghekke, Marloes Oortman, Romy ten Dam, Sanne Bosch, Antoinette Jocik, Michaël Stegeman en Karin Oude-Egberink.

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

De kwaliteits coördinator is voor de coördinatie van de ondersteuning, zorg en onderwijskundige coaching: Marieke Grobben, zij is ook onze is onze preventiemedewerker

Vormen van overleg
Veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in de teamvergadering, de teamsessies, ouderavonden, MR, OR, conglomeraatoverleg, directeurenoverleg, leerlingenraad, enzovoort.

1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging
Beleid
We streven naar een integraal kwaliteitsbeleid voor de middellange termijn.
We stellen ons beleid op en werken het uit samen met onze medewerkers. Onze uitgangs-punten moeten door iedereen in de school gedragen worden.
We zien de ouders als gelijkwaardige gesprekspartners die we zo veel mogelijk bij de school betrekken. We willen dat ouders ons zien als professionals op wie zij kunnen vertrouwen met betrekking tot de cognitieve en emotionele ontwikkeling van hun kind.

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

Kwaliteitszorg en borging
Binnen onze school wordt een eenvoudige cyclische structuur gehanteerd. Beleid ontwikkelen betekent bij ons: op basis van een profiel plannen maken, deze vertalen naar de praktijk, evalueren en bijstellen. Er wordt rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen. Het schoolplan wordt elk jaar uitgewerkt naar concrete actieplannen. Aan het eind van de periode evalueren we ten opzichte van onze idealen voor de volgende planperiode.
Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg houdt de directeur overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De directeur krijgt alle schoolaspecten regelmatig onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen.

HOOFDSTUK 2 SCHOOLCULTUUR

2.1 Visie op schoolcultuur

Wat verstaat de school onder de cultuur op de school?
Wat verstaat de school onder een goed pedagogisch klimaat? Hoe ziet dat er uit?

De communicatie is goed geregeld op onze school. Er zijn duidelijke afspraken over informatieverstrekking, notulen, agenda's en besluitvorming. Deze staan beschreven in xxx van onze school. Het zijn echter niet dit soort afspraken die de cultuur en de sfeer op een school bepalen. We hebben het dan over de kwaliteit van een gesprek, over hoor en wederhoor, over zelfreflectie, over aanspreekbaar zijn en je open stellen voor de mening van de ander en over persoonlijke aandacht en waardering voor elkaar.
Dit alles maakt onze school een fijne en veilige plek, zowel voor de leerlingen, ouders als teamleden. Je veilig en prettig voelen is de basis om tot groei en leren te komen en met plezier te werken. Het is voor de school de eerste zorg dit te realiseren voor onze leerlingen. Ouders mogen ons daar altijd op aanspreken!
De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren. In het schoolplan 2023-2027 is de missie vertaald naar visie en beleid.

Pedagogisch klimaat
Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. We hebben uitgebreide afspraken ten aanzien veiligheid, pesten en plagen, maar, belangrijker: we gaan uit van positief en gewenst gedrag.
Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor het personeel.
Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen, door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Via observatieprogramma's houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde.
Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we een uitgebreid arbobeleid.
De samenwerking zowel bij spel als werk is eveneens een terugkerend thema. Tijdens de projectweken wordt extra veel aandacht besteed aan samenwerking, samen met elkaar en van elkaar leren. Een en ander staat verder uitgewerkt in de paragraaf 'Actief burgerschap.'

Zorg en begeleiding
Leerlingen die extra hulp behoeven vanwege een leerprobleem krijgen adequate hulp, verwerkt in een individueel hulpplan of een groepsplan. De hulp is altijd gebaseerd op een analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door de eigen leerkracht. De leerkracht kent de leerling tenslotte het beste. Ouders worden altijd voorafgaand aan de start van een handelingsplan en na de evaluatie geïnformeerd en betrokken.
Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Er zijn net als bij kinderen met een leerprobleem ook voor deze leerlingen extra materialen, hulpmiddelen en methodes aangeschaft.
De school werkt samen met de scholen uit het samenwerkingsverband Almelo.

2.2 Organisatie van schoolcultuur

Hoe werkt de school actief aan schoolcultuur en/of aan een goed pedagogisch klimaat?

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

De school werkt actief aan schoolcultuur en een goed pedagogisch klimaat. De leef- en werkcultuur is in het schoolplan 2023-2027 beschreven.
Er worden actieplannen gemaakt gericht op schoolcultuur en/of een goed pedagogisch klimaat. Bij het opstellen en uitvoeren van de actieplannen wordt het personeel betrokken.
De volgende actieplannen zijn gericht op schoolcultuur:

1. **Onderwijs is samen opgroeien**

De Wereldboom wil een plek zijn voor kinderen uit de wijk, zodat zij thuis nabij onderwijs kunnen volgen. Er wordt gedacht in mogelijkheden en daarom staan wij open om het gesprek met elkaar aan te gaan en maatwerk te bieden om inclusie mogelijk te maken.

Vanuit een positief pedagogisch klimaat werken wij aan een stevige basis. Dit betekent dat wij focus hebben op de basisvakken zoals taal, lezen en rekenen. Daarnaast bieden wij ruimte om betekenisvol te leren, door te doen en te ontdekken. Het biedt de gelegenheid om leerlingen bewust te maken van hun eigen passie en talenten/nieuwsgierigheid. Leerlingen ervaren dat zij verschillend mogen en kunnen zijn.

Acties:

- Wij willen kinderen verantwoordelijkheid geven voor hun gedrag en de omgang van en met elkaar. Daarom zetten wij in op ons pedagogisch klimaat
- Voor de komende periode zorgen wij voor een stevige basis
- De leerlingenraad draait nu al enige schooljaren en is daarmee een structureel onderdeel van de school

2. **Onderwijskwaliteit is verantwoordelijkheid nemen**

De onderwijskwaliteit is voor ons van belang. Wij willen dat de leerkracht genoeg tijd krijgt om de lessen goed voor te bereiden. Op deze manier kun je kwalitatief goed onderwijs verzorgen. We kijken steeds beter naar de onderwijsbehoefte van de leerling. De KC-er heeft goed in kaart welke zorg er in welke groep nodig is.

De ontwikkeling van de leraar staat centraal, daarom ligt onze focus de komende jaren op het verstevigen van de basis.

Wij werken vanuit methodes. Daarnaast is het van belang om goede analyses te maken van de opbrengsten. Wij gebruiken hiervoor IEP.

Acties:

- Verder uitbouwen van de analyses op leerling, groeps-en schoolniveau
- Onderwijsplannen doorontwikkelen met passend aanbod
- Finetunen van de kwaliteitscyclus
- Bij alle veranderingen en vernieuwingen aandacht hebben voor een gedegen implementatie en borging
- Met ouders in dialoog gaan over ons onderwijs en wat dit betekent voor de kansen van hun kind

3. **Innoveren is samen leren**

De Wereldboom is in ontwikkeling. Leraren stemmen hun lessen af op de behoeftes van de kinderen. Hierbij kijken we goed wat nodig is. Samen denken we na over manieren waarop wij leerlingen stimuleren en motiveren.
Leraren zijn gefocust op het verstevigen van de basis. Zowel in eigen leerkrachtvaardigheden als in het aanbod voor de leerlingen. Er is aandacht voor burgerschap en de democratische kernwaarden die nodig zijn voor deelname aan de Nederlandse samenleving.
Leraren zijn gefocust op nieuwe ontwikkelingen die van betekenis zijn voor het aanbod in de school. Leraren nemen kennis van nieuwe inzichten en wetenschappelijke onderzoeken die bijdragen aan eigentijds onderwijs.

Samen met het Mozaïek en De Weijer wordt gekeken naar een gezamenlijk visie voor de samenwerking in het nieuwe 'Noorderkwartier'.

Acties:

- Verder verstevigen van de basis
- Versterken van het pedagogisch klimaat door meer kennis te hebben van onder andere traumasensitief onderwijs en de onze diverse schoolpopulatie
- Met de partners van het Noorderkwartier streven naar meer gedragen inclusief onderwijs en begeleiding

4. Ouders

Ouders zijn gesprekspartners en ervaringsdeskundige als wij met elkaar in gesprek gaan over de ontwikkeling van hun kind. Onze grondhouding is gericht op samenwerking. Wij gaan met elkaar om op basis van gelijkwaardigheid, respect en vertrouwen. Wij spreken heldere verwachtingen naar elkaar uit.
De samenwerking met ouders is erg belangrijk en dit willen wij behouden. Dit betekent dat wanneer er nieuwe medewerkers komen, wij dit goed aan hun moeten overdragen. Persoonlijke aandacht is hierbij belangrijk, ouders vinden het fijn om bij school betrokken te zijn.

Acties:

- Wij werken aan een goede samenwerking met ouders
- Wij zorgen voor een duidelijke en transparante communicatie
- Wij werken samen met verschillende partners om ons onderwijs te verstevigen

5. Kern en ketenpartners

De komende jaren staat de realisatie van de nieuwbouw centraal, waarin we een kindcentrum vormen met de opvangpartner Human Kind, het Mozaïek en basisschool de Weijer. Op deze wijze is het mogelijk om vorm en inhoud te geven aan interprofessioneel samenwerken. Daarnaast blijven we intensief samenwerken met het sportbedrijf Almelo, het samenwerkingsverband en opleidingsscholen.

Met behulp van de toegekende subsidie voor de brugfunctionaris vervult Carole Slaghekke inmiddels al twee jaar één dag per week deze belangrijke functie. Samen met de coördinator van de Ouderkamer (Avedan) organiseert zij bijeenkomsten, voert zij gesprekken met ouders en werkt zij samen met verschillende partners om gezinnen te ondersteunen bij opvoedingsvragen. Daarnaast onderhoudt zij contacten met organisaties en fondsen die ouders financieel kunnen helpen, zodat alle leerlingen over de materialen en voorzieningen kunnen beschikken die zij nodig hebben om zich optimaal te ontwikkelen.

Warme doorgaande lijn peuter-kleuter
Binnen ons Kindcentrum werken wij nauw samen met **Bosrijk van Humankind** aan een warme en doorgaande ontwikkellijn voor kinderen van 2 tot 4 jaar. Om de overgang van peuter naar kleuter zo soepel mogelijk te laten verlopen, organiseren wij structurele peuter-kleuteroverleggen waarin ontwikkeling, aanbod en afstemming centraal staan.
Daarnaast werken de peuter- en kleutergroepen met gezamenlijke thema's, waardoor kinderen herkenning en continuïteit ervaren in hun spel en ontwikkeling. Gedurende het schooljaar creëren we diverse ontmoetingsmomenten voor kinderen, ouders en professionals. Hiermee versterken we niet alleen de overgang naar school, maar ook de samenwerking binnen het Kindcentrum.

