

Kwaliteitshandboek

Dalton Kindcentrum Eloy



Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Omschrijven
1.0	01-06-2026	Vivian Holthuis	Deel A. Schoolveiligheidsplan geschreven
1.1	25-06-2026	Anne-Britt Kneijnsberg	Deel C. Advisering toegevoegd
1.2	03-07-2026	Vivian Holthuis	Update bijlage/links
1.3	03-07-2026	Anne-Britt Kneijnsberg	Deel B. Kwaliteitszorgplan toegevoegd

Inhoudsopgave

Inleiding	6
A. Schoolveiligheidsplan	7
1. Wettelijke kaders	8
1.1 Algemene Wet Gelijke Behandeling (AWGB)	8
2.2 Wet Bestrijding van Seksueel Geweld en Seksuele Intimidatie in het Onderwijs	8
1.3 Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet).....	8
1.4 Wet Veiligheid op School	8
1.5 Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en Wet op het Primair Onderwijs (WPO).....	9
1.6 Rookverbod op schoolpleinen.....	9
1.7 Wet op het primair onderwijs en wet op het voortgezet onderwijs	9
1.7.1 Het onderwijs	9
1.7.2 Kerndoelen	9
1.7.3 Voorlichting, scholing en training	9
2. Visie op veiligheid	10
2.1 Uitgangspunten van de school	10
2.2 Normen en waarden	10
2.3 Pedagogisch klimaat	10
3. Sociale veiligheid	11
3.1 Anti-pestprotocol	11
3.2 Discriminatie/ racisme	11
3.3 Agressie en geweld	11
3.4 Grensoverschrijdend gedrag	12
3.4.1 Grensoverschrijdend gedrag door kinderen	12
3.4.2 Inbreng en invloed van kinderen	12
3.4.3 Schoolafspraken	12
3.4.4 Grensoverschrijdend gedrag door ouders/verzorgers	13
3.4.5 Grensoverschrijdend gedrag door medewerkers.....	13
3.5 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	13
3.6 Verdriet op school	14
3.6.1 Begeleiding van kinderen.....	14
3.6.2 Rouw binnen het Dalton Kindcentrum.....	14
3.6.3 Rol van medewerkers	14
3.6.4 Samenwerking met ouders	14

3.7 Gescheiden ouders	15
3.7.1 Informatieplicht	15
3.7.2 Communicatie.....	16
3.8 Discriminatie en racisme	16
3.8.1 Wat verstaan wij onder discriminatie en racisme?	16
3.8.2 Preventie	16
3.8.3 Melden van discriminatie en racisme	17
3.8.4 Aanpak van incidenten	17
3.9 Seksuele diversiteit	17
3.10 Seksuele intimidatie	17
3.11 Strafbare feiten.....	18
3.11.1 Wat verstaan wij onder strafbare feiten?	18
3.11.2 Melden van incidenten	18
3.11.3 Aangiftebeleid.....	19
3.11.4 Verplichte meld- en aangifteplicht	19
3.12 Weersomstandigheden.....	19
4. Fysieke veiligheid	20
4.1 Calamiteitenplan	20
4.2 Ongevallen protocol	20
Protocol ongevallen	20
4.3 Medicatie vestrekking/medische handelingen	20
4.4 Verkeersveiligheid rond de school	21
4.5 Veiligheid bij schoolreisjes en excursies	21
5.5.1 Vervoer door ouders/verzorgers	21
4.6 Arbo- RI&E	21
4.7 Ziekte verzuim	22
4.7.1 Ziekteverzuim van leerlingen	22
4.7.2 Ziekteverzuim van medewerkers	22
4.7.3 Preventie	23
4.8 Werkplekinrichting	23
5. Digitale veiligheid	25
5.1 Protocol Sociale media.....	25
5.2 Privacy beeldgebruik	25
5.2.1 Toestemming voor beeldgebruik	25
5.2.2 Doeleinden van beeldgebruik	25
5.2.3 Zorgvuldig gebruik van beeldmateriaal	26

5.3.4 Gebruik van sociale media	26
5.3.5 Beeldmateriaal door ouders	26
5.3.6 Datalekken en privacy-incidenten.....	26
5.4 Cyberpesten	26
5.4 Privacy en gegevensbescherming volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming	26
5.6 Gebruik van devices op school.....	27
5.7 Dataveiligheid en ICT-gebruik.....	27
6. Signalering en monitoring	28
6.1 Sociale veiligheidslijst voor kinderen	28
6.2 Registratie van incidenten.....	28
6.3 Evaluatie.....	28
7. Organisatie van veiligheid	29
7.1 Veiligheidscoördinator.....	29
7.2 Anti-pestcoördinator	29
7.3 Vertrouwenspersoon	29
7.4 BHV-ers	30
7.5 Taken directie en team.....	30
7.5.1 Directie	30
7.5.2 Team	30
8. Communicatie	31
8.1 Communicatie naar ouders	31
8.2 Communicatie met kinderen	31
8.3 Protocollen (schoolgids/webiste)	31
B. Kwaliteitskader KC	32
C. Advisering	52

Inleiding

Voor je ligt het kwaliteitshandboek van Dalton Kindcentrum Eloy. In dit document beschrijven wij hoe wij zorgen voor een veilige omgeving voor alle kinderen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen bij ons Kindcentrum. Een veilig Kindcentrum is een belangrijke voorwaarde voor goed onderwijs en een gezonde ontwikkeling van kinderen.

Dalton Kindcentrum Eloy maakt uit van de Veluwe Onderwijsgroep (VOG).

Binnen Dalton Kindcentrum Eloy vinden wij het belangrijk dat iedereen zich veilig, gezien en gewaardeerd voelt. Alleen in een omgeving waarin kinderen zich veilig voelen, kunnen zij zich optimaal ontwikkelen op cognitief, sociaal en emotioneel gebied. Daarom werken wij bewust en structureel aan zowel *sociale*, *fysieke* als *digitale veiligheid*.

Dit kwaliteitshandboek beschrijft de afspraken, verantwoordelijkheden en procedures die binnen ons Dalton Kindcentrum gelden. Het plan heeft als doel:

- het bevorderen van een positief en veilig schoolklimaat;
- het voorkomen van onveilige situaties;
- duidelijkheid te geven over hoe wij handelen bij incidenten;
- de taken en verantwoordelijkheden van medewerkers vast te leggen.

De uitgangspunten van dit plan sluiten aan bij de daltonkernwaarden: vrijheid in gebondenheid, verantwoordelijkheid, samenwerking, zelfstandigheid, reflectie en effectiviteit.

Wij verwachten van kinderen dat zij verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen gedrag en voor elkaar. Medewerkers begeleiden hen daarbij en zorgen voor duidelijke kaders en structuur.

Het veiligheidsbeleid van Dalton Kindcentrum Eloy is gebaseerd op de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet sociale veiligheid op school en de Arbowet. Daarnaast sluit het plan aan bij de pedagogische visie van onze school en de dagelijkse praktijk binnen ons Dalton Kindcentrum.

Het kwaliteitshandboek is bedoeld voor:

- Medewerkers van de school;
- Kinderen;
- Ouders/verzorgers;
- Samenwerkingspartners van het Kindcentrum.

Het plan wordt jaarlijks geëvalueerd door de directie en het team. Waar nodig worden afspraken aangepast of aangevuld, zodat het veiligheidsbeleid blijft aansluiten bij de praktijk en bij nieuwe ontwikkelingen.

In de volgende hoofdstukken wordt beschreven hoe Dalton Kindcentrum Eloy de veiligheid binnen het Kindcentrum organiseert en borgt.

A. Schoolveiligheidsplan

1. Wettelijke kaders

1.1 Algemene Wet Gelijke Behandeling (AWGB)

De Algemene Wet Gelijke behandeling zorgt ervoor dat zowel medewerkers als kinderen beschermd worden tegen discriminatie op het gebied van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele gerichtheid en burgerlijke staat.

De VOG heeft als doel om ongeoorloofd onderscheid tegen te gaan. Dit doet zij door ieder kind gelijke kansen te bieden op het volgen van onderwijs. Daarnaast biedt de VOG tijdens de selectieprocedure van een nieuwe medewerker, iedere kandidaat ongeacht zijn/haar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele gerichtheid en burgerlijke staat, een gelijke kans op een baan en goede arbeidsvoorwaarden binnen de organisatie.

Binnen de VOG heeft iedereen gelijke rechten. Is er een vermoeden van discriminatie tegen een leerling of medewerker vanwege de seksuele voorkeur of aangenomen geslacht en men kan hiervoor niet bij de (interne of externe) Vertrouwenspersoon terecht, dan kan er een melding gemaakt worden via Centraal Meldpunt Nederland.

2.2 Wet Bestrijding van Seksueel Geweld en Seksuele Intimidatie in het Onderwijs

Deze wet betreft de meldplicht bij vermoedens van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, tussen een medewerker en een minderjarige leerling, een medewerker en een medewerker, een leerling en een leerling, bij de vertrouwensinspecteur gevolgd door een aangifteplicht bij een vermoeden.

De kwaliteitswet voegde een klachtenregeling toe aan het WVO en WPO. De klachtenregeling verplicht scholen klachten over ongewenst gedrag en/of het uitblijven van maatregelen op het gebied van sociale veiligheid, in behandeling te nemen.

1.3 Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)

In de Arbowet - die zich in principe alleen op medewerkers richt en niet op leerlingen - valt sociale veiligheid onder 'psychosociale arbeidsbelasting' (artikel 3, lid 2). Psychosociale arbeidsbelasting (PSA) is voor de wetgever een verzamelnaam voor agressie en geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweegbrengt. De eerste vier genoemde arbeidsrisico's worden ook wel 'ongewenste omgangsvormen' genoemd en vallen binnen school doorgaans onder het sociaal veiligheidsbeleid. De Arbowet schrijft de werkgever een (cyclische) aanpak voor om PSA systematisch te meten én te verbeteren. In het [Arbobeleidsplan](#) staat beschreven hoe wij als organisatie hiermee omgaan.

1.4 Wet Veiligheid op School

Scholen in het primair-, voortgezet- en speciaal onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht die tot doel heeft pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten.

Met de Wet Veiligheid op school heeft het bevoegd gezag van de school de plicht gekregen om zorg te dragen voor de veiligheid op school. De wet schrijft voor dat het bevoegd gezag in ieder geval:

1. Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren;
2. Taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt zijn waar kinderen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school

coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet;

3. De beleving van veiligheid en het welzijn van hun kinderen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school. Op DKC Eloy doen wij dit vanuit de Kanjertraining die gebruikt maakt van KanVas.

1.5 Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

Bovenstaande wet heeft ervoor gezorgd dat de WVO en de WPO zijn uitgebreid met een zorgplicht voor veiligheid op school en een plicht die zorg te evalueren.

1.6 Rookverbod op schoolpleinen

Het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft als doel in 2040 een rookvrije generatie te hebben. Vanaf 1 augustus 2020 mag er niet meer worden gerookt op het schoolplein.

De scholen van de VOG zijn zelf verantwoordelijk voor het instellen, aanduiden en handhaven van het rookverbod.

Onze Kindcentrum geeft hier uitvoering aan door een volledig rookvrij schoolterrein te hanteren. Bij alle ingangen van het schoolterrein zijn op de hekken duidelijk zichtbare borden geplaatst waarop het rookverbod is aangegeven. Hiermee worden kinderen, medewerkers, ouders en bezoekers geïnformeerd dat op het gehele schoolterrein niet mag worden gerookt. Het Kindcentrum ziet toe op de naleving van dit rookverbod en spreekt personen hierop aan wanneer dit nodig is.

1.7 Wet op het primair onderwijs en wet op het voortgezet onderwijs

In de onderwijswet voor primair onderwijs, staat expliciet vermeld dat scholen verplicht zijn aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie. De overheid laat het aan de scholen zelf over hoe ze daaraan invulling geven.

1.7.1 Het onderwijs

- a. gaat er mede van uit dat kinderen opgroeien in een pluriforme samenleving,
- b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie en
- c. is er mede op gericht dat kinderen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

1.7.2 Kerndoelen

De manier waarop scholen invulling hieraan geven, wordt aan de scholen zelf overgelaten. De kerndoelen geven handvatten op welke manier dit vorm zou kunnen krijgen.

1.7.3 Voorlichting, scholing en training

De scholen zorgen ervoor dat kinderen erop worden gewezen op hulpmogelijkheden bij problemen of onveiligheid op school, thuis of in de vrije tijd.

De school zorgt ervoor dat de medewerkers doeltreffend worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's, alsmede over de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken. Scholing en training van het personeel op het gebied van competenties voor het bevorderen van sociale veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag wordt door de schoolleiding en het schoolbestuur gestimuleerd en gefaciliteerd. Die scholing en training wordt aangeboden aan alle betrokken functies binnen de school.

2. Visie op veiligheid

2.1 Uitgangspunten van de school

Binnen Dalton Kindcentrum Eloy staat het welzijn en de ontwikkeling van ieder kind centraal. Wij gaan ervan uit dat kinderen zich het beste kunnen ontwikkelen in een omgeving waarin zij zich veilig, gezien en gewaardeerd voelen. Een veilig schoolklimaat vormt daarom de basis voor goed onderwijs.

Ons onderwijs is geïnspireerd door het daltonconcept, waarin kinderen leren verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen ontwikkeling en voor elkaar. De vijf daltonkernwaarden (samenwerking, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, reflectie en effectiviteit) vormen de basis van ons dagelijks handelen. Deze waarden geven richting aan hoe wij met elkaar omgaan, hoe wij leren en hoe wij zorgen voor een veilige omgeving.

Wij zien de school als een kleine samenleving waarin kinderen oefenen met sociale vaardigheden, respectvol omgaan met verschillen en het nemen van verantwoordelijkheid. Daarbij vinden wij het belangrijk dat kinderen zichzelf kunnen zijn en zich vrij voelen om hun mening te uiten.

2.2 Normen en waarden

Binnen onze school hanteren wij duidelijke normen en waarden die bijdragen aan een veilig klimaat. Respect voor elkaar staat daarbij centraal. Wij verwachten dat kinderen, medewerkers en ouders op een positieve en respectvolle manier met elkaar omgaan.

Belangrijke uitgangspunten zijn:

- We behandelen elkaar met respect en vertrouwen.
- We luisteren naar elkaar en houden rekening met verschillen.
- We spreken elkaar aan op gedrag wanneer dat nodig is.
- Iedereen voelt zich verantwoordelijk voor een prettige en veilige sfeer in de school.

Door deze waarden actief uit te dragen en te bespreken met kinderen, stimuleren wij een cultuur waarin kinderen leren opkomen voor zichzelf én rekening houden met anderen.

2.3 Pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat op onze school is gericht op veiligheid, vertrouwen en betrokkenheid. Wij willen dat kinderen zich gezien voelen en met plezier naar school gaan. Leerkrachten werken bewust aan een positieve groepssfeer en besteden aandacht aan sociale vaardigheden en groepsvorming.