Een mooi voorbeeld hiervan is de gezamenlijke afsluiting van de Gouden Weken. Tijdens deze bijeenkomst verzorgen kinderen een optreden en organiseren we een ontmoetingsmarkt voor ouders. Hierbij zijn ook onze partners aanwezig, zoals **Avedan (schoolmaatschappelijk**

werk), de **logopedist**, de **fysiotherapeut**, maar ook de **ouderraad (OR)** en de **medezeggenschapsraad (MR)**. Op deze manier maken we zichtbaar dat opvoeding, onderwijs en ondersteuning gezamenlijk bijdragen aan de ontwikkeling en het welbevinden van ieder kind.

Resultaat: kinderen, ouders en professionals leren elkaar vroegtijdig kennen, voelen zich verbonden met het Kindcentrum en ervaren een veilige, vertrouwde overgang van opvang naar onderwijs.

Acties:

- Plan en visie vorming nieuwe kindcentrum 'Noorderkwartier'
- Doorontwikkelen van de samenwerking met onze partner Human Kind ten aanzien van de doorgaande lijn 3-12 jaar.

2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Bij het tevredenheidsonderzoek Vensters onder ouders, leerlingen en leerkrachten halen we een waardering op veiligheid van 75% of meer van de respondenten. Dit onderzoek wordt voorafgaand aan de nieuwe schoolplanperiode van eenmaal in de 2 jaar afgenomen onder ouders, leerlingen en personeel.

Incidentenregistratie

Indien er zich incidenten voordoen, maken werknemers hiervan een korte notitie in het *leerlingvolgsysteem Parnassys*. Ook vullen zij een incidenten/ongevallen registratieformulier van De Wereldboom in, het gaat dan om de volgende zaken:

- Vorm van agressie / geweld:
- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- Seksueel misbruik;
- Grove pesterijen;
- Discriminatie (bijvoorbeeld naar ras, geslacht, geaardheid, levensovertuiging, leeftijd);
- Bedreigingen.

2.4 Gedragscodes en omgangsregels

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het succes van de school, en niet alleen voor het succes van hun groep. We streven naar een laag ziekteverzuim en een 'eerlijke' taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten.
We willen ook elkaar kunnen aanspreken op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

In de map 'De algemene gedrags- en integriteitcode van Varietas' staan gedragscodes op verschillende terreinen vermeld. Het opstellen en hanteren van gedragscodes/-regels is een instrument om duidelijkheid te scheppen over hoe we met elkaar om te gaan. Natuurlijk worden binnen het primair onderwijs al bepaalde gedragsregels gehanteerd. Zo zijn er bijvoorbeeld afspraken over te laat komen, het roken op school, het gebruik van materialen, et cetera. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen de schoolcultuur echter pas werkelijk vorm en inhoud als er bij verschillende aandachtsterreinen duidelijke, *concrete* gedragsregels worden gemaakt.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders/verzorgers, met name op de eerdergenoemde terreinen, bepalen mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het vaststellen van regels rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen. Een gedragscode houdt overigens niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is.

2.4.1 Leerlingen

Regels en afspraken ondersteunen het (pedagogisch) klimaat dat we nastreven.
We hebben als school duidelijke algemene schoolregels ontwikkeld die voor iedereen gelden. Deze hangen door de school en regelmatig stemmen de teamleden gedragsregels met elkaar af en/of evalueren deze. De regels in de klas en op het plein zijn hiervan afgeleid en staan verwerkt in het pestprotocol. Het spreekt voor zich dat vooroordelen, discriminatie en pesten haaks staan op wat wij willen bereiken met het pedagogisch klimaat. Wanneer zich incidenten voordoen, wordt meteen corrigerend opgetreden.

Moeilijk gedrag

Op school komen we gedragsproblemen tegen wanneer kinderen de geldende normen en regels overschrijden. Hoe vaker dat gebeurt, hoe langer dat duurt en hoe meer last of schade de omgeving daarvan heeft, hoe ernstiger we het probleem vinden.
Wanneer kinderen gedrag vertonen dat haaks staat op onze manier van omgaan met elkaar, dan treden we corrigerend, sturend op. We ondersteunen kinderen bij het laten zien van positief gedrag.
Hoewel kinderen erop mogen vertrouwen dat we moeilijke situaties samen bespreken en zoeken naar manieren om het anders aan te pakken, streven we ernaar ze vóór te zijn.

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

Grensoverschrijdend gedrag

Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft, zal dit consequenties hebben. Ook hier zijn we duidelijk over. Goed gedrag zal in zijn algemeenheid beloond worden en normoverschrijdend gedrag wordt bestraft.
Als we in het uiterste geval tot straffen moeten overgaan, dan zorgen we ervoor dat de correctie daarop ‘proportioneel’ is. Ook is de tijd die ligt tussen het ongewenste gedrag en de straf zo kort mogelijk. De soort berisping moet ‘passen’ bij het kind.
Overigens stellen we het kind altijd in de gelegenheid het ongewenste gedrag ‘goed te maken’. Waar nodig zullen we het kind hierbij helpen.
Als team zijn we informeel én gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop wij naar kinderen reageren. Het succes van het werk op onze school valt of staat met een veilig en uitnodigend pedagogisch klimaat.

2.4.2 Personeel

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het ‘veiligheidsbeleid’, begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal.

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

In het integraal personeelsbeleid wordt hier ook aandacht besteed door Varietas.
Een goede introductie en begeleiding kunnen voorkomen dat collega’s die op onze school komen werken deze weer vroegtijdig verlaten. De sociale partners hebben daarom in de CAO-Primair Onderwijs in artikel C8 opgenomen dat “de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR een regeling vaststelt ten behoeve van de introductie en begeleiding van beginnende werknemers” (artikel C8 lid 1).
Tevens stelt de CAO dat “de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR beleid vaststelt met betrekking tot de wijze waarop vervangers in de school worden geïntroduceerd en begeleid” (artikel C8 lid 3).

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

2.4.3 Ouders

Contacten met ouders worden op de volgende manier onderhouden: oudermiddagen, ouderavond (groep 8), huisbezoeken (groep 1 en bij zij-instroom waar gewenst),10-minutengesprekken/ driehoeksgesprekken, Parro, nieuwsbrieven, website, vieringen met

Sinterklaas, Kerst, Pasen, etc. Ook worden er o.a. *inloopmomenten en podiummiddagen* georganiseerd.

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

Wij besteden op de volgende manier aandacht aan de verkeersveiligheid rond onze school.

Naar school
Leerlingen worden het liefst lopend of met de fiets gebracht. Bij gebruik van een auto wordt de auto geparkeerd alvorens de kinderen uit te laten.

Parkeren auto en fiets
Auto's worden geparkeerd op de Manegeweg of in een vak in de buurt. De parkeerplaats aan de Bosrand is voor personeel.
De fietsen worden aan de kant van de Bosrand aan de zijkant van de school in de stalling geparkeerd. Fietsen van leerkrachten of kinderen met een schoolfiets worden achter de gymzaal achter een afgesloten hek geparkeerd.

Start schooldag
Kinderen en ouders verzamelen voor schooltijd op het hoofdplein (Bosrand 6) tot de bel luidt om 8.35 uur. Er is toezicht vanuit de school vanaf 08:20 uur tot de deuren om 08.45 uur sluiten. De lessen starten om 8.45 uur.
Ouders van groep 1 en 2 mogen meelopen naar binnen via de kleuteruitgang, wanneer er een wandelwagen bij is wordt de hoofdingang gebruikt.
De kinderen van groep 3 tot en met 7 komen door de hoofdingang naar binnen zonder ouders.
De kinderen van de groepen 6 en 8 komen door de zij-ingang 6/8 naar binnen zonder ouders.
Na schooltijd staan er leerkrachten op het plein als aanspreekpunt en is er toezicht bij de fietsenstalling.

2.5 Scholing en training

2.5.1 Training personeel

Cursussen, studiedagen, trainingsprogramma's op het gebied van:
- pedagogisch en didactisch klimaat en vakkennis (team)
- traumasensitief onderwijs (SWV) (team)
- focus op conflicthatering en seo-lessen (team)
- opleiding Taal- en leesspecialist (Sanne Bosch)
- opleiding Hoogbegaafdheid (Inge Van Der Velde)
- opleiding Leiding geven aan inclusief onderwijs (Susanne Vermeulen)
- cursus Verbindend gezag (Marieke Grobben)
- conferentie Jonge kind (onderbouwteam)
- conferentie Niet te stoppen (welbevinden en betrokkenheid) (Susanne Vermeulen en Rosa Kolkman)
Ook intervisie en collegiale consultatie en coaching van personeel

2.5.2 Training leerlingen

- Faalangstreductietraining (Avedan)
- Sociale vaardigheidstraining (Avendan)
- Weerbaarheidstraining (Avedan)
- Sociaal emotionele methoden, zoals: Leefstijl (De Wereldboom)

2.6. Protocollen en gedragscodes

De school beschikt over de volgende protocollen en gedragscodes.

2.6.1 Veilige school (Varietas)

Hoe werkt het protocol?
In het protocol komen de volgende gedragingen aan de orde:
1. Fysieke agressie en intimidatie
2. Verbale agressie en intimidatie
3. Vernieling
4. Wapenbezit
5. Diefstal
6. Vuurwerkbezit
7. Seksuele intimidatie
8. Drugsbezit, - gebruik en – handel en alcoholbezit, -gebruik en -handel
9. Schoolverzuim

In elk paragraaf staat:

- een algemene en juridische definitie
- een toelichting
- richtlijnen voor maatregelen door school en politie
- een verwijzing naar relevante bijlagen

2.6.2 Pestprotocol (DE WERELDBOOM*)*

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. Voor meer inhoud verwijzen we naar het protocol.

We behandelen elkaar met respect

Naar school gaan moet voor iedereen **plezierig** zijn, bijvoorbeeld:
- We helpen elkaar zoveel mogelijk
- We behandelen een ander zoals we zelf graag behandeld willen worden
- We letten op ons taalgebruik
- We zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt op school
- We zijn beleefd tegen alle volwassenen in school

We gaan zorgvuldig met onze spullen en die van anderen om

De school moet **netjes** zijn, bijvoorbeeld:
- We gooien afval in de vuilnisbak
- We hangen jassen op aan de kapstok
- We zorgen ervoor dat ons kastje er netjes uitziet
- We ruimen onze rommel op
- We kunnen erop vertrouwen dat er niemand aan onze spullen komt.
- We zijn zuinig op de spullen van de school.