Binnen de school wordt gewerkt met methodieken en activiteiten die de sociale ontwikkeling van kinderen ondersteunen, o.a. de Kanjertraining. Kinderen leren bijvoorbeeld hoe zij conflicten kunnen oplossen, voor zichzelf kunnen opkomen en respectvol met anderen kunnen omgaan. Door middel van gesprekken, samenwerking en reflectie worden kinderen gestimuleerd om na te denken over hun eigen gedrag en dat van anderen.

Een veilig pedagogisch klimaat betekent ook dat kinderen fouten mogen maken en daarvan kunnen leren. We creëren een omgeving waarin kinderen zich durven uit te spreken, vragen durven stellen en zich optimaal kunnen ontwikkelen.

3. Sociale veiligheid

Sociale veiligheid betekent dat kinderen en medewerkers zich veilig, gerespecteerd en geaccepteerd voelen binnen de school. Een sociaal veilige omgeving is essentieel voor goed onderwijs, omdat kinderen zich pas goed kunnen ontwikkelen wanneer zij zich prettig en veilig voelen. De school zet zich daarom actief in om pesten, discriminatie, intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag te voorkomen en aan te pakken.

Het Dalton Kindcentrum stimuleert een cultuur waarin respect, samenwerking en open communicatie centraal staan. Van zowel kinderen als medewerkers wordt verwacht dat zij elkaar met respect behandelen, ongeacht verschillen in achtergrond, uiterlijk, geloof, gender of mening. Door duidelijke gedragsregels en een positieve houding van personeel wordt een veilige en inclusieve sfeer bevorderd.

3.1 Anti-pestprotocol

Pesten kan grote gevolgen hebben voor het welzijn van kinderen. Daarom hanteert de school een actief anti-pestbeleid. Dit beleid richt zich op het voorkomen, signaleren en aanpakken van pestgedrag.

Voorbeelden van maatregelen zijn:

- aandacht voor sociale vaardigheden in lessen
- duidelijke afspraken over omgangsvormen
- het stimuleren dat leerlingen pesten melden
- gesprekken met betrokken leerlingen wanneer pesten wordt gesignaleerd

[Link Protocol Sociale Veiligheid Kanjertraining](#)

3.2 Discriminatie/ racisme

Discriminatie, racisme, seksuele intimidatie en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag worden door de school niet geaccepteerd. Wanneer dergelijke situaties voorkomen, worden deze serieus genomen en volgens de geldende procedures behandeld. De school streeft naar een omgeving waarin iedereen zich vrij voelt om zichzelf te zijn.

3.3 Agressie en geweld

De school streeft naar een veilige omgeving waarin agressie en geweld niet worden geaccepteerd. Onder agressie en geweld verstaan we gedrag waarbij iemand zich bedreigd, geïntimideerd of fysiek onveilig voelt. Dit kan zowel verbaal (bijvoorbeeld schelden of bedreigen) als fysiek (duwen, slaan of schoppen) zijn. Ook intimidatie via sociale media valt hieronder.

Wanneer er sprake is van agressie of geweld, wordt dit altijd serieus genomen. De school onderneemt passende stappen om de veiligheid te herstellen. Hierbij handelen wij volgens het protocol.

[Protocol Schorsing en verwijdering](#)

3.4 Grensoverschrijdend gedrag

Een veilige schoolomgeving vraagt om duidelijke grenzen in gedrag. Wanneer deze grenzen worden overschreden, spreken we van grensoverschrijdend gedrag. Dit kan verschillende vormen aannemen en kan voorkomen tussen kinderen, maar ook door ouders/verzorgers of medewerkers richting anderen binnen de school.

3.4.1 Grensoverschrijdend gedrag door kinderen

Wanneer kinderen grensoverschrijdend gedrag vertonen, wordt hier direct op gereageerd. Leerkrachten gaan in gesprek met de betrokken kind(eren) om duidelijk te maken welk gedrag onacceptabel is. Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen er maatregelen worden genomen, zoals een waarschuwing, een gesprek met ouders/verzorgers of andere passende disciplinaire maatregelen.

3.4.2 Inbreng en invloed van kinderen

Wij vinden het belangrijk dat kinderen en ouders zich gehoord voelen op onze school. Daarom hebben wij aan hen gevraagd wat ze van ons hele aanbod voor hulp en ondersteuning vinden zoals dat in onze schoolgids staat. De kinderraad is actief betrokken bij dit onderwerp. Als voorbereiding op de kinderraad vergadering (2 afgevaardigden per groep hebben zitting) hebben ze denkvragen meegekregen. Tijdens de vergadering hebben de bovenbouw kinderen het gesprek gevoerd met de onderbouw kinderen aan de hand van pictogrammen. Daarna heeft de bovenbouw dit mogen aanvullen met eigen inzichten.

Opbrengst: Dit heeft ons opgeleverd dat kinderen aangeven goede uitleg te krijgen, ook als ze een extra uitleg nodig hebben. Ze ervaren dat de leerkrachten hier de tijd voor hebben en nemen en goede uitleg geven. Ze voelen zich gezien in hun vragen. De weektaak levert wat wisselende reacties op. De een vindt het ondersteunend werken, waarbij de ander de weektaak onduidelijk vindt. Wij denken dat dit vooral met de doelen helder hebben te maken heeft. Groep 5 en 8 hebben met een pilot gewerkt met check tickets en dat is zeer positief ontvangen en geeft de kinderen veel inzicht. Dat inzicht geven gaan wij komende jaren verder uitbouwen. De onderbouw geeft aan dat ze veel complimenten ontvangen waar ze blij van worden.

De onderbouw gaf eerder aan dat ze soms meer hulp wensen bij het maken van keuzes. Ze dachten dat meer mogelijkheid tot kind gesprekjes hierbij kan helpen. Inmiddels geven ze aan dat de ruimte voor gesprekjes met de leerkracht is verbeterd. Dat is een mooie opbrengst.

Verder worden er wat concrete zaken aangegeven als meer zelf mogen bepalen in de gymles of meer ruimte voor 'rust tussendoor'. Veel kinderen geven aan dat er meer ruimte is voor bewegen, toch wordt er nog aangegeven dat dat nog meer mag zijn voor veel kinderen.

3.4.3 Schoolafspraken

Wij willen dat ieder kind met plezier naar school gaat. Een school moet een veilige omgeving zijn. Alleen in een veilige omgeving kunnen kinderen zich optimaal ontwikkelen. Door kinderen positief te benaderen en te zoeken naar de positieve aspecten in wat een kind doet of zegt, geven we hieraan vorm. We accepteren dat een kind soms uit onmacht iets niet kan, maar geven ook aan wat we van elkaar verwachten. Om een veilige omgeving te realiseren moet iedereen kinderen, professionals en ouders, zich aan de volgende afspraken houden: Wij hebben respect voor onszelf en voor elkaar en houden ons aan de afspraken. Wij gaan zorgvuldig om met onze eigen spullen, maar ook met die van anderen. Ons taalgebruik mag iedereen horen. Wij spelen binnen en buiten gezellig en goed met elkaar. Wij zorgen er samen voor dat de school netjes blijft.

3.4.4 Grensoverschrijdend gedrag door ouders/verzorgers

Ook van ouders en verzorgers wordt verwacht dat zij respectvol omgaan met kinderen en medewerkers van de school. Wanneer ouders grensoverschrijdend gedrag vertonen, zoals agressie, intimidatie of bedreigingen, kan de school maatregelen nemen. Dit kan bijvoorbeeld bestaan uit een gesprek met de schoolleiding, een officiële waarschuwing of in ernstige gevallen het beperken van contactmomenten.

Gedragscode ouders

3.4.5 Grensoverschrijdend gedrag door medewerkers

Medewerkers van de Dalton Kindcentrum hebben een belangrijke voorbeeldfunctie. Van hen wordt verwacht dat zij professioneel en respectvol omgaan met kinderen, ouders en collega's. Wanneer een medewerker grensoverschrijdend gedrag vertoont, wordt dit volgens de geldende procedures onderzocht. Afhankelijk van de situatie kunnen er passende maatregelen worden genomen.

Gedragscode Medewerkers

3.5 Meldcode kindermishandeling en huidslijk geweld

De school werkt volgens de [Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling](#). De wettelijke Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht organisaties zoals scholen om met een vijfstappenplan te werken wanneer er signalen zijn van mishandeling of huiselijk geweld.

Deze meldcode helpt professionals om signalen van mogelijke mishandeling of verwaarlozing van kinderen tijdig te herkennen en hier op een zorgvuldige manier op te reageren. Het doel van de meldcode is om kinderen zo goed mogelijk te beschermen en hulp te bieden wanneer dat nodig is.

Onder kindermishandeling wordt verstaan: elke vorm van lichamelijk, psychisch of seksueel geweld, maar ook verwaarlozing van een kind door ouders of verzorgers. Medewerkers van de school hebben een belangrijke rol in het signaleren van mogelijke problemen, omdat zij kinderen dagelijks zien en veranderingen in gedrag of welzijn kunnen opmerken.

Wanneer een medewerker zich zorgen maakt over een kind, wordt er gewerkt volgens de stappen van de meldcode. Deze stappen zijn:

1. Signaleren – Het opmerken van signalen die kunnen wijzen op mishandeling of verwaarlozing.
2. Overleggen – Het bespreken van de zorgen de intern begeleider/ kwaliteitscoördinator.
3. Gesprek met ouder(s) of kind – Indien mogelijk wordt er een gesprek gevoerd om de zorgen te bespreken.
4. Wegen van het geweld of de mishandeling – Er wordt beoordeeld hoe ernstig de situatie is en welke hulp nodig kan zijn.
5. Beslissen: melden of hulp organiseren – Wanneer de situatie ernstig is of er zorgen blijven bestaan, kan er een melding worden gedaan bij Veilig Thuis of kan passende hulp worden ingeschakeld.

Binnen de school is de leerkracht, in samenwerking met de intern begeleider/ kwaliteitscoördinator, verantwoordelijk is voor het volgen van deze stappen. Meldingen en zorgen worden altijd zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld.

3.6 Verdriet op school

Wij vinden het belangrijk dat er ruimte is voor verdriet, verlies en rouw. Kinderen en medewerkers kunnen te maken krijgen met ingrijpende gebeurtenissen, zoals het overlijden van een familielid, vriend, medeleerling of collega, maar ook met andere vormen van verlies, zoals een scheiding, ziekte, verhuizing of andere ingrijpende veranderingen in de thuissituatie.

Wij erkennen dat iedereen op zijn eigen manier en in zijn eigen tempo omgaat met verdriet en verlies. Daarom bieden wij ruimte voor persoonlijke gevoelens en reacties, waarbij respect, begrip en veiligheid centraal staan.

3.6.1 Begeleiding van kinderen

Wanneer een kind te maken krijgt met een verlieservaring, zoekt de school, in overleg met ouders of verzorgers, naar passende ondersteuning. De begeleiding wordt afgestemd op de behoeften van het kind en de situatie. Hierbij kan gedacht worden aan:

- individuele gesprekken met de leerkracht of intern begeleider/ kwaliteitscoördinator;
- extra aandacht en ondersteuning in de groep;
- het creëren van ruimte om gevoelens te uiten;
- het aanpassen van verwachtingen wanneer dit tijdelijk nodig is.

De school houdt rekening met signalen van verdriet, spanning of veranderend gedrag en bespreekt deze indien nodig met ouders of verzorgers.

3.6.2 Rouw binnen het Dalton Kindcentrum

Wanneer een kind, medewerker of direct betrokkene van de school overlijdt, wordt zorgvuldig bekeken welke ondersteuning nodig is voor kinderen, ouders en medewerkers. De school handelt hierbij volgens het [protocol rouw en verdriet](#) van de school:

- Afhankelijk van de situatie kan de school:
- kinderen en ouders informeren over het verlies;
- gezamenlijk stilstaan bij de gebeurtenis;
- een herdenkingsmoment organiseren;
- passende ondersteuning bieden aan betrokken leerlingen en medewerkers;
- externe deskundigheid inschakelen indien nodig.

Hierbij wordt rekening gehouden met de wensen van de nabestaanden en met culturele en religieuze achtergronden.

3.6.3 Rol van medewerkers

Leerkracht hebben een belangrijke signalerende en ondersteunende rol. Zij bieden een luisterend oor, tonen begrip en zorgen voor een veilige omgeving waarin leerlingen zich gehoord en gesteund voelen. Wanneer de situatie daarom vraagt, wordt aanvullende ondersteuning georganiseerd binnen of buiten de school.

3.6.4 Samenwerking met ouders

De school hecht veel waarde aan een open samenwerking met ouders en verzorgers. Door tijdig informatie met elkaar te delen, kunnen school en ouders gezamenlijk bijdragen aan een passende begeleiding van het kind tijdens een periode van verdriet of rouw.

3.7 Gescheiden ouders

De school vindt het belangrijk dat beide ouders betrokken kunnen blijven bij de ontwikkeling en het onderwijs van hun kind. Daarbij staat het belang en het welzijn van het kind altijd centraal.

Wanneer ouders gescheiden zijn, gaat de school ervan uit dat beide ouders gezamenlijk verantwoordelijk blijven voor de opvoeding en ontwikkeling van hun kind, tenzij een rechterlijke uitspraak anders bepaalt. De school handelt conform de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot ouderlijk gezag en informatieverstrekking.

Beide ouders hebben in principe recht op informatie over de schoolontwikkeling van hun kind. De school verstrekt daarom belangrijke informatie, zoals rapporten, nieuwsbrieven, uitnodigingen voor ouder- en portfoliogesprekken en andere relevante mededelingen via de gebruikelijke communicatiekanalen. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van actuele contactgegevens en voor het informeren van de school over afspraken met betrekking tot gezag, omgangsregelingen en eventuele rechterlijke uitspraken.

De school kiest geen partij in conflicten tussen ouders en neemt een neutrale positie in. Medewerkers worden niet betrokken bij geschillen tussen ouders en doen geen uitspraken over de thuissituatie. Wanneer conflicten tussen ouders invloed hebben op het welzijn of de schoolprestaties van een kind, zal de school hierover met de ouders in gesprek gaan. Bij ouder-/portfoliogesprekken worden beide ouders, indien mogelijk en wenselijk, gezamenlijk uitgenodigd. Wanneer gezamenlijke gesprekken niet mogelijk zijn, kan de school besluiten afzonderlijke gesprekken te voeren. Hierbij wordt erop toegezien dat beide ouders dezelfde informatie ontvangen.

Wanneer er sprake is van een situatie die gevolgen heeft voor de veiligheid of het welzijn van een kind, neemt de school passende maatregelen en handelt zij volgens de geldende procedures en richtlijnen. Indien nodig wordt hierbij gebruikgemaakt van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

3.7.1 Informatieplicht

De school heeft op grond van de wet een informatieplicht richting beide ouders. Ouders met ouderlijk gezag ontvangen alle relevante informatie over de ontwikkeling, het welzijn en de schoolloopbaan van hun kind. Ook een ouder zonder ouderlijk gezag heeft in principe recht op belangrijke informatie over zijn of haar kind. Deze informatie betreft bijvoorbeeld:

- de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind;
- schoolresultaten en rapportages;
- aanwezigheid en schoolgang;
- informatie over begeleiding en ondersteuning.

De school verstrekt deze informatie, tenzij:

- een rechterlijke uitspraak dit recht beperkt of uitsluit;
- het verstrekken van informatie niet in het belang van het kind is.

De ouder zonder gezag dient zelf een verzoek in te dienen om informatie te ontvangen. De school kan vragen om bewijsstukken waaruit blijkt dat sprake is van het juridisch ouderschap.

3.7.2 Communicatie

De school communiceert via de gebruikelijke communicatiekanalen, zoals het ouderportaal, (nieuws)brieven en ouder-/portfoliogesprekken. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze informatie en voor het onderling delen van praktische zaken die betrekking hebben op hun kind.

In principe worden beide ouders uitgenodigd voor ouder-/portfoliogesprekken en informatieavonden wanneer zij gezamenlijk het ouderlijk gezag uitoefenen. Indien gezamenlijke gesprekken niet mogelijk zijn, kan de school besluiten afzonderlijke gesprekken te voeren.

Dit is volgens het protocol '[Positie school t.o.v. gescheiden ouders](#)'

3.8 Discriminatie en racisme

Wij zijn een Kindcentrum waar iedereen zich welkom, veilig en gewaardeerd moet voelen. Wij gaan uit van gelijkwaardigheid en respect voor iedere kind, ouder, medewerker en bezoeker, ongeacht afkomst, huidskleur, nationaliteit, cultuur, taal, geloof, levensovertuiging, beperking, geslacht, genderidentiteit of seksuele oriëntatie.

Discriminatie en racisme zijn in strijd met de waarden van onze school en worden niet geaccepteerd.

3.8.1 Wat verstaan wij onder discriminatie en racisme?

Onder *discriminatie* verstaan wij het ongelijk behandelen, achterstellen of uitsluiten van personen op basis van persoonlijke kenmerken.

Onder *racisme* verstaan wij iedere vorm van onderscheid, vooroordeel, belediging, uitsluiting of vijandigheid op grond van afkomst, huidskleur, etnische achtergrond of nationaliteit.

Discriminatie en racisme kunnen zich uiten in:

- beledigende opmerkingen of scheldwoorden;
- kwetsende grappen;
- pesten of buitensluiten;
- stereotypering en vooroordelen;
- discriminerende uitingen op sociale media;
- bedreiging of intimidatie;
- ongelijke behandeling van personen of groepen.

Deze voorbeelden zijn niet volledig. Ook andere vormen van discriminatie of racisme vallen onder dit beleid.

3.8.2 Preventie

DKC Eloy werkt actief aan een schoolcultuur waarin respect, inclusie en gelijkwaardigheid centraal staan. Dit doen wij onder andere door:

- aandacht voor diversiteit binnen het onderwijs;
- lessen burgerschap en sociaal-emotionele ontwikkeling;
- het stimuleren van respectvolle communicatie (met o.a. De Kanjertraining);
- het bespreekbaar maken van verschillen en overeenkomsten;
- voorbeeldgedrag van medewerkers;
- het bevorderen van een positief pedagogisch klimaat.

Wij leren kinderen dat verschillen tussen mensen normaal en waardevol zijn en dat iedereen recht heeft op respect.

3.8.3 Melden van discriminatie en racisme

Kinderen, ouders en medewerkers worden aangemoedigd om signalen van discriminatie, racisme of uitsluiting te melden bij:

- de groepsleerkracht;
- de schoolleiding;
- de intern begeleider of kwaliteitscoördinator;
- de vertrouwenspersoon.

Iedere melding wordt serieus genomen en zorgvuldig onderzocht.

3.8.4 Aanpak van incidenten

Wanneer sprake is van discriminatie of racisme:

- wordt het incident besproken met de betrokkenen;
- worden passende maatregelen genomen;
- worden ouders geïnformeerd indien kinderen betrokken zijn;
- wordt begeleiding geboden aan slachtoffers en betrokkenen;
- worden afspraken gemaakt om herhaling te voorkomen.

Afhankelijk van de ernst van het incident kunnen aanvullende disciplinaire maatregelen worden genomen conform het schoolbeleid.

3.9 Seksuele diversiteit

Onze school is een veilige en inclusieve leeromgeving waar ieder kind zich welkom, gezien en gewaardeerd voelt. Wij respecteren verschillen tussen mensen, waaronder verschillen in afkomst, cultuur, geloof, gezinssamenstelling, genderidentiteit en seksuele oriëntatie.

Binnen ons onderwijs besteden wij aandacht aan diversiteit, gelijkwaardigheid en respect voor elkaar. Dit gebeurt onder andere binnen het burgerschapsonderwijs en de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Wij stimuleren leerlingen om open te staan voor verschillen, respectvol met elkaar om te gaan en verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen gedrag.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen leren dat iedereen zichzelf mag zijn en dat niemand mag worden buitengesloten, gepest of gediscrimineerd vanwege zijn of haar identiteit, uiterlijk, gevoelens of gezinssituatie. Discriminerende opmerkingen, kwetsende uitingen of pestgedrag worden niet geaccepteerd en worden aangepakt volgens het schoolbeleid.

Medewerkers hebben een voorbeeldfunctie en dragen actief bij aan een schoolcultuur waarin respect, veiligheid en inclusie centraal staan. Wanneer leerlingen of ouders signalen afgeven van onveiligheid of discriminatie, worden deze serieus genomen en besproken met de betrokkenen.

3.10 Seksuele intimidatie

De school biedt een sociaal en fysiek veilige omgeving voor kinderen, medewerkers en ouders. Seksuele intimidatie wordt niet getolereerd.

Onder seksuele intimidatie verstaan wij iedere vorm van ongewenst seksueel getint gedrag, zowel verbaal, non-verbaal, digitaal als fysiek, die door degene die ermee wordt geconfronteerd als ongewenst, kwetsend, vernederend, bedreigend of intimiderend wordt ervaren.

Voorbeelden hiervan zijn:

- ongewenste seksuele opmerkingen of grapjes;

- seksueel getinte berichten of afbeeldingen;
- ongewenste aanrakingen;
- het overschrijden van persoonlijke grenzen;
- het verspreiden van seksueel getinte beelden of informatie.

Binnen de school leren wij leerlingen respectvol om te gaan met zichzelf en anderen. Daarbij besteden wij aandacht aan lichamelijke integriteit, weerbaarheid, het aangeven van grenzen en het respecteren van de grenzen van anderen.

Wanneer een kind, medewerker of ouder te maken krijgt met seksuele intimidatie of hiervan een vermoeden heeft, wordt dit altijd serieus genomen. Betrokkenen kunnen terecht bij de groepsleerkracht, de schoolleiding of de interne vertrouwenspersoon. De school onderzoekt meldingen zorgvuldig en handelt conform de geldende wet- en regelgeving, het veiligheidsbeleid en de klachtenregeling.

3.11 Strafbare feiten

DKC Eloy streeft naar een veilige leer- en werkomgeving voor kinderen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Gedrag dat de veiligheid van personen in gevaar brengt of in strijd is met de wet wordt niet geaccepteerd.

Bij vermoedens of constatering van strafbare feiten handelt de school zorgvuldig, transparant en volgens de geldende wet- en regelgeving. Daarbij staat de veiligheid van betrokkenen altijd voorop.

DKC Eloy accepteert geen enkele vorm van strafbaar of grensoverschrijdend gedrag. Door duidelijke afspraken, tijdige signalering en zorgvuldig handelen dragen wij bij aan een veilige schoolomgeving waarin kinderen en medewerkers zich beschermd, gehoord en gerespecteerd voelen.

3.11.1 Wat verstaan wij onder strafbare feiten?

Onder strafbare feiten verstaan wij gedragingen die volgens de Nederlandse wet strafbaar zijn. Hieronder vallen onder andere:

- fysiek geweld en mishandeling;
- bedreiging;
- vernieling of diefstal;
- discriminatie;
- seksuele intimidatie en seksueel grensoverschrijdend gedrag;
- seksueel misbruik;
- stalking of intimidatie;
- digitale criminaliteit, zoals online bedreiging of het verspreiden van kwetsende beelden;
- bezit of handel in verboden middelen;
- wapenbezit.

De genoemde voorbeelden zijn niet de enige situaties die hieronder vallen

3.11.2 Melden van incidenten

Kinderen, ouders en medewerkers worden gestimuleerd om incidenten of vermoedens van strafbare feiten direct te melden bij de groepsleerkracht, de directie, de kwaliteitscoördinator of de vertrouwenspersoon.

Iedere melding wordt serieus genomen en zorgvuldig onderzocht. De school beoordeelt welke maatregelen noodzakelijk zijn om de veiligheid van betrokkenen te waarborgen.

3.11.3 Aangiftebeleid

Wanneer sprake is van een strafbaar feit, beoordeelt de directie of aangifte bij de politie noodzakelijk of wenselijk is.

DKC Eloy kan aangifte doen wanneer:

- sprake is van geweld tegen kinderen of medewerkers;
- sprake is van bedreiging of intimidatie;
- sprake is van seksuele intimidatie of seksueel grensoverschrijdend gedrag;
- sprake is van vernieling, diefstal of andere strafbare gedragingen;
- de veiligheid van leerlingen, medewerkers of ouders in het geding is;
- de wet of andere regelgeving de school verplicht tot melding of aangifte.

In ernstige situaties werkt de school samen met politie, Veilig Thuis, de leerplichtambtenaar, de GGD of andere relevante instanties.

3.11.4 Verplichte meld- en aangifteplicht

Op grond van de wet zijn schoolbesturen verplicht om bij een vermoeden van een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige kind direct overleg te voeren met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

Indien uit dit overleg blijkt dat sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, is het schoolbestuur verplicht aangifte te doen bij politie of justitie.

3.12 Weersomstandigheden

Om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van kinderen, medewerkers en bezoekers te waarborgen, zijn binnen onze organisatie richtlijnen opgesteld voor extreme weersomstandigheden. Hiervoor zijn het [Protocol Slecht Weer](#) en het [Protocol Hitteplan](#) vastgesteld.

In geval van ongunstige weersomstandigheden, zoals storm, hevige regenval, sneeuw of gladheid, wordt gehandeld volgens de afspraken zoals beschreven in het *Protocol Slecht Weer*. Hierin staan de maatregelen en werkwijzen die bijdragen aan een veilige opvangsituatie.

Bij aanhoudende warmte of hitte wordt het *Protocol Hitteplan* gevolgd. Onze locatie is gevestigd in een nieuw gebouw dat is voorzien van een modern klimaatsysteem. Hierdoor blijft de binnentemperatuur gedurende warme periodes over het algemeen langdurig aangenaam en koel.

Beide protocollen maken onderdeel uit van het kwaliteitsbeleid en worden geraadpleegd en toegepast wanneer de weersomstandigheden daartoe aanleiding geven.

4. Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid heeft betrekking op de veiligheid van kinderen, medewerkers, ouders en bezoekers in en rondom het Dalton Kindcentrum. De school neemt verschillende maatregelen om risico's te beperken en om adequaat te kunnen handelen wanneer er zich een incident of noodsituatie voordoet. Door duidelijke procedures, goede voorbereiding en regelmatig overleg wordt gewerkt aan een veilige fysieke leer- en werkomgeving.

4.1 Calamiteitenplan

Het Dalton Kindcentrum beschikt over een calamiteitenplan waarin staat beschreven hoe er gehandeld moet worden bij noodsituaties, zoals brand, een ontruiming, een gaslek of andere gevaarlijke situaties. In dit plan zijn taken en verantwoordelijkheden van medewerkers vastgelegd.

Binnen de school zijn medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener (BHV). Zij zijn verantwoordelijk voor het verlenen van eerste hulp, het begeleiden van een ontruiming en het inschakelen van hulpdiensten wanneer dat nodig is. De school oefent regelmatig met ontruimingens zodat kinderen en medewerkers weten hoe zij moeten handelen in een noodsituatie.

Het calamiteitenplan versie 2025-2026: [Ontruimingsplan](#)

4.2 Ongevallen protocol

Ondanks preventieve maatregelen kan het voorkomen dat er een ongeval plaatsvindt op school. Daarom beschikt de school over een ongevallenprotocol. Hierin staat beschreven hoe medewerkers moeten handelen wanneer een kind, ouder of medewerker gewond raakt. In eerste instantie wordt er eerste hulp verleend door een BHV'er of een medewerker met EHBO-kennis. Indien nodig worden ouders/verzorgers geïnformeerd of wordt medische hulp ingeschakeld. Ernstige incidenten worden geregistreerd zodat de school kan evalueren hoe het ongeval is ontstaan en hoe herhaling kan worden voorkomen.

[Protocol ongevallen](#)

[Incidentenformulier](#)

4.3 Medicatie verstrekking/medische handelingen

Sommige kinderen hebben tijdens schooltijd medicatie nodig of vereisen specifieke medische handelingen. De school gaat hier zorgvuldig mee om en volgt hiervoor duidelijke afspraken.

Medicatie wordt alleen toegediend wanneer ouders/verzorgers hiervoor schriftelijke toestemming hebben gegeven (zie formulier '[Medicatie verstrekking](#)'). Medewerkers voeren medische handelingen uitsluitend uit wanneer zij hiervoor instructies hebben ontvangen en wanneer dit binnen hun verantwoordelijkheid past. Wanneer een situatie medische expertise vereist, wordt contact opgenomen met ouders/verzorgers of met medische hulpverlening.

4.4 Verkeersveiligheid rond de school

De school besteedt aandacht aan de verkeersveiligheid rondom het Daltonkindcentrum. De weg is smal en vaak erg druk met auto's wanneer ouders hun kind(eren) brengen en/of ophalen. Dit kan soms zorgen voor onveilige situaties, omdat verkeers- en parkeerregels niet door alle ouders wordt nagestreefd.

Het Dalton Kindcentrum stimuleert veilig verkeersgedrag bij kinderen en vraagt ouders/verzorgers rekening te houden met de verkeerssituatie rondom de school. Er wordt gelet op veilige oversteekplaatsen, duidelijke verkeersregels en een veilige inrichting van de schoolomgeving. Door samenwerking met ouders en de Gemeente Apeldoorn wordt geprobeerd de verkeerssituatie zo veilig mogelijk te houden.

4.5 Veiligheid bij schoolreisjes en excursies

Bij schoolreisjes, excursies en andere activiteiten buiten het schoolgebouw staat de veiligheid van kinderen voorop. Voorafgaand aan een activiteit worden risico's in kaart gebracht en worden er duidelijke afspraken gemaakt over begeleiding en toezicht.

Tijdens deze activiteiten zijn er voldoende begeleiders aanwezig en worden kinderen geïnstrueerd over de regels en veiligheidsafspraken. Indien nodig worden ouders/verzorgers vooraf geïnformeerd over de activiteit en de organisatie daarvan. Ook wordt rekening gehouden met medische gegevens of bijzonderheden van kinderen.

5.5.1 Vervoer door ouders/verzorgers

Bij schoolactiviteiten kan het voorkomen dat ouders/verzorgers helpen met het vervoeren van kinderen. Wanneer ouders leerlingen met de auto vervoeren, zijn zij als bestuurder verantwoordelijk voor het veilig vervoer van de kinderen.

Dit betekent dat de bestuurder zich moet houden aan de geldende verkeersregels, zoals vastgelegd in de Wegenverkeerswet 1994 en het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990. Alle inzittenden moeten een veiligheidsgordel dragen en het aantal passagiers mag niet groter zijn dan het aantal beschikbare zitplaatsen met gordels.