We lossen problemen samen op

De school moet **veilig** zijn, bijvoorbeeld:
- Als we een meningsverschil hebben praten we erover.
- Als ons probleem te groot is schakelen we de leerkracht in.
- We vermijden spelletjes waarbij we elkaar pijn kunnen doen.
- Als we ons onveilig voelen mogen we dat tegen de leerkracht zeggen.
- We helpen iemand die verdrietig, bang of alleen is.

Aan het begin van het schooljaar maken de leerkracht(en) samen met de leerlingen afspraken voor een veilige sfeer in de groep.

2.6.3 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens) - Varietas

Dossierbeheer en privacy

Wanneer we (persoons)gegevens over onze leerlingen opslaan is het erg belangrijk om dat zorgvuldig te doen en rekening te houden met de privacyregels. Varietas gebruikt het leerling administratiesysteem (LAS) Parnassys. In dat systeem worden de gegevens veilig bewaard. Hieronder vind je de belangrijkste informatie over hoe je op een goede manier de leerlingdossiers vult, beheert en verwijdert.
Op de websites van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en van Kennisnet vind je daar meer informatie over (zie links hiernaast).

Welke informatie hoort wel/niet in een dossier

Als je het leerlingdossier op de juiste manier bijhoudt, dan is er geen probleem wanneer je bijvoorbeeld een verzoek om inzage krijgt.

- Verwerk in het leerlingdossier alleen gegevens voor zover dat noodzakelijk is voor het doel.
- De gegevens die je verwerkt in het leerlingdossier, moeten juist zijn.
- Vermeld alleen namen (=persoonsgegevens) van andere personen (leerlingen of docenten) als dat noodzakelijk is. Gebruik bij voorkeur een algemenere omschrijving (bijvoorbeeld: 'de leraar van groep 3' of 'een andere leerling uit de groep').

Inzage

Varietas heeft voor verzoeken om inzage of het verwijderen van data een protocol vastgesteld, zodat we een verzoek snel en soepel af kunnen handelen. Dit protocol is voor iedereen te vinden op de website van Varietas. Krijg je een verzoek om inzage, neem dan direct contact op met de Functionaris Gegevensbescherming van Varietas. Je vindt hun contactinformatie op de pagina AVG en privacy.
Ouders die niet (meer) het gezag hebben over een leerling, bijvoorbeeld na een echtscheiding, hebben geen recht op inzage in het dossier. Wel heeft een ouder recht op belangrijke informatie over hun kind, zoals de schoolprestaties. Maar dit geldt alleen als het belang van uw kind hiermee niet wordt geschaad. De school v moet vóór het verstrekken van informatie een afweging maken tussen het belang van de ouder en het belang van hun kind. Alleen als blijkt dat het geven van informatie nadelig is voor het kind, mag de school de informatie weigeren.

Andere school

Stapt een leerling van de basisschool over naar de middelbare school of naar een andere basisschool? Dan is de (oude) basisschool verplicht een onderwijskundig rapport op te stellen over de leerling. In het onderwijskundig rapport staat de belangrijkste informatie uit het leerlingdossier. De school stuurt dit rapport vervolgens door aan de nieuwe school. Uiteraard alleen met schriftelijke toestemming van de ouders.

Bewaartermijnen

- **2 jaar: allesbehalve onderstaande gegevens**
  In het algemeen geldt dat je het leerlingdossier 2 jaar mag bewaren nadat de leerling van school is gegaan. Maar voor sommige gegevens geldt een langere bewaartermijn:
- **3 jaar: gegevens leerling op speciaal onderwijs**
  Gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen, moet je als school 3 jaar na het vertrek van de leerling bewaren.
- **5 jaar: onderwijskundig rapport, gegevens over verzuim en afwezigheid en in- en uitschrijving**
  Een aantal gegevens moeten 5 jaar worden bewaard nadat de leerling is uitgeschreven.
  Het onderwijskundig rapport, gegevens over verzuim en afwezigheid en in- en uitschrijving.
- **Langer: adresgegevens voor reünies**
  Je mag als school adresgegevens van oud-leerlingen bewaren voor het organiseren van reünies. Let er wel op dat je hiervoor eerst toestemming vraagt aan de oud-leerlingen. En dat je de gegevens dan alleen voor dat doel mag gebruiken.

2.6.4 Schorsing en verwijdering (Varietas)

Protocol bij Time-out

Omschrijving
Van een time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en slechts gelden voor die betreffende schooldag.

Grond voor time-out
Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting
Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

- dat een leerling dermate (ontoelaatbaar) gedrag vertoont dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;

- dat een leerling zich schuldig maakt aan vandalisme, zaken vernielt of beschadigt of zeer buitensporig vervuilt.

Procedure voor time-out

- De schooldirecteur namens het College van Bestuur en het College van Bestuur zelf zijn bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur wordt opgelegd, wordt het bestuur hiervan in kennis gesteld.
- De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
- De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
- De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij is de leerkracht en degene die de time-out opgelegd heeft aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, 'voor gezien' getekend door ouders en in het leerlingendossier opgeborgen.

Protocol bij Schorsing

Omschrijving
Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out.

Gronden voor schorsing
1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:
Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.
Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.
Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging, gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk.

Procedure voor schorsing:

- Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de leerkracht(en). De directie stelt het bevoegd gezag vooraf in kennis van de schorsing en de reden daarvoor. De schorsing is een bestuurlijk besluit.
- De duur van de schorsing is maatwerk en wordt per casus bepaald door de directie. De directie kan een leerling voor twee tot maximaal vijf schooldagen schorsen.
- Schorsingsgrondslagen zijn: een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt, indien is gebleken, dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren, of een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een (zeer) ernstige aangelegenheid.
- De directie deelt het besluit tot schorsing schriftelijk per aangetekende post aan de ouders mee. De schorsingsbrief vermeldt: datum ingang schorsing en datum einde schorsing, schorsingsreden, afspraak voor rentreegesprek met leerling en ouders en de naam en handtekening van de directie.
- Een afschrift van de schorsingsbrief ontvangen: het bestuur, de leerplichtambtenaar van de gemeente en de onderwijsinspectie. De schorsing moet formeel gemeld worden bij de Inspectie van het Onderwijs door een afschrift van de schorsingsbrief te uploaden in het ISD: Internet Schooldossier | Inspectie van het onderwijs
  De leerplichtambtenaar van de betreffende gemeente wordt geïnformeerd middels een afschrift van de schorsingsbrief.
- Als een kind geschorst is, mag het geen lessen op school volgen. Dit betekent niet dat een kind vrij heeft van school. De school blijft verplicht om het kind onderwijs te geven om de ononderbroken ontwikkeling te waarborgen. Dit kan middels thuiswerk, vormgegeven op een bij de school passende manier.
- De geschorste leerling wordt pas weer toegelaten tot de school nadat een rentreegesprek met de leerling en de ouders heeft plaatsgevonden. Het doel van het gesprek is de ouders te horen en een goede rentree van de leerling te bewerkstelligen.
- Verlenging van de schorsingsperiode wordt uitsluitend toegepast indien niet aan de voorwaarden voor rentree kan worden voldaan.

Protocol bij Verwijdering

Wettelijke bepalingen en procedure voor verwijdering van een leerling
Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die het bevoegd gezag slechts in het uiterste geval, en uiterst zorgvuldig, moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en/of een onherstelbaar verstoorde relatie tussen een leerling en de school en/of ouder en de school. De wettelijke regeling is hierbij van toepassing en moet worden gevolgd, middels de volgende procedure:

Stapsgewijs komt dat neer op het volgende:

1. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
2. Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat de ouders ter kennisgeving ontvangen en welke door de ouders voor 'gezien' wordt getekend.
3. Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk per aangetekende post en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. Deze verwijderingsbrief vermeldt: het besluit tot verwijdering met opgave van redenen, het tijdspad met de ingangsdatum van de eventuele schorsing, dan wel het aangeven van de verlenging van de reeds opgelegde schorsing, de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken, bij wie het bezwaarschrift moet worden ingediend en naam en handtekening van de directie.
4. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
   - De leerplichtambtenaar
   - De Inspectie van het Onderwijs (via het ISD)
   - Het bestuur
5. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
6. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
7. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Een daadwerkelijke verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen. Die andere school kan overigens ook een school of instelling voor speciaal (voortgezet) onderwijs zijn. Voor plaatsing in het speciaal (voortgezet) onderwijs is een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband vereist.

Bezwaarschrift
Ouders hebben de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het verwijderingsbesluit. Daarvoor kunnen ze zich wenden tot de Geschillencommissie Passend Onderwijs. Dit is een onafhankelijke commissie waarbij iedere school op grond van de wet is aangesloten. Deze commissie ressorteert onder de Stichting Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl).
Deze commissie brengt op verzoek van ouders binnen 10 weken een oordeel uit over de beslissing tot verwijdering.
Wanneer de ouders ook bij het schoolbestuur bezwaar hebben gemaakt tegen de verwijdering, dient het schoolbestuur het oordeel van de commissie af te wachten voordat er op het bezwaar besloten wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend. Het schoolbestuur moet zowel aan de ouders als aan de commissie aangeven wat het met het oordeel van de commissie doet. Als het schoolbestuur van het oordeel afwijkt, moet de reden van die afwijking in de beslissing vermeld worden. Vervolgens kunnen ouders zich tot de rechter wenden. Voor het bijzondere onderwijs is dit de civiele rechter, voor het openbaar onderwijs is dit de bestuursrechter. Bij de rechter kan ook een spoedprocedure worden gestart om verwijdering (voorlopig) te voorkomen.

2.6.5 Gedrags- en integriteitscode Varietas

Een integere bedrijfsvoering ligt aan de basis van onze organisatie (Varietas). Eigen verantwoordelijkheid en professionaliteit van medewerkers, managers, college van bestuur en raad van toezicht staan centraal waar het gaat om integriteit.

De gedrags- en integriteitscode Varietas is een hulpmiddel. Inde afspraken is aandacht besteed aan hoe Varietas als organisatie omgaat met het geven en ontvangen van relatiegeschenken en uitnodigingen, het door medewerkers kunnen uitoefenen van nevenfuncties en het aangaan van provetransacties met zijn leveranciers. Daarnaast worden in deze regeling ook zaken geregeld op het gebied van vertrouwelijkheid van informatie en omgaan met eigendommen van de organisatie.