Wanneer een ouder kinderen vervoert, ligt de verantwoordelijkheid voor het rijgedrag en de veiligheid in de auto bij de bestuurder. Eventuele schade of ongevallen vallen in eerste instantie onder de autoverzekering van de bestuurder. De school beschikt daarnaast over een ongevallenverzekering en een doorlopende reisverzekering voor activiteiten in schoolverband.

4.6 Arbo- RI&E

De school voldoet aan de eisen van de Arbeidsomstandighedenwet. In het kader hiervan wordt vanuit de Arbowet is iedere werkgever verplicht om tenminste één medewerker als preventiemedewerker aan te wijzen. Deze preventiemedewerker houdt zich bezig met preventieactiviteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers. Bij de Veluwe Onderwijsgroep wordt de rol van preventiemedewerker bij de PO-scholen uitgevoerd door de directeur, mits het team minder dan 25 medewerkers heeft. Anders moet de taak van preventiemedewerker bij een personeelslid worden belegd.

Het houden van een Risico- inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is onderdeel van het Arbobeleid van de Veluwe Onderwijsgroep. Het is een instrument om inzicht te krijgen in de risico's die medewerkers en (voor zover van toepassing) ook kinderen lopen op gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Aan de hand van de RI&E wordt een plan van aanpak gemaakt, waarin

maatregelen en termijnen zijn vastgelegd. Meer informatie rondom de RI&E en de afspraken binnen de Veluwe Onderwijsgroep staan in het [Arbobeleidsplan](#).

4.7 Ziekte verzuim

DKC Eloy hecht veel waarde aan de gezondheid en het welzijn van kinderen en medewerkers. Wanneer ziekteverzuim optreedt, streven wij naar een zorgvuldige begeleiding, goede communicatie en een passende terugkeer naar school of werk.

Bij ziekte staat het welzijn van de betrokken persoon centraal. Tegelijkertijd vinden wij het belangrijk om onderwijs en opvang zoveel mogelijk doorgang te laten vinden en langdurige uitval waar mogelijk te voorkomen.

4.7.1 Ziekteverzuim van leerlingen

Wanneer een kind wegens ziekte afwezig is, melden ouders/verzorgers dit telefonisch tussen 8.00-8.20 uur.

Bij de ziekmelding wordt indien mogelijk aangegeven:

- de naam van de kind;
- de groep;
- de reden van afwezigheid;
- een eventuele verwachting van de duur van de afwezigheid.

Wanneer een kind langdurig ziek is of regelmatig verzuimt:

- onderhoudt de groepsleerkracht contact met ouders/verzorgers;
- wordt bekeken welke ondersteuning nodig is;
- worden afspraken gemaakt over het onderwijsaanbod;
- kan indien nodig externe expertise worden betrokken.

De school streeft ernaar de leerling betrokken te houden bij de groep en het onderwijsproces.

Wanneer ziekteverzuim frequent voorkomt of zorgen oproept over de ontwikkeling van een kind:

- gaat de school hierover in gesprek met ouders/verzorgers;
- wordt onderzocht welke ondersteuning nodig is;
- kan advies worden gevraagd aan de jeugdarts of andere betrokken professionals.

Hierbij staat altijd het belang van het kind centraal.

4.7.2 Ziekteverzuim van medewerkers

Wanneer een medewerker ziek is, meldt hij of zij zich zo spoedig mogelijk ziek bij de directie volgens de geldende verzuimprocedure van DKC Eloy.

De medewerker verstrekt uitsluitend informatie die noodzakelijk is voor de organisatie van het werk. Medische gegevens worden conform de privacywetgeving behandeld.

Tijdens ziekte onderhoudt de directie contact met de medewerker. Hierbij staan aandacht, betrokkenheid en ondersteuning centraal. De school volgt hierbij de wettelijke richtlijnen rondom ziekteverzuim en re-integratie.

Bij langdurige ziekte:

- wordt de bedrijfsarts betrokken;
- worden afspraken gemaakt over herstel en re-integratie;
- wordt een plan van aanpak opgesteld indien wettelijk vereist;
- wordt onderzocht welke werkzaamheden eventueel passend zijn.

De directie zorgt, waar mogelijk, voor passende vervanging zodat de continuïteit van het onderwijs gewaarborgd blijft.

Bij langdurige afwezigheid worden ouders geïnformeerd over de organisatie van het onderwijs aan de betreffende groep.

4.7.3 Preventie

DKC Eloy zet zich, samen met de VOG, actief in voor het bevorderen van de gezondheid en het welzijn van kinderen en medewerkers door:

- een veilig en positief pedagogisch klimaat;
- aandacht voor sociaal-emotioneel welzijn;
- gezonde leefstijl en beweging;
- goede arbeidsomstandigheden;
- tijdige signalering van problemen;
- samenwerking met ouders en externe deskundigen.

Door preventie, begeleiding en passende ondersteuning draagt DKC Eloy bij aan een gezonde en veilige leer- en werkomgeving.

4.8 Werkplekinrichting

Een veilige, gezonde en ergonomisch verantwoorde werk- en leeromgeving voor medewerkers en kinderen, dat willen wij op de Eloy. Een goed ingerichte werkplek draagt bij aan het welzijn, de gezondheid, de veiligheid en het voorkomen van lichamelijke klachten.

De school voldoet aan de wettelijke eisen op het gebied van arbeidsomstandigheden (Arbowet) en draagt zorg voor een werkomgeving waarin medewerkers hun werkzaamheden op een verantwoorde manier kunnen uitvoeren.

DKC Eloy draagt zorg voor:

- veilige en goed onderhouden werkplekken;
- voldoende verlichting, ventilatie en klimaatbeheersing;
- ergonomisch verantwoord meubilair waar nodig;
- veilige opslag van materialen en hulpmiddelen;
- het beperken van fysieke belasting;
- het signaleren en verminderen van arbeidsrisico's;
- het uitvoeren van de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E).
- wanneer medewerkers gezondheidsklachten ervaren die mogelijk samenhangen met de werkplek, wordt gezamenlijk gezocht naar passende oplossingen.

Medewerkers zijn verantwoordelijk voor:

- het zorgvuldig gebruiken van beschikbare voorzieningen;
- het melden van onveilige situaties of gebreken;
- het opvolgen van veiligheidsinstructies;
- het bijdragen aan een opgeruimde en veilige werkomgeving;
- het tijdig bespreken van fysieke klachten die samenhangen met de werkzaamheden.

Binnen DKC Eloy wordt aandacht besteed aan:

- vrije looproutes en nooduitgangen;
- veilige plaatsing van meubilair;
- het voorkomen van struikelgevaar;
- veilig gebruik van elektrische apparatuur;

- veilige opslag van schoonmaakmiddelen en andere risicovolle materialen;
- periodieke controle van speel- en leermaterialen.
- Werkdruk en psychosociale arbeidsbelasting

Een gezonde werkplek omvat niet alleen fysieke veiligheid, maar ook aandacht voor welzijn en werkplezier. DKC Eloy zet zich in voor:

- een open en veilige werkcultuur;
- collegiale ondersteuning;
- bespreekbaarheid van werkdruk;
- preventie van stress, intimidatie, discriminatie en ongewenst gedrag;
- een gezonde balans tussen werk en belastbaarheid.

Onveilige situaties, gebreken of gezondheidsrisico's worden zo spoedig mogelijk gemeld bij de directie. De school beoordeelt welke maatregelen noodzakelijk zijn om de veiligheid en gezondheid van medewerkers en kinderen te waarborgen.

De werkplekinrichting en arbeidsomstandigheden worden periodiek geëvalueerd. Waar nodig worden verbetermaatregelen genomen om een veilige, gezonde en prettige werk- en leeromgeving te behouden.

5. Digitale veiligheid

Digitale middelen spelen een belangrijke rol in het onderwijs. Binnen de school worden verschillende digitale hulpmiddelen gebruikt ter ondersteuning van het leerproces. Tegelijkertijd is het belangrijk dat kinderen, medewerkers en ouders bewust en verantwoord omgaan met digitale middelen en online communicatie. De school zet zich daarom in voor een veilige digitale omgeving waarin respectvol gedrag, privacybescherming en verantwoord gebruik van technologie centraal staan.

5.1 Protocol Sociale media

Sociale media spelen een grote rol in het dagelijks leven van kinderen. De school vindt het belangrijk dat kinderen leren om hier bewust, respectvol en veilig mee om te gaan.

Binnen de school gelden daarom afspraken over het gebruik van sociale media. Van kinderen en medewerkers wordt verwacht dat zij respectvol communiceren en geen berichten, foto's of video's delen die schadelijk of kwetsend zijn voor anderen. Ook wordt zorgvuldig omgegaan met beeldmateriaal van kinderen en medewerkers.

Medewerkers hebben daarnaast een voorbeeldfunctie in het gebruik van sociale media. Zij gaan professioneel om met digitale communicatie en beperken privégebruik van sociale media tijdens werktijd.

Zij houden zich hierbij aan de [gedragscode sociale media](#) van de VOG

5.2 Privacy beeldgebruik

Bij het maken, bewaren en publiceren van beeldmateriaal wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens en wordt gehandeld volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Foto's en video's kunnen een waardevolle bijdrage leveren aan de communicatie over activiteiten binnen de school. Tegelijkertijd heeft iedere leerling recht op bescherming van zijn of haar privacy.

5.2.1 Toestemming voor beeldgebruik

Bij inschrijving van een kind worden ouders/verzorgers gevraagd toestemming te geven voor het gebruik van beeldmateriaal van hun kind. Deze toestemming wordt vastgelegd in het leerling administratiesysteem.

Ouders kunnen hun toestemming op ieder moment wijzigen of intrekken. De school respecteert deze keuze en verwerkt wijzigingen zo spoedig mogelijk.

5.2.2 Doeleinden van beeldgebruik

Beeldmateriaal kan uitsluitend worden gebruikt voor school gerelateerde doeleinden, zoals:

- informatievoorziening aan ouders;
- schoolgidsen;
- Ditjes 7 Daltons (nieuwsbrieven);
- de website van DKC Eloy;
- sociale media van de school;
- promotionele uitingen van de school;
- interne communicatie.

De school maakt vooraf duidelijk voor welke doeleinden toestemming wordt gevraagd.

5.2.3 Zorgvuldig gebruik van beeldmateriaal

DKC Eloy gaat zorgvuldig om met foto's en video's van kinderen. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- kinderen worden respectvol en passend in beeld gebracht;
- beeldmateriaal wordt niet gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor toestemming is verleend;
- persoonlijke gegevens worden niet onnodig gecombineerd met beeldmateriaal;
- beeldmateriaal wordt veilig opgeslagen;
- alleen geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot opgeslagen bestanden.

5.3.4 Gebruik van sociale media

Foto's en video's waarop kinderen herkenbaar in beeld zijn, worden uitsluitend gepubliceerd wanneer hiervoor toestemming is verleend door de ouders/verzorgers.

Medewerkers houden zich hierbij aan de afspraken uit het [sociale mediabeleid](#) van de school.

5.3.5 Beeldmateriaal door ouders

Tijdens vieringen, voorstellingen, sportactiviteiten en andere schoolactiviteiten maken ouders regelmatig foto's of video's van hun eigen kind. DKC Eloy vraagt ouders hierbij zorgvuldig om te gaan met de privacy van andere kinderen en medewerkers.

Foto's en video's waarop andere kinderen herkenbaar in beeld zijn, mogen niet zonder toestemming van betrokkenen openbaar worden gedeeld via sociale media of andere openbare kanalen.

5.3.6 Datalekken en privacy-incidenten

Bij verlies, ongeoorloofde verspreiding of onbevoegde toegang tot beeldmateriaal wordt gehandeld volgens het privacy- en datalekprotocol van DKC Eloy. Indien nodig worden betrokkenen geïnformeerd en wordt melding gedaan bij de bevoegde instanties.

5.4 Cyberpesten

Cyberpesten is een vorm van pesten die plaatsvindt via digitale middelen, zoals sociale media, chatapps of online platforms. Voorbeelden hiervan zijn het versturen van kwetsende berichten, het verspreiden van foto's zonder toestemming of het buitensluiten van anderen in online groepen.

De school neemt cyberpesten serieus en grijpt in wanneer dit wordt gesignaleerd. Kinderen worden gestimuleerd om cyberpesten te melden bij hun ouders en leerkracht. In dergelijke situaties wordt in gesprek gegaan met de betrokken kinderen en worden waar nodig passende maatregelen genomen.

Daarnaast besteedt de school aandacht aan mediawijsheid, zodat kinderen leren hoe zij veilig en respectvol online kunnen communiceren.

5.4 Privacy en gegevensbescherming volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming

De school gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens van kinderen, ouders en medewerkers. Hierbij wordt gewerkt volgens de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor onderwijsdoeleinden en worden veilig opgeslagen. Alleen medewerkers die deze gegevens nodig hebben voor hun werkzaamheden

hebben toegang tot deze informatie. De school zorgt ervoor dat gegevens van kinderen en medewerkers beschermd zijn tegen onbevoegde toegang. Daarnaast worden foto's of andere persoonsgegevens van kinderen alleen gedeeld wanneer hiervoor toestemming is gegeven door ouders of verzorgers.

5.6 Gebruik van devices op school

Binnen de school worden digitale apparaten zoals Chromebooks, laptops en tablets gebruikt ter ondersteuning van het onderwijs. Deze devices zijn eigendom van de school en worden ingezet om lesdoelen te ondersteunen en leerlingen te laten oefenen met digitale vaardigheden.

Mobiele telefoons worden tijdens schooltijd niet gebruikt. Vanaf het schooljaar 2024-2025 zijn mobiele telefoons, tablets en smartwatches niet toegestaan in het Dalton Kindcentrum en op het schoolplein tijdens school- en opvangtijden. Dit beleid sluit aan bij landelijke afspraken om afleiding in de klas te voorkomen en de concentratie van leerlingen te verbeteren.

Wanneer kinderen toch een mobiele telefoon meenemen naar school, kan deze worden bewaard in een afgesloten kast van de leerkracht. Het meenemen van een telefoon gebeurt op eigen risico en de school is niet aansprakelijk voor verlies of schade.

Smartwatches vallen onder dezelfde regels als mobiele telefoons, omdat deze vergelijkbare functies hebben zoals bellen, berichten sturen en het maken van foto's.

In uitzonderlijke situaties kan het gebruik van een device worden toegestaan, bijvoorbeeld bij een medische noodzaak of tijdens lessen over mediawijsheid. In dergelijke gevallen worden hierover afspraken gemaakt tussen ouders, leerling en school.

Telefoonbeleid

5.7 Dataveiligheid en ICT-gebruik

Medewerkers van de school maken dagelijks gebruik van digitale systemen en applicaties voor onderwijs, communicatie en administratie. Hierbij gaan zij zorgvuldig om met persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie van kinderen, ouders en collega's.

Medewerkers gebruiken alleen de digitale systemen en programma's die door de school zijn goedgekeurd. Toegang tot deze systemen is persoonlijk en beveiligd met een gebruikersnaam en wachtwoord. In sommige gevallen wordt gebruik gemaakt van extra beveiliging, zoals een twee-staps-verificatie bij het inloggen. Deze kan via een applicatie op de telefoon van de medewerker verlopen.