2.6.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld (Varietas)

Wat is de meldcode?

https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode

De meldcode is een stappenplan en helpt om huiselijk geweld te voorkomen en te stoppen. Het stappenplan geeft aan wat je doet wanneer je signalen van huiselijk geweld ziet.
Wat zijn de vijf stappen van de meldcode?

- Stap 1. Breng signalen in kaart.
- Stap 2. Overleg met een deskundig professional, aandachtsfunctionaris en/of Veilig Thuis.
- Stap 3. Ga in gesprek met betrokkene(n).
- Stap 4. Weeg de onveiligheid.
- Stap 5. Beslis over hulp organiseren en melden bij Veilig Thuis.

De stappen van de meldcode kun je in een volgorde doorlopen die het beste past bij de situatie. Soms ga je direct met betrokkene(n) in gesprek. Soms vraag je eerst advies aan Veilig Thuis. Je kunt ook stappen herhalen. Of versnellen als er acuut gevaar is. Waar het om gaat is dat je uiteindelijk alle stappen doorloopt. Hiermee handel je zorgvuldig.

In het stappenplan in dit document staan nog twee stappen:

- Stap 0. Acties bij levensbedreigend gevaar.
- Stap 6. Als zorgen over onveiligheid blijven.

De stappen 0 en 6 zijn niet wettelijk verplicht. Ze zijn aanvullend op de vijf stappen en helpen je om te handelen als dat nodig is.

In een meldcode van een organisatie staat in ieder geval het volgende:

- Een stappenplan met (minimaal) de vijf stappen.
- Een afwegingskader met de vijf afwegingsvragen.
- Wie waar verantwoordelijk voor is.
- Dat de directeur of bestuurder eindverantwoordelijk is voor de melding bij Veilig Thuis.
- Informatie over bijzondere vormen van huiselijk geweld waar extra kennis en vaardigheden voor nodig zijn.
- Als je met kwetsbare mensen werkt, hoe je de kindcheck en mantelzorgcheck uitvoert.
- Hoe je zorgvuldig met persoonsgegevens omgaat.

Meldcode en afwegingskader voor onderwijs, zie bijlagen:

- Handelingskader kindermishandeling en huiselijk geweld voor het onderwijs
- Afwegingskader meldcode onderwijs en leerplicht
- Https://www.poraad.nl/kind-onderwijs/sociale-veiligheid/kindermishandeling-en-huiselijk-geweld

Wat is een afwegingskader?

Een afwegingskader is onderdeel van de meldcode en ondersteunt een professional in stap 4 en 5 van de meldcode bij:

- Beslissen of een melding noodzakelijk is en daarna, zelf of samen met Veilig Thuis:
- Beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp (ook) mogelijk is.

Een afwegingskader beschrijft wánneer, en op basis van wélke overwegingen, het melden van vermoedens van huiselijk geweld als een beroepsnorm en daarmee als noodzakelijk wordt beschouwd. Een afwegingskader beschrijft ook op welke gronden besloten kan worden dat het organiseren of bieden van hulp mogelijk is. Een afwegingskader is nadrukkelijk géén nieuwe of extra stap in de meldcode, maar een verbetering van stap 4 en 5.

Waarom een meldcode met afwegingskader?

Huiselijk geweld is veelal problematiek met een langdurig karakter. Geweld, verwaarlozing, misbruik en emotionele onveiligheid kunnen jaren aanhouden. Veel slachtoffers worden opnieuw slachtoffer van dezelfde of andere vormen van geweld. Huiselijk geweld kan van generatie op generatie voortduren. Eerder geweld is de belangrijkste voorspeller voor toekomstig geweld! Een gebeurtenis van huiselijk geweld is vrijwel nooit een incident dat op zichzelf staat.
De meeste professionals zijn voor een relatief korte periode betrokken bij slachtoffers en plegers van huiselijk geweld, zij zijn passanten. Zij beschikken veelal over onvoldoende informatie ten aanzien van eerder slachtofferschap of plegerschap van betrokkenen. Professionals die succesvol hulp hebben verleend in een cliëntsysteem waar huiselijk geweld speelt, hebben vaak niet de mogelijkheden om te signaleren dat geweld na enkele maanden of jaren weer terugkeert.
Daarom is het van belang dat situaties van acute en/of structurele onveiligheid of het niet kunnen herstellen van de veiligheid altijd bij Veilig Thuis gemeld wordt. Daardoor kan Veilig Thuis signalen over een langere periode van tijd en vanuit verschillende bronnen bij elkaar kan brengen. En zodat Veilig Thuis snel(ler) signaleert wanneer opnieuw sprake is van huiselijk geweld en passende, toereikende hulp kan worden ingezet om structurele patronen van geweld te doorbreken.

Welke vormen van huiselijk geweld vallen onder de meldcode?

De volgende vormen vallen onder de meldcode:

- Partnergeweld
- Kindermishandeling
- Ouderenmishandeling
- Eergerelateerd geweld
- Meisjesbesnijdenis

Stap 0. Acties bij levensbedreigende situaties

Verantwoordelijk:

- Handelverantwoordelijk:

- Medewerker profiel 1 (Signaalverantwoordelijk)
- Medewerker profiel 2 (Signaal- en handelverantwoordelijk)
- Directeur in geval van agressie van mogelijke pleger naar medewerker en/of andere(n).

- Adviesverantwoordelijk:

- Deskundige medewerker profiel 2 adviseert medewerkers profiel 1 en 2.
- Aandachtsfunctionaris adviseert medewerkers profiel 2 en directie.
-

Acties:

1. Blijkt uit waarneming of informatie dat er acuut gevaar dreigt:
    - Contact politie op telefoonnummer 112 en/of
    - Contact ambulance op telefoonnummer 112 en/of
    - Contact het Crisis Interventieteam GGZ en/of
    - Contact de crisisdienst Veilig Thuis, crisisinterventieteam of de Raad voor de Kinderbescherming.
2. Breng de betrokkene in veiligheid als dat mogelijk is en let daarbij op de eigen veiligheid en de veiligheid van andere cliënten.
3. Indien de veiligheid van medewerker(s), kinderen en of andere(n) in gevaar is, wordt het agressieprotocol van de organisatie gevolgd.
4. Documenteer:
    - Feitelijke signalen waardoor het vermoeden op een levensbedreigende situatie is ontstaan.
    - Welke actie is ondernomen.
    - De afspraken die zijn gemaakt over het vervolg.
5. Hou indien nodig een proceslogboek bij voor monitoring en ter verantwoording van het proces.

Ga door naar stap 1.

Extra aandachtspunten bij signalen van eergerelateerd geweld:[1]

- Bij acute bedreiging van de veiligheid: neem direct contact op met de politie.
- Bij acute bedreiging van de veiligheid worden de stappen versneld, zo mogelijk binnen een uur. Denk hierbij aan (vermoedens van) een gedwongen huwelijk, achterlating, eermoord die op (zeer) korte termijn dreigt plaats te vinden. Niet ingrijpen kan leiden tot moeilijke of niet omkeerbare situaties.

Stap 1. Breng signalen in kaart

Verantwoordelijk:

- Handelverantwoordelijk:

- Medewerker profiel 1 (Signaalverantwoordelijk)
- Medewerker profiel 2 (Signaal- en handelverantwoordelijk)
- Directeur in geval van agressie van mogelijke pleger naar medewerker en/of andere betrokkene.

- Adviesverantwoordelijk:

- Deskundige medewerker profiel 2 adviseert medewerkers profiel 1 en 2.
- Aandachtsfunctionaris adviseert medewerkers profiel 2 en directie.

Acties:

1. Constateer de (mogelijke) signalen.
2. Toets of onderbuikgevoelens (wat voel ik) onderbouwd kunnen worden door feiten (wat zie en/of hoor ik).
3. Stel vast welke feiten je hebt geconstateerd.
4. Bedenk welke informatie nog nodig is om een inschatting te maken.
5. Bedenk wie er betrokken dienen te worden (let op gezaghebbende ouder, mentor of curator).
6. Ga in gesprek met de betrokkene en/of diens vertegenwoordiger:
   - Deel deze feiten, laagdrempelig en zonder oordeel, en vraag naar herkenning.
   - De situatie en stel verdiepingsvragen en maak hierbij eventueel gebruik van verdiepingsinstrumenten.
   - Vat de kernpunten samen en stel vervolgacties vast: collegiale consultatie, consultatie met expert, inzet procesregie en/of (spoed)hulpverlening en concrete tijdsafspraken over terugkoppeling en vervolg.
7. Voer de kindcheck of mantelzorgcheck uit als je met kwetsbare adolescenten, volwassenen en/of ouderen werkt die in een (medische) situatie verkeren die minderjarige kinderen of partners (ernstige) schade kan toebrengen.
8. Documenteer:
   - Feitelijke signalen waardoor het vermoeden van huiselijk geweld ontstaat.
   - Met wie een gesprek is gevoerd over de signalen.
   - De reactie van de betrokkene en/of diens vertegenwoordiger op deze signalen.
   - De afspraken die zijn gemaakt over een eventueel vervolg.
9. Hou indien nodig een proceslogboek bij voor monitoring en ter verantwoording van het proces.

Ga door naar stap 2.

Stap 2. Overleg met deskundige professional(s) en/of Veilig Thuis

Verantwoordelijk:

- Handelverantwoordelijk:

- Medewerker profiel 1 (Signaalverantwoordelijk)
- Medewerker profiel 2 (Signaal- en handelverantwoordelijk)
- Directeur in geval van agressie van mogelijke pleger naar medewerker en/of andere betrokkenen.

- Adviesverantwoordelijk:

- Deskundige medewerker profiel 2 adviseert medewerkers profiel 1 en 2.
- Aandachtsfunctionaris adviseert medewerkers profiel 2 en directie.

Acties:

1. Overleg met een deskundige collega of aandachtsfunctionaris over:
   - Feitelijke signalen, krachten en zorgen ten aanzien van signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld.
   - Welke vervolgacties nodig zijn.
   - Eventuele consultatie bij een expert.
   - Het vaststellen van de veiligheidsvoorwaarden.
   - Welke vervolgstappen nodig zijn als resultaat uitblijft.
2. En/of consulteer een expert over:

Veilig Thuis kan ten alle tijde gebeld worden voor overleg en afstemming! Als je om advies vraagt, dan kan een casus anoniem voorgelegd worden.