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor onderwijsgerelateerde doeleinden en mogen niet worden gedeeld met onbevoegden. Ook wordt van medewerkers verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met digitale bestanden, e-mails en documenten waarin persoonsgegevens zijn opgenomen.

Daarnaast wordt van medewerkers verwacht dat zij zich bewust zijn van hun voorbeeldfunctie in het gebruik van digitale middelen. Privégebruik van mobiele telefoons, sociale media of andere digitale toepassingen wordt tijdens werktijd zoveel mogelijk beperkt, zodat de aandacht gericht blijft op het onderwijs en de begeleiding van leerlingen.

6. Signalering en monitoring

Om een veilige schoolomgeving te waarborgen is het belangrijk dat de school de veiligheid van kinderen en medewerkers regelmatig in kaart brengt. Door signalen te verzamelen, incidenten te registreren en het beleid regelmatig te evalueren, kan de school tijdig inspelen op mogelijke risico's en waar nodig verbeteringen doorvoeren.

6.1 Sociale veiligheidslijst voor kinderen

De school brengt jaarlijks de sociale en fysieke veiligheid van kinderen in kaart door middel het afnemen van 'Vragenlijst Sociale Veiligheid' van Stichting Kanjertraining. Hiermee voldoet de school aan de Wet Sociale Veiligheid.

De kinderen uit groep 5 t/m 8 vullen jaarlijks het leerlingtevredenheidsonderzoek vanuit Vensters in en waarbij de volgende aspecten worden gemeten.

De school kan de lijst in laten vullen door (alle) leerlingen uit groep 5 t/m 8. De volgende aspecten worden gemeten in deze lijst:

1. Het vóórkomen van incidenten op school. Dit is de aantasting van sociale veiligheid (pesten etc.), psychische veiligheid (bedreigen etc.) en fysieke veiligheid (schoppen etc.).
2. Veiligheidsbeleving van kinderen (Ik voel me veilig op school/op het plein etc.)
3. Welbevinden van leerlingen (Hoe prettig voel je je tussen je klasgenoten?)
4. Leerkracht treedt op (Vinden leerlingen dat de leerkracht goed optreedt?)
5. Angst voor incidenten

De resultaten van deze monitor geven de school inzicht in hoe kinderen de veiligheid ervaren. De uitkomst hiervan wordt gepubliceerd op de website van 'Scholen op de kaart'. De uitkomsten hiervan worden, indien er aanleiding is, door de directie van de school actief opgepakt en meegenomen in het schoolplan.

6.2 Registratie van incidenten

De school registreert incidenten die betrekking hebben op de veiligheid van kinderen en medewerkers. Hierbij kan het bijvoorbeeld gaan om pesten, agressie, grensoverschrijdend gedrag, ongevallen of andere situaties die de veiligheid binnen de school beïnvloeden. Door incidenten te registreren ontstaat er inzicht in de aard en frequentie van deze situaties. Deze informatie helpt de school om patronen te herkennen en waar nodig aanvullende maatregelen te nemen.

[Formulier incidenten registratie](#)

6.3 Evaluatie

Het kwaliteitshandboek wordt regelmatig geëvalueerd. Hierbij wordt gekeken of de huidige maatregelen effectief zijn en of de afspraken in de praktijk goed worden nagestreefd.

Bij de evaluatie worden onder andere de resultaten van de Sociale Veiligheidslijst, de incidentenregistratie en signalen van kinderen, ouders en medewerkers meegenomen. Wanneer uit de monitoring of evaluatie blijkt dat er verbeteringen nodig zijn, worden passende maatregelen genomen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het aanpassen van regels, het organiseren van voorlichting of het versterken van toezicht binnen de school.

Door continu te werken aan verbeteringen blijft de school zich inzetten voor een veilige leer- en werkomgeving voor alle kinderen, medewerkers en bezoekers.

7. Organisatie van veiligheid

Binnen het Dalton Kindcentrum zijn verschillende personen verantwoordelijk voor het bewaken en bevorderen van de veiligheid. Door duidelijke taakverdeling en verantwoordelijkheden kan het kindcentrum snel en effectief handelen wanneer er zich situaties voordoen die de veiligheid van leerlingen of medewerkers beïnvloeden.

7.1 Veiligheidscoördinator

De school heeft een veiligheidscoördinator die verantwoordelijk is voor het coördineren en bewaken van het kwaliteitshandboek binnen het Kindcentrum. De veiligheidscoördinator houdt zich bezig met het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van maatregelen die bijdragen aan een veilige leer- en werkomgeving.

Tot de taken van de veiligheidscoördinator behoren onder andere:

- het coördineren van het schoolveiligheidsplan;
- het signaleren van risico's op het gebied van sociale en fysieke veiligheid;
- het ondersteunen van medewerkers bij veiligheidsvraagstukken;
- het bewaken van procedures rondom incidenten en calamiteiten;
- het bijdragen aan de evaluatie en verbetering van het veiligheidsbeleid.

De veiligheidscoördinator werkt hierbij samen met de directie en andere betrokken medewerkers binnen het Dalton Kindcentrum.

7.2 Anti-pestcoördinator

Binnen de school is een anti-pestcoördinator aangewezen. Dat is Noor Schotpoort binnen ons onderwijsteam. Zij is verantwoordelijk voor het coördineren van het beleid rondom pesten en het bevorderen van een sociaal veilige schoolomgeving.

De taken van de anti-pestcoördinator zijn onder andere:

- het ondersteunen van leerkrachten bij het voorkomen en aanpakken van pestgedrag;
- het fungeren als aanspreekpunt voor kinderen, ouders en medewerkers bij signalen van pesten;
- het bijdragen aan de uitvoering van het anti-pestbeleid;
- het adviseren over passende maatregelen bij pestincidenten;
- het meedenken over activiteiten en maatregelen die bijdragen aan een positief schoolklimaat.

Door de inzet van een anti-pestcoördinator werkt de school actief aan het voorkomen en aanpakken van pesten en aan het versterken van de sociale veiligheid binnen de school.

7.3 Vertrouwenspersoon

Het kan voorkomen dat medewerkers en/of kinderen en/of ouders worden geconfronteerd met ongewenst gedrag, zoals agressie en geweld, pesten, discriminatie of seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten. In dat geval kunnen zij contact opnemen met een vertrouwenspersoon om een melding te doen of een klacht in te dienen.

Een vertrouwenspersoon kan de eerste opvang verzorgen voor medewerkers, kinderen of ouders die zijn lastiggevallen en hulp nodig hebben. Hij of zij kan meedenken over een oplossing in de informele of formele sfeer en voorlichting en advies geven. Ook kan de vertrouwenspersoon begeleiding bieden tijdens een klachtenprocedure of indien nodig doorverwijzen naar een andere hulpverlener.

Op iedere school is er een interne vertrouwenspersoon aangesteld, waar ouders en kinderen bij terecht kunnen. In de schoolgids en/of de schoolsite staat de naam van de interne vertrouwenspersoon vermeld, dat zijn Annemiek Lamberts en Milou Schlette.

Voor medewerkers van de VOG is er ook een externe vertrouwenspersoon beschikbaar. De externe vertrouwenspersoon is niet in dienst bij de Veluwe Onderwijsgroep, is onafhankelijk, heeft geheimhoudingsplicht en gaat vertrouwelijk om met alle informatie die hij of zij krijgt. Stichting School & Veilig en het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid hebben taken en randvoorwaarden opgesteld voor de rol van vertrouwenspersoon binnen de organisatie. Contactinformatie over de vertrouwenspersoon van de VOG zijn te vinden via deze [link](#).

7.4 BHV-ers

Binnen de school zijn meerdere medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener (BHV'er). De BHV'ers spelen een belangrijke rol bij het waarborgen van de veiligheid binnen de school en het handelen bij noodsituaties.

De BHV'ers zijn onder andere verantwoordelijk voor:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het begeleiden van een ontruiming bij brand of andere calamiteiten;
- het signaleren van onveilige situaties binnen het schoolgebouw;
- het alarmeren van hulpdiensten wanneer dat nodig is.

De school zorgt ervoor dat er altijd voldoende BHV'ers aanwezig zijn tijdens schooltijden.

Daarnaast volgen de BHV'ers regelmatig trainingen en herhalingscursussen, zodat hun kennis en vaardigheden op peil blijven.

Door de aanwezigheid van BHV'ers kan er bij noodsituaties snel en adequaat worden gehandeld om de veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers zo goed mogelijk te waarborgen.

7.5 Taken directie en team

7.5.1 Directie

De directie is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid binnen de school. Zij zorgt ervoor dat er duidelijke afspraken en procedures zijn op het gebied van sociale en fysieke veiligheid en dat deze worden nageleefd. Daarnaast stimuleert de directie een open cultuur waarin veiligheid regelmatig onderwerp van gesprek is binnen het team.

7.5.2 Team

Het team speelt een belangrijke rol in het creëren en behouden van een veilig schoolklimaat. Leerkrachten zijn dagelijks verantwoordelijk voor een veilige leeromgeving in hun groep. Zij signaleren mogelijke problemen, begeleiden leerlingen in hun sociale ontwikkeling en grijpen in wanneer de veiligheid in het geding is. Daarnaast werken teamleden samen om afspraken rondom gedrag, omgang en veiligheid schoolbreed uit te dragen.

8. Communicatie

Goede communicatie is belangrijk voor het bevorderen van een veilige schoolomgeving. Dalton Kindcentrum Eloy vindt het belangrijk dat kinderen, ouders en medewerkers op de hoogte zijn van de afspraken, regels en protocollen die bijdragen aan de veiligheid binnen de school. Door duidelijke informatie en betrokkenheid van alle partijen wordt gezamenlijk gewerkt aan een veilige leer- en werkomgeving.

8.1 Communicatie naar ouders

De school informeert ouders/verzorgers regelmatig over het veiligheidsbeleid en de afspraken die binnen de school gelden. Dit gebeurt onder andere via de schoolgids, de Ditjes & Daltons (nieuwsbrief), ouderavonden en digitale communicatiekanalen.

Wanneer er belangrijke wijzigingen zijn in het kwaliteitshandboek of wanneer zich situaties voordoen die invloed hebben op de veiligheid van leerlingen, worden ouders hierover zo snel mogelijk geïnformeerd. Daarnaast kunnen ouders altijd contact opnemen met de school wanneer zij vragen of zorgen hebben over de veiligheid van hun kind.

8.2 Communicatie met kinderen

Kinderen spelen een belangrijke rol bij het creëren van een veilige schoolomgeving. Daarom worden zij actief betrokken bij het veiligheidsbeleid. In de klas wordt aandacht besteed aan onderwerpen zoals respectvol gedrag, omgaan met elkaar, pesten en veilig gebruik van digitale middelen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methode ‘[Kanjertaining](#)’.

Dit is een methode die wordt gebruikt op onze school om de sociale vaardigheden en sociaal gedrag te bevorderen. Het programma heeft tot doel pestgedrag te verminderen door kinderen te leren positieve relaties op te bouwen, elkaar te respecteren, samen te werken en op een assertieve manier met conflicten op te gaan. Kanjertaining richt zich op het ontwikkelen van zelfvertrouwen, empathie en verantwoordelijkheid. Al onze leerkrachten zijn Kanjer geschoold (of worden geschoold). Als de Kanjertaining niet toereikend blijkt te zijn, treedt het [protocol van schorsing en verwijdering](#) in werking.

Daarnaast worden kinderen gestimuleerd om problemen of onveilige situaties te melden bij een leerkracht of andere medewerker van de school. Door open gesprekken en aandacht voor sociale vaardigheden leren leerlingen verantwoordelijkheid te nemen voor een veilige en prettige schoolomgeving.

8.3 Protocollen (schoolgids/webiste)

De school zorgt ervoor dat belangrijke protocollen en afspraken over veiligheid toegankelijk zijn voor ouders, kinderen en medewerkers. Deze documenten worden opgenomen in de schoolgids en zijn beschikbaar via de website van de school.

Door het publiceren van protocollen, zoals het pestprotocol, het veiligheidsplan en andere relevante regelingen, zorgt de school ervoor dat iedereen op de hoogte kan zijn van de geldende afspraken en procedures. Hiermee wordt transparantie bevorderd en weten betrokkenen waar zij terecht kunnen bij vragen of problemen.

B. Kwaliteitszorgplan

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	10-07-2026	Anne-Britt Kneijnsberg	Ter bespreking in MT

1. Inleiding

De afgelopen jaren is er een verschuiving zichtbaar van de traditionele intern begeleider' naar de 'kwaliteitscoördinator'. De nadruk verschuift hierbij meer van het organiseren van zorg en individuele ondersteuning naar het versterken van de kwaliteit van het onderwijs. De kwaliteitscoördinator vervult daarbij vaak drie samenhangende rollen:

- **Leercoördinator:** bewaakt de ontwikkeling van kinderen en ondersteunt leerkrachten bij passend onderwijs.
- **Zorgregisseur:** coördineert de samenwerking rondom kinderen die extra ondersteuning nodig hebben.
- **Trendanalist:** analyseert opbrengsten en ontwikkelingen en vertaalt deze naar verbeteringen in het onderwijs.

Veel scholen kiezen echter voor een eigen invulling. Zo komt het regelmatig voor dat een school zowel een intern begeleider (IB) als een kwaliteitscoördinator (KC) heeft, waarbij de taken worden verdeeld. De functietitels zijn dus niet overal hetzelfde ingevuld; de taakverdeling wordt bepaald door de visie en organisatie van de school.

Op daltonkindcentrum (DKC) Eloy wordt de bovenstaande gecoördineerd door een KC'er en een IB'er. Er zijn momenteel 12 groepen.

In bijlage 1 vind je de taken en de profielschets van de IB'er en in de toekomst KC'er.

DKC Eloy valt onder de stichting Veluwe Onderwijsgroep (VOG) en is aangesloten bij samenwerkingsverband (SWV) Passend Onderwijs Apeldoorn PO.

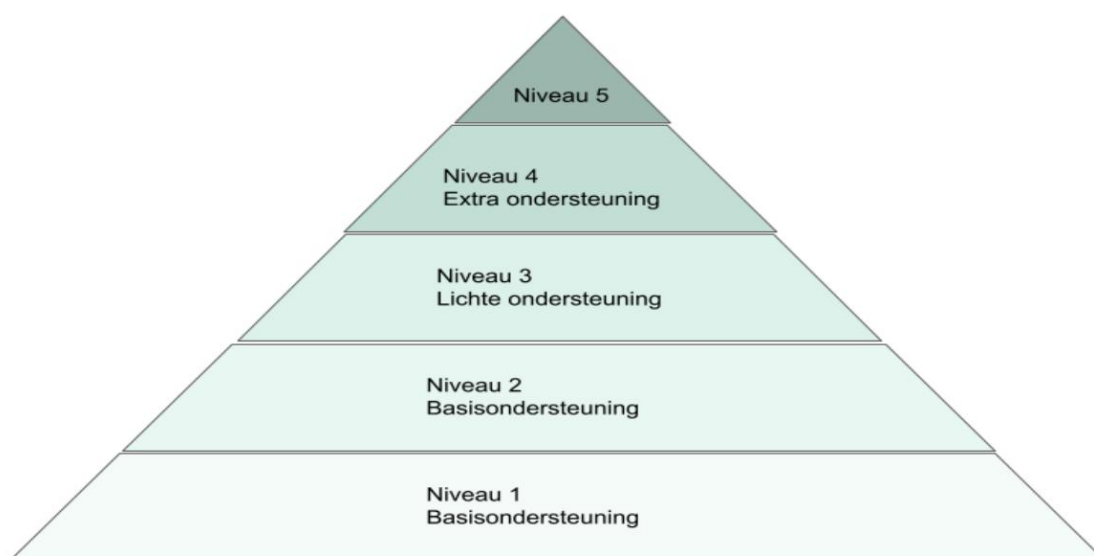
De binnen onze school gehanteerde werkwijze wordt in dit plan beschreven en geldt als richtlijn voor alle professionals van de DKC Eloy.