- (Ex-)partnergeweld, kindermishandeling of ouderenmishandeling: aandachtsfunctionaris lokaal team, Veilig Thuis of een andere deskundig professional.
- Eergerelateerd geweld (EGG): taakaccenthouder EGG bij de politie of Veilig Thuis.
- Vrouwelijke genitale verminking (VGV): AF VGV bij de GGD of Veilig Thuis.
- Fysiek letsel bij een vermoeden van mishandeling: vertrouwensarts bij Veilig Thuis of forensisch- of kinderarts in het ziekenhuis.

3. De ib'er en/of directeur overlegt en stemt indien nodig af met de politie over een mogelijk strafbaar feit.
4. Documenteer:
   - Wie er om advies is/zijn gevraagd en hoe het advies luidt.
   - Waarom er eventueel is afgeweken van de adviezen.

Ga door naar stap 3.

Stap 3. Bespreek met de betrokkene en/of diens vertegenwoordiger

Verantwoordelijk:

- Handelverantwoordelijk:

- Medewerker profiel 2 (Signaal- en handelverantwoordelijk)
- Directeur in geval van agressie van mogelijke pleger naar medewerker en/of andere betrokkenen.

- Adviesverantwoordelijk:

- Deskundige medewerker profiel 2 adviseert medewerkers profiel 1 en 2.
- Aandachtsfunctionaris adviseert medewerkers profiel 2 en directie.

Acties:

1. Bereid het gesprek voor:
   - Stel het doel vast.
   - Bedenk welke feiten je gaat benoemen.
   - Bedenk wat er minimaal moet gebeuren.
   - Stel vast wie er betrokken dienen te worden (let op gezaghebbende ouder, mentor of curator).
2. Ga in gesprek met de betrokkene en/of diens vertegenwoordiger:
   - Deel feitelijke signalen, krachten en zorgen.
   - Verhelder de situatie.
   - Inventariseer de krachten en zorgen specifiek gericht op (on) veiligheid en maak eventueel veiligheidsvoorwaarden en -afspraken.
   - Leg vast in een plan en stel een evaluatiemoment vast.
   - Geef aan als er een terugkoppeling volgt naar de aandachtsfunctionaris, Veilig Thuis of andere (betrokken) deskundige professional.
3. Documenteer:
   - met wie een gesprek is gevoerd over de signalen.
   - de reactie van de betrokkene en/of diens vertegenwoordiger op deze signalen.
   - de afspraken die zijn gemaakt over een eventueel vervolg.
   - indien een melding is aangekondigd, de reactie op deze melding.
   - indien is besloten om geen contact over de signalen te hebben, voeg dan de redenen voor dit besluit toe.

Ga door naar stap 4.

Stap 4. Weeg de onveiligheid en/of het geweld

*afwegingskader meldcode onderwijs en leerplicht

Verantwoordelijk:

- Handelverantwoordelijk:

- Medewerker profiel 2 (Signaal- en handelverantwoordelijk)
- Directeur in geval van agressie van mogelijke pleger naar medewerker en/of andere betrokkenen.

- Adviesverantwoordelijk:

- Deskundige medewerker profiel 2 adviseert medewerkers profiel 1 en 2.
- Aandachtsfunctionaris adviseert medewerkers profiel 2 en directie.

Acties:

1. Beoordeel de veiligheidssituatie en beantwoord de vijf afwegingsvragen:

- Doe dit in samenspraak met de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en/óf
- Door een (telefonische) consultatie met Veilig Thuis
- Doorloop het afwegingskader:

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en
A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.
B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:
A: NEE -> ga verder naar afweging 3.
B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school*1 of een ketenpartner*2 /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?
A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.
B: JA -> ga verder met afweging 4.

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?
A: NEE -> melden bij Veilig Thuis.
B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Speek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat
Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?
A: NEE -> melden bij Veilig Thuis.
B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren*3 van de veiligheid van alle betrokkenen.

2. Documenteer:

- De weging die is gemaakt op basis van de beschikbare informatie.
- Het toe leiden naar passende hulp en het besluit of er een melding wordt gedaan en de inhoud van de melding en de gemaakte afspraken.

Ga door naar stap 5.

1. *Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijnsondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen docenten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker).*
2. *Betrokken functionarissen vanuit de gemeente. Per gemeente verschillend; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.*
3. *Aanbeveling: spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.*

Zie voor verdere tips en handboek Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld (Varietas). De map is ter inzage op school (Handboek onderwijs A-Z) aanwezig.

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

Uitgangspunten communicatie met gescheiden ouders

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

<u>Wanneer ouders gezamenlijk het gezag hebben</u>

- Ouders moeten door de school gelijk behandeld worden. Beide ouders moeten door de school geïnformeerd worden over en betrokken worden bij de ontwikkeling van hun kind.
- Uitnodigingen worden aan beide ouders gericht.
- De ouders hebben de verantwoordelijkheid om gezamenlijk vorm te geven aan de betrokkenheid bij hun kind en bij de school.
- De ouders worden gezamenlijk uitgenodigd voor oudergesprekken. De school verwacht dat de ouders samen naar het gesprek komen.
- Wanneer een gezamenlijk gesprek een knelpunt blijkt, kan de school de schoolmaatschappelijk werker vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.
- Alleen in zeer bijzondere situaties waarbij zwaarwegende omstandigheden in het geding zijn, zal de school ingaan op het verzoek van één van de ouders om een individueel gesprek te plannen.
- Wanneer de school derden in wil schakelen ten behoeve van het kind moeten beide ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

Wanneer één ouder met het gezag belast is

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

Ondertoezichtstelling

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

Voogdijmaatregel

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

2.6.8 Klachtenregeling - Vertrouwenspersoon

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

<table>
<tr><th>Klachten over ongewenst gedrag op school

Bijvoorbeeld:
machtsmisbruik, pesten, agressie, geweld, radicalisering, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie, wijze van communiceren</th><th>Klachten of vermoeden van een zedendelict door een medewerker jegens een minderjarig leerling

Bijvoorbeeld:
aanranding, ontucht, grooming
= meldplicht</th><th>Klachten over schoolorganisatie

Bijvoorbeeld:
lessen, vakanties schoolgebouw</th><th>Klachten over: onderwijskundige zaken

Bijvoorbeeld:
toetsing, beoordeling, bestraffing e.d.</th><th>Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie

Bijvoorbeeld:
depressiviteit, verslaving, eetstoornissen, echtscheiding</th><th>Huiselijk geweld en kindermishandeling

Bijvoorbeeld:
seksueel misbruik, lichamelijke en/of geestelijke mishandeling
= meldcode</th></tr>
<tr><td>vertrouwenspersoon</td><td>vertrouwenspersoon
=medewerker van school

melden bij ↓</td><td>vertrouwenspersoon

verwijst naar ↓</td><td>vertrouwenspersoon

verwijst naar ↓</td><td>vertrouwenspersoon

verwijst naar ↓</td><td>vertrouwenspersoon
=medewerker van de school

verwijst naar ↓</td></tr>
<tr><td rowspan="2">externe vertrouwenspersoon, mits aanwezig</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">externe vertrouwenspersoon, mits in takenpakket</td><td>betreffende persoon
bouwcoördinatoren
externe vertrouwenspersoon, mits in takenpakket</td><td>intern begeleider
groepsleerkracht</td><td rowspan="3">aandachtsfunctionaris meldcode</td></tr>
<tr><td>schoolleiding</td><td>schoolleiding</td><td>zorgteam
schoolmaatschappelijk werk</td></tr>
<tr><td>bevoegd gezag</td><td>bevoegd gezag
(vertrouwensinspectie)</td><td>bevoegd gezag</td><td>bevoegd gezag</td></tr>
<tr><td>klachtencommissie</td><td></td><td rowspan="2">klachtencommissie</td><td rowspan="2">klachtencommissie</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>bij strafbare feiten:
politie/justitie</td><td>politie/justitie</td><td>externe hulpverlening</td><td>Veilig Thuis</td></tr>
</table>

Voordat een klacht bij de klachtencommissie wordt ingediend, moet eerst de volgende procedure worden doorlopen.
Ouders moeten eerst de klacht met de leerkracht en daarna –als de klager niet tevreden is- met de directeur bespreken. Veruit de meeste klachten ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een passende wijze worden afgehandeld.

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

Interne vertrouwenspersoon
Sanne Bosch (leerkracht) s.bosch@varietas.nl
Carole Slaghekke (leerkracht en brugfunctionaris) c.slaghekke@varietas.nl

Externe vertrouwenspersoon
De externe vertrouwenspersoon van Stichting Varietas is:

- *Gerard Dijkstra (https://www.konfidi.nl/). Hij is bereikbaar op telefoonnummer 06-55183368 of info@konfidi.nl. Zo nodig kan Gerard Dijkstra iemand doorverwijzen naar een vrouwelijke externe vertrouwenspersoon.*

Stichting Onderwijsgeschillen
Stichting Varietas is aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen.

- *Telefoon: 030-2809590*
- *E-mail : info@onderwijsgeschillen.nl*

2.6.9 Rouwprotocol

In het integraal personeelsbeleid is een rouwprotocol opgenomen omtrent het overlijden van een leerling, personeelslid of een familielid van een leerling.
In dit protocol staan de volgende zaken beschreven:

1. **Protocol rouw en verlies**
2. **Het bericht**
3. **Een bericht komt binnen**
4. **Hoe vertel ik het? Informatieverspreiding**
5. **Protocol bij overlijden leerling**
6. **Protocol bij overlijden leerkracht**
7. **Protocol bij overlijden van een ouder uit een groep**
8. **Protocol bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.**
9. **Protocol bij overlijden van een oud-leerling**

Voor de inhoud zie protocol Rouw Varietas (Handboek Onderwijs A-Z).

2.6.10 Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder zijn uitgangspunten beschreven met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te geschieden.
  Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Ook wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp

behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak-)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De vakleerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden
- De school zorgt voor maximale (gender)inclusiviteit en onderzoekt met kind en ouder waar de school (gedeeltelijk) de regie bij het desbetreffende kind kan neerleggen met betrekking tot het omkleden.

Eerste hulp
- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd

Buitenschoolse activiteiten
De samenstelling en context van de groep wordt elk jaar onderzocht op welke maatregelen en afspraken* er gemaakt moeten worden voorafgaand op de activiteit. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht dan wel bevraagd.
Richtlijnen:
- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. * De begeleider slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches *
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden

Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

2.6.11 Zorgprotocol genderdiversiteit

Inleiding
Steeds vaker geven kinderen aan dat hun lichamelijke geslacht en hun ervaren gender uit elkaar lopen. Daarentegen maken kinderen die zich kunnen ontwikkelen volgens hun ervaren gender een vergelijkbare ontwikkeling door als andere kinderen. Het is daarom van belang om leerlingen met een 'genderincongruentie' zo veel mogelijk te faciliteren bij het leven volgens het ervaren gender. Dit zorgprotocol beschrijft hoe de Wereldboom dat doet.