2. De zorgstructuur op DKC Eloy.

2.1 Basisondersteuning.

De zorgstructuur op DKC Eloy sluit aan bij het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband Passend onderwijs Apeldoorn PO. De structuur die hier beschreven wordt, bestaat uit vijf niveaus. DKC Eloy sluit aan bij deze structuur om de kinderen te voorzien in hun basisbehoeften.

De piramide van ondersteuning van het samenwerkingsverband heeft 5 niveaus. Er wordt naar gestreefd dat de kinderen voldoende hebben aan de basisondersteuning in niveau 1 en 2. Indien dit onvoldoende blijkt kan een kind tijdelijk ondersteuning nodig hebben in niveau 3 en terugstromen naar niveau 1/2 als de geboden hulp voldoende resultaat heeft gehad. Het kan ook zijn dat kinderen doorstromen naar niveau 4 als de geboden extra ondersteuning uit niveau 1/2/3 niet toereikend is geweest.



Figuur 1 Cirkeldiagram ondersteuningsniveaus. Overgenomen uit *Ondersteuningsplan 2022–2026* van Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Apeldoorn PO (2022, p. 37) [Schema zorgstructuur Apeldoorn piramide \(swvapeldoornpo.nl\)](#)

In het schoolgids staat beschreven welke ondersteuningsbehoeften de school biedt en hoe wij de zorg voor de kinderen invullen. Uitgangspunt hierbij zijn de kerndoelen. De kerndoelen bestaan uit leergebieden zoals rekenen en taal. Vanuit leerlijnen definieert de school het geheel van haar onderwijsaanbod. Het onderwijsaanbod in leerlijnen kleedt de school verder aan met methodes, methodieken en materialen.

2.2 Basisondersteuning (niveau 1, 2 en 3) op schoolniveau

De eerste drie niveaus geven we vorm in de verschillende groepen.

Basisondersteuning niveau 1 – Basiskwaliteit in de klas

Alle kinderen krijgen goed onderwijs in een veilige, gestructureerde leeromgeving. De leerkracht zorgt voor heldere uitleg, overzicht en aandacht voor elke leerling.

Basisondersteuning niveau 2 – Extra aandacht van de leerkracht

Soms heeft een kind wat extra nodig, zoals herhaalde instructie of meer oefentijd. Deze ondersteuning gebeurt in de klas, door de eigen leerkracht.

Basisondersteuning niveau 3 – Lichte ondersteuning

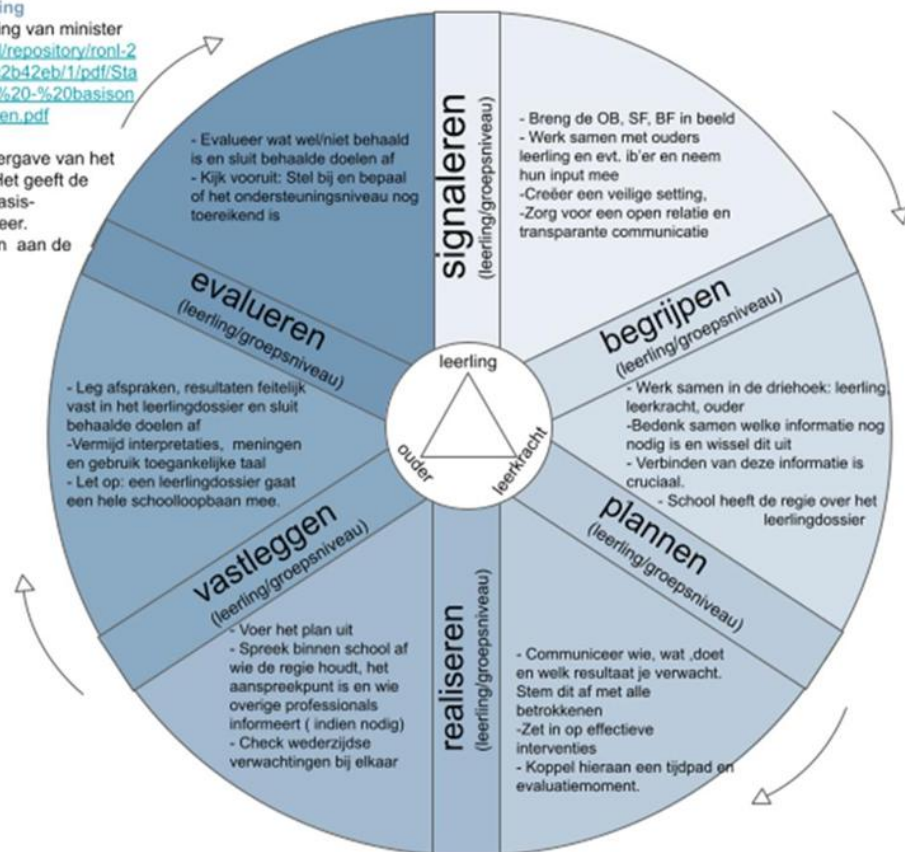
Als niveau 1 en 2 niet genoeg is, bieden we gerichte hulp. Denk aan ondersteuning op het gebied van leren, gedrag of sociale vaardigheden. De KC'er/IB'er en ouders zijn hierbij betrokken. Samen maken we afspraken over doelen en aanpak.

In de basisondersteuning werken wij vanuit het handelingsgericht werken, zie figuur 2.

Cirkeldiagram basisondersteuning

Bron: document basisondersteuning van minister Wiersema: <https://open.overheid.nl/repository/ronl:22eaeacd-d8b0-407e-8702-db10bc2b42eb/1/pdf/Stappenplan%20basisondersteuning%20in%20de%20stappen.pdf>

Dit stappenplan is een visuele weergave van het onze cyclische aanpak bij HGW. Het geeft de stappen, die wij zetten m.b.t. de basisondersteuning in niveau 1 en 2, weer. Op deze manier werken we samen aan de ontwikkeling van de leerling.



Figuur 2 Cirkeldiagram ondersteuningsniveaus. Overgenomen uit Ondersteuningsplan 2022–2026 van Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Apeldoorn PO (2022, p. 38)

Deze werkwijze heeft als visie dat ondersteuning aan kinderen vooral succesvol is als die ondersteuning vroegtijdig wordt ingezet. Bij voorkeur op het moment dat er nog geen sprake is van problemen en of grote achterstanden. Deze aanpak vraagt om goed klassenmanagement in de groep. Dit betekent dat er veel aandacht voor is:

- Zelfstandig werken.
- Uitgestelde aandacht.
- Coöperatief leren.
- Verhoging van leertijd.
- Verlengde instructie.

- Interventies voor kinderen met een specifieke onderwijsbehoefte.
- Kanjertraining.
- Uitdaging voor meer- en hoogbegaafden.
- Werken vanuit de doelen en het analyseplan.

De organisatie, het pedagogisch klimaat en de keuze van methoden en methodieken zijn afgesteld op ons daltononderwijs. We werken vanuit de daltonprincipes.

Signaleren

De leerkracht signaleert a.d.h.v. verschillende aspecten hoe het met de groep en het individuele kind gaat. De leerkracht verzamelt deze gegevens onder andere door het bekijken van:

- de onderwijsbehoeften (OB), stimulerende factoren (SF) en belemmerende factoren (BF) van de groep en waar nodig van de individuele kinderen.
- Genoteerde observaties (kort in map, schriftje of op eigen wijze leerkracht).
- Kanvas vragenlijst kind (sociaal-emotionele ontwikkeling).
- Schriftelijk en/of mondeling werk en/of de motoriek.
- Methode- en niet methodegebonden toetsen.
- Korte notities in de map, schriftje of in Parnassys.
- Gesprekken met kind en/of ouders.
- Warme overdracht van de vorige leerkracht (voor de zomervakantie)
- Verslagen van externen.

Bij de kleuters wordt er gewerkt met verschillende thema's. De doelen van beschreven door SLO worden hierin weggezet in o.a. hoeken, lessen en andere manier van aanbieden.

Begrijpen

Na het signaleren komt het interpreteren en analyseren van de gegevens. We willen begrijpen wat we zien.

Na elke bloktoets afname voor rekenen en spelling noteren de leerkrachten de doelen van het blok en welk kind uitval laat zien op een of meerdere onderdelen. We gebruiken hiervoor de analysebladen uit de verschillende methoden of ons eigen analyseformulier. De leerkracht ziet in het analyseformulier (bijlage 2) welke doelen vaker aan bod moeten komen voor de groep, subgroep of individueel kind en noteert hoe hieraan gewerkt gaat worden. In dit zelfde analyseblad worden ook de halfjaarlijkse toetsen van Cito leerling in beeld meegenomen.

De kleuters worden gevolgd met het observatiesysteem MijnKleutergroep.nl. Hierin registeren we de observaties om zo een compleet beeld van een kind te krijgen. Ook zien we hierin welke doelen nog aandacht nodig hebben. Deze komen dan weer terug in het aanbod binnen de thema's.

Uit observaties en andere hierboven genoemde punten beschrijven we ook wat onze groepen nodig hebben in een algemeen document in Parnassys. Hierin beschrijft de leerkracht de behoefte van de hele groep. De leerkracht weet uit de analyse en observaties welke kinderen er specifieke onderwijsbehoeften hebben. Deze worden vervolgens voor deze specifieke leerlingen apart ingevuld in Parnassys.

Plannen

Kinderen die (veel) doelen niet beheersen krijgen hierop extra instructie tijdens eigen werkmomenten of eigen doeltijd. Sommige kinderen zullen vaker uitgenodigd worden om aan de instructietafel te komen zitten.

Na het werken aan deze doelen kan de leerkracht in het analyseformulier afvinken of kort noteren hoe het gegaan is en of een kind na extra instructie het doel wel/niet beheerst.

Kinderen die alle doelen beheersen en ook goed scoren op de cito kunnen extra uitdaging krijgen met bijv. de plusopdrachten vanuit de methode of rekentijgers. Dit wordt in overleg met KC'er/IB'er bekeken. Sommige kinderen sluiten een groep hoger of lager aan zodat er altijd uitdaging is in de naaste ontwikkeling van een kind.

We werken dan ook niet met een standaard basis- of instructieafhankelijke groep kinderen. Het verschilt per blok. Dit omdat ook sterke kinderen wel eens extra instructie nodig hebben op een bepaald doel en

minder sterke kinderen ook succeservaringen kunnen opdoen omdat ze de doelen wel gehaald hebben. Dan dus niet hoeven aan te sluiten bij de extra instructie.

In de klassenmap houdt de leerkracht bij welke kinderen bepaalde doelen nog niet beheersen. Dit is dan ook snel op te zoeken en af te vinken als kinderen het doel behaald hebben.

Op schoolniveau ondersteunt de KC'er/IB'er de leerkracht in dit handelingsgericht werken door groepsbesprekingen te houden en te observeren in de verschillende groepen. Daarnaast zijn er verschillende vastgelegde en niet-vastgelegde overlegmomenten over individuele kinderen. Ouders zullen ingelicht worden over de extra ondersteuning die wij bieden in de klas en hoe we deze ondersteuning vormgeven. De leerkracht voert deze gesprekken met ouders en eventueel kind.

Realiseren

Bij het uitvoeren van de plannen houden we bij wat we observeren en zien in de harde data. We hebben gesprekken met de kinderen en hun ouders. Te denken valt aan kinderen die vaker aansluiten aan de instructietafel voor verlengde instructie of kinderen die in een klein groepje extra uitleg krijgen tijdens een ander moment.

Vastleggen

Zoals boven beschreven leggen we observaties en harde data vast in onze analyseformulieren. Daarnaast leggen we deze ook vast in ons leerlingvolgsysteem Parnassys. Hierin leggen we ook eventuele (korte) plannen en gesprekken met ouders vast.

Evalueren

We evalueren en analyseren onze methodetoetsen en niet-methodetoetsen in het analyseformulier of in de analyseformulieren van de methoden die wij hanteren. Deze zijn terug te vinden in de klassenmappen. Zo hebben we de informatie altijd snel bij de hand om op te kunnen sturen.

(Korte) plannen worden ook altijd geëvalueerd en besproken met ouders. We leggen afspraken en vervolgstappen vast in Parnassys.

Bij de evaluatie kijken we goed naar de behoefte van de kinderen of de groep. We bespreken of de ingezette koers voldoende is of dat er meer nodig is.

Overlegmomenten in de basisondersteuning

1. Groepsbespreking:

2x per jaar in oktober en maart/ april staat er een groepsbespreking gepland.

Bij de groepsbespreking bespreken de leerkrachten met de KC'er/IB'er de groep door. Bij een duobaan zijn beide leerkrachten aanwezig of hebben de leerkrachten de belangrijke bespreekpunten al met elkaar doorgenomen.

De groepsbespreking duurt een half uur tot drie kwartier. De leerkrachten bereiden zich voor door het invullen van het groepsbesprekingsformulier in Parnassys.

De KC'/IB'er leidt de bespreking en noteert belangrijke afspraken.

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de gemaakte afspraken. Waar meer nodig blijkt zijn, zal er opgeschaald worden. In overleg wordt bekeken welke vervolgstappen we in gaan zetten.

Te denken valt aan:

- Een kind die onvoldoende profiteert van de specifieke aanpak uit het analyseplan.
- Kinderen waarvan de specifieke onderwijsbehoefte onduidelijk blijven.
- Vermoedens van (ernstige) problematieken of stoornissen.

In de groepsbespreking zijn afspraken gemaakt over het verzamelen van gegevens over het betrokken kind en over de (extra) zorg die het kind extern of in school al ontvangen heeft.

Aan het einde van het schooljaar worden de groepen d.m.v. een warme overdracht doorgegeven aan het vervolgonderwijs of aan de volgende groepsleerkracht.

2. Leerlingbespreking:

Er zijn geen structurele leerlingbesprekingen meer opgenomen in de jaarplanning. Dit omdat veel leerkrachten bij vragen en bijzonderheden de route naar de KC'er/IB'er snel vinden. Ook komen er zaken naar voren uit de groepsbespreking en wordt er meteen op geanticipeerd als dat nodig is.