Pestbeleid
Pesterijen gericht op diversiteit geven aan alle leerlingen het signaal dat het niet geaccepteerd wordt om anders te zijn. Bovendien werpen pesterijen een hoge drempel op voor leerlingen om er voor uit te komen dat ze, in welk opzicht dan ook, anders zijn dan de meeste andere leerlingen.

Inclusieve school
Wij laten actief zien dat het als een verrijking van de school gezien wordt als er een diverse leerlingenpopulatie is. Daarmee worden de leerlingen bevestigd in hun eigen identiteit. Daarom worden op foto's in brochures, op posters in de school en op de website van de school vooral leerlingen vanuit de diverse minderheden getoond.

Signalering
Genderincongruentie kan een onderliggend probleem zijn als een leerling zichtbaar slecht in het vel zit of als een leerling depressief of suïcidaal is. Genderincongruentie kan ook zichtbaar worden, doordat de leerling situaties ontwijkt of opstandig wordt bij situaties, waarin het moet kiezen tussen meisje of jongen, de genderrol uitvergroot wordt of waarin de leerling sterk met het eigen lichaam geconfronteerd wordt. Bijvoorbeeld in de gymles, bij de toiletten of bij het verdelen van de rollen bij het toneel. Het is daarom belangrijk dat wij in dergelijke situaties openlijk de vraag stellen hoe de leerling het eigen gender ervaart. Ook als de leerling op dat moment nog geen antwoord kan of wil geven, geven we wel het signaal af dat dit bespreekbaar is. Het is het beste als een leerkracht, die een vertrouwensband met de leerling heeft, dit doet. Hierbij neemt de groepsleerkracht het initiatief of coördineert dit. De leerkracht kan hiernaast bijgestaan worden door de zorgcoördinator.

Aanspreekpunt
Als een leerling genderincongruent is of als de leerling twijfelt over het eigen gender, komt er veel op de leerling af. Tegelijkertijd is het belangrijk om de leerling zo veel mogelijk als normaal te behandelen en niet steeds met de genderincongruentie te confronteren. Daarom spreken we met de leerling af welke leerkracht het aanspreekpunt binnen de school is voor de leerling en deze docent coördineert richting de rest van de school. Deze docent blijft in principe de leerling de rest van diens tijd op onze school volgen. De leerkracht zal minstens elk half jaar actief bij de leerling vragen hoe het gaat en als het nodig is vaker spreken met de leerling. Als een leerling net heeft aangegeven te worstelen met vragen rond gender, gaat deze leerkracht na of:

- de leerling een vertrouwd persoon heeft om gendervragen mee te bespreken
- de ouders op de hoogte zijn of niet
- de gendervraagstukken thuis of op andere plaatsen onveilige situaties kunnen veroorzaken
- de leerling professionele hulp heeft bij de gendervragen

Als de leerling in de eigen omgeving een vertrouwd persoon heeft met wie het kind zaken goed kan bespreken, kan (alleen als de leerling daarmee akkoord is) de leerkracht ook via deze persoon contact houden. Deze leerkracht houdt ook contact met de ouders / verzorgers van de leerling. Het kan voorkomen dat de leerling met gendervraagstukken zich niet veilig voelt om dit met de eigen ouders bespreekbaar te maken. In dat geval zoekt de leerkracht die aanspreekpunt is met de leerling naar een persoon in diens omgeving die dit met de ouders bespreekbaar kan maken. Wij spelen zelf geen actieve rol bij het bespreekbaar maken van de gendervragen met de ouders. Als de leerling geen professionele begeleiding heeft bij de gendervraagstukken, verwijzen wij de leerling naar professionele hulp.

Leerprestaties
Elke leerling met gendervragen maakt een eigen proces door, waarbij de draaglast sterk van leerling tot leerling kan verschillen. Mogelijke momenten in de ontwikkeling van de leerling, die extra belastend kunnen zijn en daarom ten koste kunnen gaan van de leerprestaties, zijn:

- het voor zichzelf erkennen van de genderincongruentie
- een coming-out op school
- een overgang naar een nieuwe klas
- het inzetten van de puberteit
- tijdens de wachtlijst voor diagnose en behandeling, vooral als in die periode de puberteit inzet of al ingezet is
  tijdens een diagnosetraject
- bij het starten van puberteitsremming of het starten met cross-sekse hormonen

De leerkracht die aanspreekpunt is, geeft het bij de groepsleerkracht, het leerkrachtententeam en de zorgcoördinator (KC) aan als door het proces van de leerling de

schoolresultaten (tijdelijk) minder kunnen zijn en bespreekt met hen wat mogelijke manieren zijn om dat op te vangen.

Doordat de wachtlijsten voor genderzorg lang zijn of de lichamelijke ontwikkeling door puberteitsremming pas op latere leeftijd op gang komt, kan een leerling met genderincongruentie het gevoel hebben 'in de wacht te staan'. Dit is zowel voor de leerling, als de school een machteloze situatie. De leerkracht die aanspreekpunt is, erkent deze gevoelens zo veel mogelijk en organiseert waar nodig dat de leerkrachten hierbij steun tonen.

Praktische zaken

Elke leerling met gendervragen zal voor praktische zaken andere behoeften hebben. Daarom kijken wij per leerling wat er nodig is op dit vlak. Het uitgangspunt daarbij is dat de leerling zich veilig, vrij en volgens de eigen genderexpressie door de school moet kunnen bewegen en deelnemen aan het onderwijs en de activiteiten. De school draagt de met de leerling gemaakte afspraken actief uit naar alle betrokkenen. De leerkracht die aanspreekpunt is voor de leerling bespreekt met de leerling:

- Met welke naam de leerling aangesproken wil worden op school en met welke voornaamwoorden
- Welke kleedkamers en toiletten de leerling gebruikt
- Of er aanpassingen moeten komen aan de toiletten of kleedkamers, zoals afvalbakjes in de jongenstoiletten
- Waar de leerling slaapt tijdens schoolkampen en schoolreisjes
- Wat te doen bij het zwemmen
- Hoe er omgegaan moet worden met verschillen in prestatiematen tussen jongens en meisjes bij de gymles
- Hoe de leerling geregistreerd wordt in de leerlingenadministratie
- Hoe een eventuele coming-out gedaan wordt en of daar begeleiding bij gewenst is van een scholenvoorlichter van Transvisie

De leerkracht die aanspreekpunt is, bespreekt met de leerling elk half jaar of deze zaken goed verlopen en of er aanpassingen nodig zijn.

2.6.12 Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten of beperking.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht

worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

2.6.13 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een *emotionele* reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie.

De directie houdt in alle gevallen zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

2.6.14 Gedragsregels na dreigen met fysiek geweld door lid personeel richting leerling

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

Protocol nazorg bij ernstige agressie op school (Varietas, Handboek Onderwijs A-Z)

Nazorg bij ernstige agressie op school

Agressie
Personeelsleden worden bij hun werk geconfronteerd met situaties en gebeurtenissen waarbij agressie in meer of mindere mate een rol speelt. Het begrip agressie kan echter op diverse manieren worden geïnterpreteerd. Is een woede-uitbarsting agressie? Moet er verschil worden gemaakt tussen agressie en onbehoorlijk gedrag zoals schelden, grove opmerkingen, enzovoorts? Om hierin enige duidelijkheid te brengen hebben wij een agressiedefinitie opgesteld.

Wat is agressie?
Met agressief gedrag wordt in bovenstaand verband bedoeld: " iedere vorm van gedrag dat gericht is op het teweegbrengen van onlustgevoelens bij een personeelslid of een ouder van een schoolorganisatie, dan wel op het doelbewust toebrengen van schade. Het gedrag gaat gepaard met geweld of geweldsdreiging. De agressie staat in relatie tot de functie of het functioneren van de persoon of de organisatie waartegen ze gericht is".

Nazorg
De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen.

Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische 'verwondingen' in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma's (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en opgepakt te worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt. Uitgangspunt vormt dat leerkrachten elkaar opvangen. Immers, van collega's mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering. Bij de opvang door personeelsleden van een (naaste) collega heeft de directie, op grond van haar functie, een specifieke verantwoordelijkheid. Zij zal de behoefte aan opvang moeten signaleren en een adequate opvang voor het betreffende personeelslid in gang moeten zetten. In deze opvang dient de directie zelf een eerstelijns-rol te vervullen. Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig blijven.

In het schoolveiligheidsplan heeft de school een werkwijze beschreven voor nazorg als er een agressie incident op school heeft plaatsgevonden. Hieronder is een voorstel voor een werkwijze beschreven. Indien een school behoefte heeft aan een reglement, is hieronder ook een voorstel reglement opgenomen.

Voorbeeld van een werkwijze
Agressiesituatie is beëindigd.
Directie stelt zich onmiddellijk beschikbaar voor betrokken personeelslid en laat hem/haar stoom afblazen
Stelt personeelslid vrij van andere werkzaamheden
Overlegt met personeelslid met betrekking tot nadere wensen (indien het incident zeer ernstig was: familie informeren, eventueel escorte, etc.)
Regelt voor personeelslid, in diens bijzijn, aangifte bij politie (indien van toepassing)
Regelt ontzegging van toegang agressor (indien van toepassing)

Inventariseert of mogelijk meer personeelsleden (getuigen van het incident) behoefte hebben aan eerste opvang
Personeelslid heeft geen behoefte aan opvang:
Directie houdt een vinger aan de pols
Personeelslid heeft wel behoefte aan opvang:
Directie bespreekt met het personeelslid waar de opvang uit zou kunnen bestaan.
Personeelslid maakt een keuze.
Directie regelt de nazorg.
Er wordt een termijn van nazorg afgesproken.
Beëindiging betekent:
Personeelslid heeft incident voldoende verwerkt
Personeelslid wordt doorverwezen
Personeelslid weigert verdere opvang
Directie en personeelslid evalueren het traject en passen de werkwijze zo nodig aan.