3. Oudergesprek met de KC'er/IB'er:

Tijdens dit gesprek delen de leerkracht en de KC'er/IB'er hun vragen/zorgen met ouders en of andersom. Dit kan ten aller tijde georganiseerd worden en betreft doorgaans vragen of zorgen betreffende de didactische – en /of sociaal-emotionele ontwikkeling. Ouders kunnen uiteraard ook een gesprek aanvragen. Dit gebeurt via de leerkracht.

Plannen in de basisondersteuning

Groep 1/2: Er wordt gewerkt met het platform van MijnKleutergroep om de kinderen te volgen. Daarnaast zijn er eigen observaties die genoteerd worden. Er wordt thematisch gewerkt vanuit doelen d.m.v. spelend leren.

Groep 3 t/m 8: Zoals eerder omschreven wordt er gewerkt met jaarlijkse analyseplannen. Er wordt gewerkt aan de doelen volgens de methode per vakgebied. Kinderen krijgen verlengde instructie waar nodig. Ook kan het zijn dat we een handelingsplan opstellen voor een bepaalde periode om kinderen langer en meer intensief te begeleiden en te volgen. Dit kan ook in kleine groepjes zijn. Te denken valt aan kinderen waarbij het leesproces langzaam op gang komt. In dit geval zullen wij extra inzetten op lezen en deze kinderen middels een handelingsplan voor een aantal weken aan het doel laten werken. Dit kan ook op andere vakgebieden zijn. Dit wordt met ouders besproken en waar nodig worden er ook afspraken gemaakt over thuis oefenen. Na een aantal weken volgt een evaluatie en eventueel vervolg op het plan. De leerkrachten hebben hierover contact met ouders. De KC'er/IB'er zijn van de plannen op de hoogte.

Lichte middelen

Bij het bestuur van de VOG kan er een aanvraag 'lichte zorgmiddelen' ingediend worden wanneer dit van tijdelijke duur is. Te denken valt aan de inzet van een onderwijsassistent of de aanschaf van zorgmiddelen of materialen.

2.3 Niveau 4: extra ondersteuning

Als de ondersteuning op niveau 3 niet toereikend is, zal de KC'er/IB'er aansluiten bij gesprekken en zullen er meer passende interventies nodig zijn.

Bij het bestuur of bij het samenwerkingsverband (SWV) kan om specifieke hulp gevraagd worden. Te denken valt aan een gedragswetenschapper die mee kan kijken in de klas. Zorgarrangementen inzetten vanuit het samenwerkingsverband (SWV) of het inschakelen van expertise van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

Door de samenwerking op verschillende niveaus is er ondersteuning voor de leerkrachten om het handelingsgericht werken goed uit te voeren in de klas waardoor de zorg voor het kind optimaal geregeld is.

Overlegmomenten in de basisondersteuning

De afstemming over extra ondersteuning met het SWV vindt plaats in de consultaties met de gedragswetenschapper (GWS) en/of het kernteam. Het kernteam bestaat uit de GWS van het samenwerkingsverband (SWV), de schoolverpleegkundige (CJG), brugfunctionaris en de KC'er/IB'er. De KC'er/IB'er schat in, in hoeverre de aanwezigheid van de schoolverpleegkundige en de brugfunctionaris van meerwaarde is voor het overleg. In dit overleg komen onderwijs, ouders en waar nodig hulpverlening samen. Wanneer er sprake is van externe hulpverlening, wordt ook deze partij uitgenodigd om aan te schuiven bij het overleg.

Naar aanleiding van dit overleg zijn verschillende acties mogelijk die binnen de extra ondersteuning vallen:

- Inzet onderwijsspecialist vanuit het SWV.
- Extern onderzoek (in opdracht van ouders).
- Aanvraag Korte Interventie (KI).

- Aanvraag Extra Ondersteuning (EO of EO+)
- Multidisciplinair overleg (MDO)
- Arrangement:
 - Inzet voor kinderen met een visuele beperking (cluster 1 door VIVIS Onderwijs).
 - Voor kinderen met een auditieve beperking en of een taalontwikkelingsstoornis (cluster 2 door Kentalis).
 - Voor kinderen met een verstandelijke beperking, een lichamelijke beperking of een chronische ziekte (cluster 3 door speciaal onderwijs voor langdurig zieke kinderen)
- Inzet brugfunctionaris en/of externe hulpverlening.

Plannen in de extra ondersteuning.

Als een kind een specifieke onderwijs- of ondersteuningsbehoefte heeft, die niet door de school vervuld kan worden, kan hiervoor door de school een aanvraag voor EO (Extra Ondersteuning) of EO+ (Extra Ondersteuning + middelen) aangevraagd worden via Kindkans bij het SWV.

De aanvraag voor deze ondersteuning gebeurt altijd in overleg met: ouders/verzorgers, leerkracht(en), KC'er/IB'er en de gedragswetenschapper van het SWV.

Vervolgens wordt de aanvraag besproken in het overleg met de wijkcoördinatoren. Daar wordt bepaald welke extra ondersteuning wordt ingezet, hoeveel en voor hoe lang. Er kan indien de vraag de wijk overstijgt, overleg plaatsvinden in het MDO.

De school stelt voor elk kind met extra ondersteuning een ontwikkelingsperspectief (OPP) op om het kind zo goed mogelijk te kunnen volgen. Het OPP bevat ten minste informatie over het uitstroomperspectief van het kind (naar welk soort voortgezet onderwijs stroomt het kind naar verwachting uit), inclusief de onderbouwing.

De onderbouwing dient tenminste een weergave te bevatten na de belemmerende en stimulerende factoren, die van invloed zijn op het onderwijs aan het kind. Daarnaast worden, indien van toepassing, tussendoelen vastgelegd voor de vakgebieden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen/wiskunde.

Verder wordt de te bieden ondersteuning beschreven en indien aan de orde de afwijkingen van het lesprogramma. Er kan ook een OPP gemaakt worden voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind of de combinatie van leren en gedrag.

Kinderen worden meegenomen in de plannen middels het hoorrecht. Dat wil zeggen dat de leerkrachten/IB/KC met het kind in gesprek gaat over de doelen en eventuele andere aanpassingen. Zo heeft het kind weet van de plannen en kan het kind aangeven wat hem/haar zou kunnen helpen. Ook de ouders worden meegenomen in de doelen. De doelen worden tussendoor en aan het einde van het schooljaar/OPP geëvalueerd en weer opnieuw bijgesteld waar dat nodig is.

2.4 Niveau 5: intensieve ondersteuning

Soms blijkt dat een kind (tijdelijk) intensieve begeleiding nodig heeft. Dan kan vanuit het kernteam besloten worden dat het nodig is dat het kind onderwijs gaat volgen in het speciaal (basis)onderwijs. De school gaat in een MDO overleggen over de stappen. In dit MDO, bestaande uit een voorzitter, orthopedagoog vanuit het SWV, GWS vanuit het CJG en een notulist, kan een toelaatbaarheidsverklaring voor een andere vorm van onderwijs verkregen worden.

Toelaatbaarheidsverklaringen categorie 1, 2 en 3.

Categorie 1:

Onder categorie 1 vallen de volgende speciaal onderwijs typering: ZMLK (zeer moeilijk lerende kinderen) en LZK (langdurig zieke kinderen), cluster 4 en epilepsie.

- Voor ZML-kinderen geldt een IQ lager dan 60 (licht verstandelijke beperking) of een IQ tussen de 60 en 70 met daarbij een zeer gerichte sociale redzaamheid.

- Bij LK is er sprake van een zeer gerichte zelfredzaamheid en/of leerachterstand. Daarnaast is sprake van structureel verzuim (meer dan 25% van de effectieve leertijd).
- Bij (voorheen) cluster 4 kinderen is er sprake van zeer ernstige gedragsproblemen, ontwikkelingsproblemen en /of psychiatrische problemen.
- Kinderen met een epilepsieproblematiek die meer ondersteuning nodig hebben dan het basisonderwijs of sbo kan bieden (bijvoorbeeld extra ondersteuning bij plannen en organiseren, vergelijkbaar met de problematiek van leerlingen met niet-aangeboren hersenletsel).

Categorie 2:

Er is sprake van één of meer stoornissen die motorische beperkingen veroorzaken en die leiden tot ernstige belemmering om aan onderwijs deel te nemen. Daarnaast is er sprake van een onderwijsbeperking door een zeer geringe zelfredzaamheid (afhankelijk van derden voor algemene dagelijkse levensverrichtingen of voor de onderwijs voorwaardelijke (fijn-) motorische activiteiten en handelingen), leerachterstand (op de gebieden technisch lezen of spellen, begrijpend lezen en rekenen) of structureel verzuim (meer dan 25% van de effectieve leertijd).

Categorie 3:

Er is sprake van één of meer stoornissen die motorische en/of verstandelijke beperkingen veroorzaken, die leiden tot een ernstige belemmering om aan onderwijs deel te nemen. Er is sprake van een zeer geringe zelfredzaamheid en/of sociale redzaamheid, of een ernstige gedragsproblematiek bij een IQ lager dan 35. Kinderen met een ernstige vorm van epilepsie die meer ondersteuning nodig hebben dan regulier geboden kan worden (denk hierbij aan de leerlingen die door ernstige vorm van epilepsie steeds meer achteruitgaan in hun ontwikkeling).

Kinderen die binnen deze kenmerken vallen, hoeven niet automatisch in aanmerking te komen voor één van de toelaatbaarheidsverklaringen. Het is mogelijk dat de basisschool met basisondersteuning, extra ondersteuning of een arrangement voldoende te bieden heeft voor het kind. Voorafgaand aan de toekenning van een toelaatbaarheidsverklaring van één van de categorieën vindt altijd een afweging plaats of speciaal (basis)onderwijs (eventueel met een arrangement) passend onderwijs kan bieden voor een kind. Ouders, de GWS, KC'er/IB'er en betrokken onderwijsspecialisten worden uitgenodigd bij het MDO.

Bijlage 1: Addendum Intern begeleider primair onderwijs (LC)

Deze beschrijving vormt een specificatie/nadere uitwerking van de rollen en werkzaamheden van de Intern begeleider (IB) als taak van de generieke functie Leraar LC in het primair onderwijs. Het addendum is gebaseerd op de beroepstandaard (functie b) voor de intern begeleider van LBBO¹. Waarbij opgemerkt dat onderstaande opsomming niet uitputtend is, maar slechts illustratief beoogd te zijn voor de taken die binnen dit deelgebied van de medewerker gevraagd mogen worden.

Algemeen

De school is een professionele leergemeenschap waarin teamleden gezamenlijk professionaliseren opdat alle leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Alle leerlingen optimaal tot leren laten komen staat centraal en heeft de voortdurende focus met als doel om de leerlingenzorg met specifieke onderwijsbehoeften te verminderen. De specifieke kwaliteiten van leraren worden zodanig ingezet dat zij het best tot hun recht komen. De directie is, samen met de Intern begeleider en het schoolteam, verantwoordelijk voor de onderwijskundige ontwikkeling van de school en het realiseren van inclusief en passend onderwijs. De Intern begeleider maakt deel uit van het schoolteam. De Directeur PO en de Intern begeleider vormen een *tandem* en hebben beiden een eigen verantwoordelijkheid voor de realisatie van onderwijskwaliteit, inclusief en passend onderwijs, waarbij de Directeur PO primair eindverantwoordelijk is. De Intern begeleider kan een diversiteit aan rollen vervullen. Het gaat dan om de coördinatie van cyclisch proces gericht op onderzoek, onderwijsactiviteiten en (voorbeeld)gedrag om de kwaliteit van het onderwijs in de school te verbeteren en optimaliseren. De Intern begeleider werkt in drie domeinen; leren-leren, analyse van trends en regie op zorg en ondersteuning. Het samenbrengen van deze drie domeinen geeft een integrale benadering aan, veelal belegd bij één functionaris, die de spil vormt: de Intern begeleider binnen de school.

De volgende rollen en werkzaamheden mogen van de Intern begeleider (IB'er) worden gevraagd:

Rol leercoördinator	De leercoördinator coördineert de processen op het gebied van onderwijskwaliteit en de professionalisering binnen de school. Binnen een professionele leercultuur voelen alle teamleden het nut en de noodzaak om het eigen handelen onder de loep te nemen en samen te werken aan duurzaam goed onderwijs en daarmee de resultaten van leerlingen te versterken. Goed onderwijs waarin alle leerlingen leren!
Activiteiten leercoördinator	• Fungeert als inspirator en organisator van de professionele leercultuur in het team • Coördineert de processen op het gebied van leren en onderwijskwaliteit • Ondersteunt en regisseert de professionalisering van leraren van de school • Ontwikkelt een visie op leren van leerlingen en ontwikkelt beleid voor onderwijs • Bewaakt de uitvoering van beleid en afspraken • Stimuleert professionele feedback en reflectie binnen het team, gericht op het leren van leerlingen in de school • Voert de dialoog in het team over onderwijsaanbod en afstemming op (specifieke) leerbehoeften • Deelt in het leerteam wetenschappelijke kennis, onderzoeksresultaten en nieuwe inzichten over leerprocessen, opbrengst- en handelingsgericht werken

Rol trendanalist	De trendanalist bepaalt, samen met leerteams, cyclisch (schoolbrede) ambities aan de hand van data, toetsgegevens en analyses, gekoppeld aan de visie op leren. Inzicht in de kwalitatieve ontwikkeling van de school ontstaat door specifieke monitoring en vervolgens het uitzetten van onderzoek naar de sterke en zwakke kanten van het onderwijsleerproces, om deze te borgen en/of te verbeteren. De focus ligt op het ondersteunen van leraren en/of leerteams bij het maken van diepte-analyses en het ontdekken van (school) trends, vervolgens vertaald in plannen van aanpak om daarmee het onderwijs te versterken in de doorgaande lijn van alle groepen binnen de school.
------------------	---

Activiteiten trendanalist	• Voert toegepast onderzoek uit naar de kwaliteit van het onderwijs met trendanalyses • Signaleert (structurele) knelpunten, risico's en kansen voor de onderwijskwaliteit • Ontwikkelt op basis van bevindingen een visie en (nieuw) beleid voor versterking van de onderwijskwaliteit • Bespreekt alle bevindingen over onderwijskwaliteit in het schoolteam en leerteam(s) en geeft adviezen over een (beleidsmatige) benadering, gebaseerd op wetenschappelijke inzichten • Voert projecten uit voor de vernieuwing van het onderwijs • Coacht en begeleidt leraren bij het uitvoeren van trendanalyses van leerlingenresultaten en het opstellen van actieplannen voor de eigen groep, gekoppeld aan de visie op leren • Adviseert over de kwaliteit van het onderwijs en het realiseren van de doorgaande leerlijn van alle groepen binnen de school
Rol zorgregisseur	De zorgregisseur regisseert samen met leraren de ondersteuning voor leerlingen en coördineert de uitvoering van inclusief en passend onderwijs voor alle leerlingen binnen de school of wijk. Een speerpunt is om samen met ouders te zorgen voor verbinding van inzet van (externe) professionals. De Intern begeleider als zorgregisseur kent de sociale kaart en de dynamiek in de samenwerking met jeugdzorg en andere professionals. In de rol van zorgregisseur wordt het inclusief en passend onderwijs gecoördineerd.
Activiteiten zorgregisseur	• Ontwikkelt de ondersteuningsstructuur voor de school gebaseerd op een visie • Stelt het ondersteuningsprofiel van de school op • Coördineert de onderwijsondersteuning en realiseert een dekkend aanbod op schoolniveau • Onderzoekt, evalueert en vernieuwt de ondersteuningsstructuur en zorgprocessen op basis van gesignaleerde knelpunten • Realiseert in overleg met de leraar de onderwijsondersteuning voor leerlingen • Begeleidt en adviseert over de in- door en uitstroom van leerlingen • Coacht en begeleidt leraren bij leervragen over opbrengst- en handelingsgericht werken • Vertegenwoordigt de school in het extern overleg over zorg en ondersteuning