HOOFDSTUK 3 AANTREKKELIJK ONDERWIJS

3.1 Inleiding

De beste manier om storend gedrag te voorkomen of te bestrijden is goed en toekomstgericht onderwijs (Hallahan et al., 2005; Van der Wolf & Van Beukering, 2009). Goed onderwijs is een breed begrip en heeft vele aspecten. Zo zijn bijvoorbeeld inspraak en verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces en het aanleren van motivatie strategieën aspecten van goed onderwijs die van invloed zijn op het welbevinden van de leerling (Bear et al., 2000; Engels et al., 2001). Ook een positief klasklimaat met een focus op leerprestaties, sturen op talenten (Johnson et al., 2009), adequate feedback, onderwijsaanbod aansluiten bij de behoefte van de leerling, het gebruik maken van peertutors en een uitdagende leeromgeving dragen bij aan het welbevinden van de leerling (onder andere Bear et al. 2000; Van der Wolf & Beukering, 2009).
Het is inmiddels overduidelijk dat ook de relatie tussen de leerling en de leerkracht van invloed is op het verminderen of zelfs voorkomen van verstorend gedrag of gedragsproblemen (Bear et al., 2000; Spilt, 2010). Ook het welbevinden van de leerling neemt toe wanneer de leraar luistert, ruimte biedt en aandacht heeft voor de leefwereld van de leerling (Engels et al., 2001).
Het is de vraag of het onderwijsconcept alleen bijdraagt aan het welbevinden van leerlingen en het verminderen van gedragsproblemen. Hoewel op innovatieve scholen probleemgedrag niet minder voorkomt dan op traditionele scholen, wordt er over gedrag wel anders gesproken. Op traditionele scholen spreekt men van 'ordeproblemen', terwijl men op innovatieve scholen vaak van 'relationele problemen' spreekt. De onderwijsvorm is in die zin van invloed op de houding en attitude van leraren en die van leerlingen (Van der Hoeven et al., 2008 en 2009). Deze houding heeft ook invloed op het schoolklimaat: de sfeer op innovatieve scholen wordt vaak als goed omschreven. In indirecte zin draagt innovatief onderwijs bij aan het welbevinden van de leerling.

3.2 Visie op aantrekkelijk onderwijs

Visie onderwijs De Wereldboom

Iedere leerling is van nature nieuwsgierig, een basale voorwaarde om in het leven een onderzoekende, betrokken houding te blijven ontwikkelen. Om als leerling tot ontwikkeling te kunnen komen, zijn er voorwaarden nodig die de betrokkenheid vergroten. De ontwikkeling van een leerling heeft ook te maken met de eigenwaarde van de leerling. Mede-eigenaar zijn van hun leer- en ontwikkelingsproces leidt tot motivatie. Als leerlingen gemotiveerd zijn, zijn zij tot veel in staat.

Leerlingen hechten ook aan belang in het hebben van een eigen keuzevrijheid. Een rustige school is voor leerlingen een veilige basisschool. Daar maken wij met elkaar, alle leraren en leerlingen duidelijke afspraken over. Wij gebruiken B6 - 4all om leerlingen positief over zichzelf en anderen te laten denken en gedragsverwachtingen duidelijk te maken. B6 - 4 all: 'goed gedrag kun je leren'. Onze leerlingen leren om grenzen te stellen en verantwoordelijk te zijn voor wat ze doen. Dit doen wij met respect naar elkaar toe. Juist in contact met elkaar haal je het beste uit jezelf.

Wij werken handelings- en opbrengstgericht en hanteren hierbij een duidelijke structuur. Deze structuur is door de hele school zichtbaar. We bereiden onze leerlingen voor op kennis en vaardigheden die ze in de toekomst nodig zullen hebben.
De kwaliteit van onze school is om te starten vanuit de basiskwaliteit. Wij verstaan hieronder de vakgebieden taal, lezen en rekenen maar evenzo de voorwaarden om zelfstandig te kunnen leren.

Daarnaast vinden wij samenwerken belangrijk. Dit doen wij samen met collega's, kinderen en ouders.

3.3 Beleid/Kwaliteitszorg/Borging

Hoe wordt het onderwijs geëvalueerd in relatie tot het thema veiligheid?

3.4 Actief burgerschap en sociale integratie

De school heeft een kwaliteitskaart Burgerschap daarin wordt het volgende beschreven:

- *Uitgangspunten*
- *Wettelijke basis*
- *Gebruikte methodiek en doelen*
- *Informatie ouders en verzorgers*
- *Schooljaar doelen en financiën*

Visie op burgerschap

De school vormt een gemeenschap waar iedereen kan oefenen met burgerschap, de nadruk ligt op persoonsvorming en sociale omgang. De inwoners van het Noorderkwartier (de wijk waar de school staat) vertegenwoordigt een populatie met veel diverse culturele en maatschappelijke achtergronden (bron: beschrijving leerlingpopulatie De Wereldboom 2025). Op school zien we de weerspiegeling van de wijk en daarom streeft de school naar een basis van gelijkwaardigheid na, door elkaar te vertrouwen en te respecteren. Door diversiteit wordt ervaren dat je niet alleen je eigen waarheid en werkelijkheid hebt, maar dat er meerdere zijn. Bij diversiteit kan gedacht worden aan culturele diversiteit, sociaaleconomische status, religieuze achtergrond en genderverschillen. Naast kennis en vaardigheden vinden we het belangrijk dat kinderen zichzelf kunnen zijn, kunnen samenwerken en samenleven, ongeacht de aanwezige diversiteit.

We zien een sterke relatie tussen actief burgerschap, levensbeschouwelijke vorming en de sociaal-emotionele ontwikkeling, deze aandachtsgebieden zitten ook verweven binnen het leergebied "Oriëntatie op jezelf en de wereld". De aandacht voor actief burgerschap zit daarom veelal verweven in de verschillende thema's die binnen onze school worden aangeboden. Er wordt op onze school aandacht besteed aan maatschappelijke verhoudingen en ontwikkelingen binnen een multiculturele samenleving, hierbij is de ruimte voor meningsvorming aan de hand van actuele achtergronden. We vinden het belangrijk, dat leerlingen op een goede wijze met elkaar omgaan en dat ze respect hebben voor de mening en visie van anderen. We kijken samen met de kinderen naar wat er in onze eigen omgeving speelt, maar ook naar de landelijke thema’s. De waarden die wij belangrijk vinden maar ook als actueel beleven, hebben te maken met inclusiviteit en identiteit (elkaar ruimte bieden om mee te kunnen doen in de samenleving) én verdraagzaamheid (openstaan voor andere opvattingen).

3.5 Scholing en training 2026-2028

Professionalisering en borging sociale veiligheigheid

Om een veilige, voorspelbare en eenduidige leeromgeving voor kinderen te waarborgen, investeert Kindcentrum De Wereldboom gedurende schooljaar 2026-2027 en 2027-2028in gezamenlijke professionalisering van medewerkers van school, peuteropvang en BSO. Hierbij staat het vertalen van onze gezamenlijke visie naar concreet handelen centraal. Aandachtspunten zijn onder meer communicatie met ouders, gedragsverwachtingen, taalgebruik naar kinderen, omgaan met verschillen in onderwijs- en ondersteuningsbehoeften en het handelen bij uitdagend gedrag.

Door teamscholing, communicatietrainingen, scholing rondom omgaan met lastig gedrag en expertiseontwikkeling op het gebied van hoogbegaafdheid werken wij aan een gezamenlijke pedagogische aanpak binnen het gehele Kindcentrum. De gemaakte afspraken worden gedurende het schooljaar geborgd via teamgesprekken, intervisie, gezamenlijke taal- en gedragsafspraken, heldere overgangsafspraken tussen peuteropvang, school en BSO, en een eenduidig stappenplan bij moeilijk gedrag.

Hierdoor ervaren kinderen, ouders en medewerkers een veilige, herkenbare en consistente omgeving, waarin duidelijke verwachtingen, respectvolle communicatie en samenwerking centraal staan.

HOOFDSTUK 4 FYSIEKE OMGEVING

4.1 Organisatie van fysieke veiligheid

Er is bestuursbreed een arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het arbobeleidsplan is een arbocommissie samengesteld.

Voor het eind van elk schooljaar zal de arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan evalueren en zo nodig bijstellen.

Zoals gemeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. De directeur zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgesteld op tenminste 40 uren van de normjaartaak.
Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de preventiemedewerker is er op school een arbocoördinator. School specifieke arbozaken zijn vastgelegd in een arbobeleidsplan. Deze is op school aanwezig.

Bedrijfshulpverlening
De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). De preventiemedewerker coördineert de bedrijfshulpverlening. De noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers wordt verzorgd door Varietas in samenwerking met het opleidingsinstituut De Kalme. Op schoolniveau wordt minstens 2 x *per jaar* het ontruimingsplan geoefend waarvan 1 x met de stakeholders Human Kind Bosrijk en De Mozaïek.

Voor de inrichting van de BHV op schoolniveau wordt gebruik gemaakt worden van de controlelijst ‘Bedrijfshulpverlening voor het Onderwijs’.

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

De registratie wordt bijgehouden door de preventiemedewerker. *Wij maken gebruik van aangepaste ongevallenformulier uit het werkboek ArboMeester. Invulling van het formulier vindt plaats binnen 24 uur na het ongeval. De persoon die het ongevallenregister bijhoudt, overlegt elk kwartaal met de directeur.*

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

Vormen van overleg
Veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in teamvergadering, bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, ZAT, directeurenoverleg, leerlingenraad.

Schoolgebouw
Beschrijving van het schoolgebouw:
Aantal lokalen:
10 klaslokalen begaande grond in gebruik als klaslokaal voor de Wereldboom
1 verrijkingslokaal
3 klaslokalen boven voor de ouderkamer en opslag
2 klaslokalen begaande grond peuteropvang Bosrijk
1 gymlokaal
1 gemeenschapsruimte/bibliotheek
5 werkruimtes begaande grond
2 werkruimtes boven verdieping
De staat van onderhoud is redelijk. Gebouw staat op nominatie voor nieuwbouw Noorderkwartier.
Schoonmaak: voldoende.
Meerjarenonderhoudsplan op te vragen bij huisvesting Varietas via directie Wereldboom.

Beleid, kwaliteitszorg en borging
De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van de risico-inventarisatie. De resultaten van de RI&E worden ter advies voorgelegd aan de MR.
Jaarlijks bepaalt de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een gehele of gedeeltelijke herhaling van de RI&E noodzakelijk maken. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd met de daarvoor beschikbare controlelijsten uit Arbomeester of Arboleider. Conform de Arbowet stelt elke school na een RI&E een plan van aanpak op. Dit plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E bevat een overzicht van de knelpunten op arbogebied die het komende jaar worden aangepakt. In het plan van aanpak staat ook vermeld op welke termijn de activiteiten worden uitgevoerd, hoe hoog de kosten zijn en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Ook is zichtbaar welke activiteiten reeds zijn uitgevoerd. Elk jaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd, voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en waar nodig bijgesteld.

Arbodienst
Ons bestuur heeft een contract met de Arbodienst.

Onderhoudsplan van het gebouw
Een schoolgebouw vereist onderhoud. Elk jaar is er het nodige klein onderhoud (een nieuwe kraan, vervanging deurkruk e.d.), waarvan de kosten uit de exploitatie worden betaald. Grootonderhoud, dat minder frequent wordt uitgevoerd, leidt vaak tot grote kosten. Om de kosten van meerjarig onderhoud inzichtelijk te maken, heeft de school een meerjaren-onderhoudsplan opgesteld. Op basis van dat plan wordt jaarlijks geld gereserveerd ter bekostiging van dat onderhoud.
De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gekeurd *door de school (niet-openbaar toegankelijk speelterrein) door de gemeente (openbaar toegankelijk speelterrein).*

4.2 Toezicht en beveiliging
De school heeft ongeveer 210 leerlingen. De school deelt de groepen op in bouwen (onder, midden en boven) zodat het plein voldoende ruimte biedt aan de pauzerende kinderen i.v.m. spel en veiligheid. Bij elke pauze zijn er 2 leerkrachten buiten als pleinwacht.
Bij calamiteiten ondersteunt in ieder geval 1 BHV'er en neemt de zorg van de leerling over.
De school opent om 8.35 uur de deuren door 2 mensen aan de deur die verwelkomen en toezicht hebben op het plein. Er is vooraf pleinwacht aanwezig. Ouders kunnen voorschoolse opvang regelen bij partners van de school mits organisatorisch nodig.

Rondom de school zijn de hekken open vanaf plus minus 8 uur en is het terrein toegankelijk. De hekken zijn in de tussentijd gesloten.
Onder schooltijd zijn alle hekken dicht maar niet op slot in verband met veiligheid.
Na schooltijd is het plein toegankelijk voor kinderen tot en met 13 jaar. De school ervaart overlast van hangjongeren in het weekend, dit uit zich in glas en andere rommel aan de zijkant van de school. Wanneer dit overlast gaande is zoekt school de samenwerking met de jeugd om samen te zorgen voor een nette omgeving. Wanneer dit afdoende is wordt er melding gedaan bij de gemeente en een verzoek tot handhaving gedaan.

4.3 Leerlingenvervoer
Ouders die kinderen brengen met de ouders kunnen parkeren aan de Manegeweg of in de buurt in de daarvoor bedoelde parkeervakken.

Op de Manegeweg gelden de volgende afspraken:

** Maximale snelheid 20 km. Per uur*

** Parkeren op de zandvakken.*

* Niet parkeren voor de hekken van de paardenweides.

* Geen kiss en ride bij het hek i.v.m. doorstroom.

* Niet stilstaan bij de rode lijn op de stoep.

* Eerst parkeren dan uitlaten.

4.5 Protocollen

Hieronder de inhoudsopgave van het ontruimingsplan van De Wereldboom, Bosrijk, de partners (kantoor kinderopvang Varietas en orthopedagogen Varietas) in het schoolgebouw aan Bosrand 6 te Almelo, op te vragen bij de directie van De Wereldboom.

Inhoud

Inleiding....4

Situatietekening en plattegrond....5

Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens....6

Alarmeringsprocedure intern en extern....7

Stroomschema alarmering....8

Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie....9

Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door medewerkers....10

Taken voor diegene waar de melding binnenkomt....11

Taak bedrijfshulpverlening....12

Taken van de directeur/diens plaatsvervangende....13

BIJLAGE

Tekeningen....14

Verklaringen en symbolen....15

Gedrag regels....16

Logboek ontruimingsplan....17

Aanwezigheid BHV-ers per dag....18

Taakkaarten....19

Taak kaarten ontruiming schoolgebouw....20

1e taak kaart....21

2e taak kaart....22

3e taak kaart....23

4e taak kaart....24

5e taak kaart....25

6e taak kaart....26

Taak kaart EHBO....27

In elke ruimte van de Wereldboom hangt naast de deur een mapje met daarin de plattegrond en vluchtroute, een rode en groene kaart i.v.m. de aanwezigheid check bij calamiteiten. Bij de ingangen van de Wereldboom hangen EHBO-tasjes met daarin spullen die nodig kunnen zijn bij calamiteiten. Wanneer er geen nood is worden de EHBO-spullen gebruikt die in de kast staan bij de gemeenschapshal/bibliotheek kast.

HOOFDSTUK 5 EXTERNE SAMENWERKING

5.1 Inleiding

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid op school, maar hoeft er niet alleen voor te staan. Stakeholders, waaronder ouders, voelen zich medeverantwoordelijk als ze zich betrokken voelen bij de school (Cornell & Mayer, 2010). Uit internationaal literatuuronderzoek van Smit et al. (2006) blijkt onder andere dat ouderparticipatie een positieve invloed heeft op het sociaal functioneren (gedrag, motivatie, sociale competenties, relaties) van de leerling.
Een grote betrokkenheid en een positievere houding van de ouders ten opzichte van de school heeft bovendien een positieve invloed op de samenwerking tussen ouders en school en het functioneren van de schoolorganisatie. Naarmate ouders meer betrokken zijn bij de school heeft dat een positieve invloed op het klimaat van de school.

Accurate opvang en ondersteuning van leerlingen, maar ook hun ouders en de medewerkers van de school, zijn van grote betekenis voor de veiligheidsbeleving (Cornell & Mayer, 2010; Mooij, 2001; Van der Wolf & Beukering, 2009).
Samenwerking met de politie (een vaste contactpersoon van de politie voor de school) heeft noemenswaardige effecten op de afname van het aantal incidenten op school of in de omgeving van de school en het gevoel van veiligheid (Reitsma; 2010).

5.2 Organisatie van externe samenwerking

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

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

Wij vinden de contacten met ouders zeer belangrijk. Ouders worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het onderwijs van hun kind. Dat doen wij door middel van:
- contactavonden;
- klasseninformatiemiddag;
- inloopmomenten;
- nieuwsbrief;
- website;
- Parro;
- Rapporten en portfolio.

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

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

Medezeggenschap
De bevoegdheden van de MR staan vermeld in de Wet medezeggenschap onderwijs en in het Reglement voor de medezeggenschapsraad.
Alle stukken liggen ter inzage op school.

Passend Onderwijs
Per1 augustus 2014 is de wet Passend onderwijs ingevoerd. Onderdeel hiervan maakt de zorgplicht uit.
We zijn aangesloten bij het samenwerkingsverband Almelo. We maken gebruik van diverse Kennis-en dienstencentrum. Zij adviseren en ondersteunen leerkrachten en kwaliteitscoördinator bij de hulp aan kinderen die extra begeleiding nodig hebben.
Zij zijn onder meer aanwezig bij leerlingenbesprekingen op onze school, het trajectoverleg en soms bij een SOT-bespreking. SOT staat voor SchoolOndersteuningsTeam. Bij deze overleggen zijn ook altijd de ouders, leerkracht en intern begeleider aanwezig. Op onze school maken ook de orthopedagoog/ jeugdverpleegkundige en schoolcoach deel uit van het overleg.
De hulpvraag van de leerling staat centraal. We leggen afspraken vast in een OPP (ontwikkelingsperspectief).
Met elkaar kijken we hoe 'onderwijs' en 'zorg' zo goed mogelijk kunnen aansluiten bij het kind waar het om gaat.

Als hulp 'van buiten' nodig is
Voor de meeste leerlingen geldt dat wij voldoende deskundigheid en mogelijkheden in huis hebben om goed onderwijs te bieden. Voor die kinderen die hulp 'van buiten' nodig hebben, heeft het samenwerkingsverband een TLV (Toelaatbaarheidsverklaringen).
De Commissie TLV adviseert ouders en scholen over een passend onderwijsarrangement. Ook kent deze commissie een arrangement of een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal (basis) onderwijs toe. Handelingsgericht integraal arrangeren (HIA) gebeurt via een gesprek: Hoe verloopt het gesprek? In het HIA-gesprek doorlopen we de volgende stappen. Verkennen Bij de start van het HIA-gesprek verkennen we eerst de vragen en verwachtingen van jou als ouders, van je kind en van de leerkracht. Met een frisse open blik maken we samen een overzicht van wat we weten van je kind. En we zetten op een rijtje wat je kind nodig heeft aan ondersteuning.

Trajectbegeleiding
Trajectbegeleiding is een aanvullende ondersteuningsmogelijkheid voor school en SWV binnen het HIA-model van ondersteuningstoewijzing. Trajectbegeleiding wordt pas ingezet als de eerdere aanpak al dan niet met gebruikmaking van externe expertise niet heeft geleid tot een fundamentele oplossing. In dat geval is er een nieuw perspectief nodig voor het HIA-traject.

Eén loket voor scholen en ouders
Als ouders vragen hebben over de onderwijsondersteuning voor hun kind, dan is de leerkracht het eerste aanspreekpunt. Ook de kwaliteitscoördinator kan veelal antwoord geven op vragen.
Indien ouders toch nog vragen hebben, kan ook het loket SWV Twente Noord: info@swv-twentenoord.nl

Schoolarts / Jeugdgezondheidszorg GGD op school / Avendan
De GGD IJsselland levert een schoolarts en schoolverpleegkundige. Zij verzorgen volgens een cyclus onderzoeken bij de leerlingen op school. Ouders worden daarbij uitgenodigd.
Op onze school werkt Romy te Vaarwerk | Kinder- en pubercoach & Schoolmaatschappelijk werker

r.tevaarwerk@avedan.nl 0546 - 544 100
06 - 41 34 69 29

Zie voor meer informatie over onderzoek, vaccinatie, ondersteuning en bereikbaarheid GGD ook de schoolgids.

5.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging
Voor de meest recente SOP (School OndersteuningsProfiel) zie onze website van De Wereldboom: Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

In het schoolondersteuningsprofiel staat beschreven welke extra ondersteuning de school biedt. Ook staat hier welke doelen en wensen de school heeft voor de toekomst en hoe de school contact heeft met de ouders over de ondersteuning. Het schoolondersteuningsprofiel wordt opgesteld samen met leerkrachten, de schoolleiding en het bestuur.