Professionalisering	De Intern begeleider stelt zich actief op als lerende professional en heeft hierin een voorbeeldrol. Extra focus ligt op het continu versterken van leraren bij het cyclisch, professioneel, planmatig en effectief dagelijks handelen in de klas voor alle leerlingen.
Activiteiten professionalisering	• Professionaliseert zich (scholing, collegiale consultatie en intervisie) • Bouwt aan een netwerk om nieuwe wetenschappelijke onderwijskundige kennis en inzichten te verkrijgen • Professionaliseert, begeleidt, ondersteunt en versterkt leraren op het gebied van opbrengst- en handelingsgericht werken

Beslist bij/over	• Het ontwikkelen van een visie op leren van leerlingen en de onderwijs beleidsontwikkeling • Het uitvoeren van toegepast onderzoek naar de kwaliteit van het onderwijs met trendanalyses • Het ontwikkelen van een visie en (nieuw) beleid voor versterking van de onderwijskwaliteit • Het ontwikkelen van de ondersteuningsstructuur voor de school gebaseerd op visie
Kader	Specifieke beleidslijnen voor onderwijs, kwaliteitszorg en de ondersteuningsstructuur
Verantwoording	Aan de Directeur PO over de bruikbaarheid van de kwaliteitscoördinatie, beleid en onderzoek voor het onderwijs en uitvoering van de specifieke rol(len) op het aandachtsgebied
Kennis	• Gespecialiseerde theoretische kennis van onderwijs en kwaliteitszorg • Kennis van wet- en regelgeving voor inclusief en passend onderwijs • Inzicht in de werkwijze, procedures en functionele verhoudingen in de bredere context van de schoolorganisatie
Vaardigheden	• Vaardig in het opstellen van onderwijs kwaliteitsbeleid en adviesnotities en zorgdragen voor implementatie en uitvoering • Vaardig in het leiden van netwerken en projectgroepen • Vaardig in het stimuleren van leraren en focussen op de onderwijskwaliteit • Analytische vaardigheden • Vaardig om projecten en onderzoeken uit te voeren • Organisatorische en communicatieve vaardigheden
Contacten	Met leraren in het team, de Directeur PO en (externe) belanghebbenden over het beleid voor onderwijskwaliteit, leerlingenzorg, toegepast onderzoek en projecten om te adviseren, inhoudelijk af te stemmen, kennis en inzichten uit te wisselen en daarbij verschillende tegengestelde belangen te overbruggen

Toepassing	De (niveaubepalende) taken van de Intern begeleider zijn: • Structureel onderdeel van de werkzaamheden <i>Dit houdt een langere aaneengesloten periode van minimaal zes maanden in.</i> • Substantieel onderdeel van de werkzaamheden <i>Dit houdt een omvang van minimaal 20-30 procent van de tijd, dienstverlening en/of het takenpakket in.</i> • Opgedragen aan de Intern begeleider <i>Dit houdt opgedragen door de Directeur PO en/of de organisatie in.</i>
------------	--

Bron: Landelijke Beroepsgroep voor Begeleiders in het Onderwijs (november 2022). *De beroepsstandaard voor de intern begeleider als kwaliteitscoördinator.* Uitgeverij pica.

Bijlage 2 Voorbeeld analyseformulier

Lesobservaties en observatie na de methodetoets:

Toets ..A blok 1		Invullen na de afname van de eindtoets van een blok	
Doel (<i>noteer alle doelen uit de toets van dit blok hieronder</i>)	Namen uitvallers	Wat zie ik? Welke fout maakt de leerling (of een groepje lln), is hier iets opvallend over te zeggen? Wat wordt mijn aanbod? (vb. komt terug in blok 3 OF extra werkblad op de weektaak na korte instructie etc.)	Hoe is het gegaan na mijn aanbod? Bij 'goed' is een vinkje voldoende. Anders je vervolgplan benoemen.

Toets ..A blok 2			
Doel	Namen uitvallers	Wat zie ik? Welke fout maakt de leerling (of een groepje lln), is hier iets opvallend over te zeggen? Wat wordt mijn aanbod? (vb. komt terug in blok 3 OF extra werkblad op de weektaak na korte instructie etc.)	Hoe is het gegaan na mijn aanbod? Bij 'goed' is een vinkje voldoende. Anders je vervolgplan benoemen.

Toets ..A blok 3			
Doel	Namen uitvallers	Wat zie ik? Welke fout maakt de leerling (of een groepje lln), is hier iets opvallend over te zeggen? Wat wordt mijn aanbod? (vb. komt terug in blok 3 OF extra werkblad op de weektaak na korte instructie etc.)	Hoe is het gegaan na mijn aanbod? Bij 'goed' is een vinkje voldoende. Anders je vervolgplan benoemen.

Toets ..A blok 4			
Doel	Namen uitvallers	Wat zie ik? Welke fout maakt de leerling (of een groepje lln), is hier iets opvallend over te zeggen? Wat wordt mijn aanbod? (vb. komt terug in blok 3 OF extra werkblad op de weektaak na korte instructie etc.)	Hoe is het gegaan na mijn aanbod? Bij 'goed' is een vinkje voldoende. Anders je vervolgplan benoemen.

Analyse rekenen cito periode 1: september – januari

1. Analyse op groepsniveau:

Te realiseren schooldoelen 2022-2023.

Schooldoelen 2022 – 2023					
	I	II	III	IV	V
DMT	30%	30%	15%	15%	10%
BL	25%	25%	25%	15%	10%
Rekenen	25%	30%	15%	15%	15%
Spelling	30%	30%	15%	15%	10%

Percentage van jouw groep bij de vorige afname in juni in vergelijking met de afname in januari.

Vul de % in van de afgelopen toets in juni en nu in januari.

Groepsdoel	Juni 2022 - januari 2023									
	Juni	Jan	Juni	Jan	Juni	Jan	Juni	Jan	Juni	Jan
	% I	% I	% II	% II	% III	% III	% IV	% IV	% V	% V
Rekenen										
Streefdoel voor cito in juni 2022	%I:		%II:		%III:		%IV:		%V:	

Wat kan je vertellen over de je groepsdoel en de percentages? Wat is opvallend?
Streefdoel: Hoe kan je dichterbij of boven het schooldoel komen? Welke leerlingen kunnen meer gaan groeien? Onderbouw je percentages.

Percentage referentieniveaus vanaf groep 6 in te vullen			
1F = 85%		1S = 53,6%	
LG = (3 jaar) = 96,9%		LG = (3 jaar) = 64,8	

Leerlingen met <u>positieve</u> score en <u>positieve</u> vaardigheidsgroei:		Ref niveau	Leerlingen met <u>positieve</u> score en <u>negatieve</u> vaardigheidsgroei:		Ref niveau
Leerlingen met <u>negatieve</u> score en <u>positieve</u> vaardigheidsgroei:			Leerlingen met <u>negatieve</u> score en <u>negatieve</u> vaardigheidsgroei:		
% leerlingen 1F juni (vorig schooljaar, als dit bekend is)	% leerlingen 1F januari		% leerlingen 1S juni (vorig schooljaar, als dit bekend is)	% 1S leerlingen Januari	

2. Analyse op leerlingniveau:

Breng je groep in kaart door onderstaand schema in te vullen.

Positieve score = I+ - I - II - III

Negatieve score = IV - V - V-

Ref (referentie) niveau vanaf groep 6 invullen in dit schema. 1F gehaald, of 1S gehaald, nog niet gehaald, is niks invullen. Je kunt de referentieniveaus per groep opvragen in cito (rapporten resultaten -> groepsoverzicht referentieniveaus -> kies vakgebied -> kies je groep -> rapport opvragen).

Vul hieronder de opvallende leerlingen in. Wees kritisch, kijk ook naar de referentie niveaus v.a. groep 6.

Overzicht opvallende leerlingen		Analyse van de fouten
Uitval op categorieën	Wie (groepjes of individuele lln. benoemen)	Verklaringen/analyse Let op: niet alleen werkhouding en gedrag benoemen. Kijk gericht naar de (soorten) fouten.
Vb. x-sommen	Jan, Piet	Jan en piet kennen tafels van 6-9 niet goed.
	Mieke	Mieke heeft moeite met alle tafels, nog niet geautomatiseerd.
Vb. Oppervlakte berekenen	Jan, Mieke	Omtrek gedaan i.p.v. oppervlakte
	Nel	Begrijpt niet wat ze moet uitrekenen. Slaat de som over.

Uitval op de volgende onderdelen uit afname cito:				
Benoemen welke doelen in de aankomende periode aan bod of terug moeten komen:	*	**	*** + pluswerkboek	Klasdoorbroken
Manier / deelsommen	Vb. tijd			
Namen of hele groep:				
Aanpak:				
Korte evaluatie:				

Spelling				WW Spelling	
Aparte leerlijn	*	**	*** (+pluswerkboek)	*	***
Namen:					
Aanpak:					

Uitval op de volgende gebieden n.a.v. Cito:					
Benoemen welke doelen in de aankomende periode aan bod of terug moeten komen:					
Vb. Klankgroepwoorden lange klank / Korte klank					
Namen:					
Korte evaluatie:					

Technisch lezen			
RALFI	DMT *	AVI onder/op niveau / VLL <i>Estafette les</i>	AVI Plus
Namen:			
Aanpak:			

Begrijpend lezen		
* (pre-teaching)	**	***
Aanpak:		

Bijzonderheden:

Analyse methodetoetsen periode 2 januari – juni

Toets ..B blok 1			
Doel	Namen uitvallers	Wat zie ik? Welke fout maakt de leerling (of een groepje lln), is hier iets opvallend over te zeggen? Wat wordt mijn aanbod? (vb. komt terug in blok 3 OF extra werkblad op de weektaak na korte instructie etc.)	Hoe is het gegaan na mijn aanbod? Bij 'goed' is een vinkje voldoende. Anders je vervolgplan benoemen.

Toets ..B blok 2			
Doel	Namen uitvallers	Wat zie ik? Welke fout maakt de leerling (of een groepje lln), is hier iets opvallend over te zeggen? Wat wordt mijn aanbod? (vb. komt terug in blok 3 OF extra werkblad op de weektaak na korte instructie etc.)	Hoe is het gegaan na mijn aanbod? Bij 'goed' is een vinkje voldoende. Anders je vervolgplan benoemen.

Toets ..B blok 3			
Doel	Namen uitvallers	Wat zie ik? Welke fout maakt de leerling (of een groepje lln), is hier iets opvallend over te zeggen? Wat wordt mijn aanbod? (vb. komt terug in blok 3 OF extra werkblad op de weektaak na korte instructie etc.)	Hoe is het gegaan na mijn aanbod? Bij 'goed' is een vinkje voldoende. Anders je vervolgplan benoemen.

Toets ..B blok 4			
Doel	Namen uitvallers	Wat zie ik? Welke fout maakt de leerling (of een groepje lln), is hier iets opvallend over te zeggen? Wat wordt mijn aanbod? (vb. komt terug in blok 3 OF extra werkblad op de weektaak na korte instructie etc.)	Hoe is het gegaan na mijn aanbod? Bij 'goed' is een vinkje voldoende. Anders je vervolgplan benoemen.

Cito analyseren juni

Analyse op groepsniveau

Te realiseren schooldoelen 2022-2023.

Schooldoelen 2022 – 2023					
	I	II	III	IV	V
DMT	30%	30%	15%	15%	10%
BL	25%	25%	25%	15%	10%
Rekenen	25%	30%	15%	15%	15%
Spelling	30%	30%	15%	15%	10%

Percentage van jouw groep bij de vorige afname (januari) in vergelijking met de afname in juni.

Vul de % in van de afgelopen toets in januari en de toets nu in juni.

Maak het vakje groen als je gelijk of boven het schooldoel hebt gescoord. Niet gehaald, hoeft je niks te doen.

Groepsdoel	2022-2023 juni									
	Jan	Juni	Jan	Juni	Jan	Juni	Jan	Juni	Jan	juni
	% I	% I	% II	% II	% III	% III	% IV	% IV	% V	% V
Rekenen										
Advies streefdoel cito januari 2024	%I:		%II:		%III:		%IV:		%V:	

Wat kan je vertellen over de je groepsdoel en de percentages? Wat is opvallend?

Streefdoel: Hoe kan je dichterbij of boven het schooldoel komen? Welke leerlingen kunnen meer gaan groeien?
Onderbouw je percentages.

Percentage referentieniveaus vanaf groep 6 in te vullen			
1F = 85%		1S = 53,6%	
LG (3 jaar) = 96,9%		LG = (3 jaar) = 64,8%	
% leerlingen 1F januari	% leerlingen 1F juni	% leerlingen 1S januari	% leerlingen 1S juni

3. Analyse op leerlingniveau

Breng je groep in kaart door onderstaand schema in te vullen.

Positieve score = I+ - I - II - III

Negatieve score = IV - V - V-

Ref (referentie) niveau vanaf groep 6 invullen in dit schema. 1F gehaald, of 1S gehaald, nog niet gehaald, is niks invullen. Je kunt de referentieniveaus per groep opvragen in cito (rapporten resultaten -> groepsoverzicht referentieniveaus -> kies vakgebied -> kies je groep -> rapport opvragen).

Leerlingen met positieve score en positieve vaardigheidsgroei:	Ref niveau	Leerlingen met positieve score en negatieve vaardigheidsgroei:	Ref niveau

Leerlingen met <u>negatieve</u> score en <u>positieve</u> vaardigheidsgroei:			Leerlingen met <u>negatieve</u> score en <u>negatieve</u> vaardigheidsgroei.		

Vul hieronder de opvallende leerlingen in. Wees kritisch, kijk ook naar de referentie niveaus v.a. groep 6.

Overzicht opvallende leerlingen		Analyse van de fouten
Uitval op categorieën	Wie (groepjes of individuele lln. benoemen)	Verklaringen/analyse Let op: niet alleen werkhouding en gedrag benoemen. Kijk gericht naar de (soorten) fouten.
Vb. x-sommen	Jan, Piet	Jan en piet kennen tafels van 6-9 niet goed.
	Mieke	Mieke heeft moeite met alle tafels, nog niet geautomatiseerd.
Vb. Oppervlakte berekenen	Jan, Mieke	Omtrek gedaan i.p.v. oppervlakte
	Nel	Begrijpt niet wat ze moet uitrekenen. Slaat de som over.

C. Advisering

Adviseren op DKC Eloy

Wij vinden het belangrijk om onze kinderen een passend advies te geven voor het voorgezet onderwijs. Wij adviseren kansrijk en gebruiken hiervoor de zachte aspecten zoals de daltonkernwaarden; samenwerken, vrijheid & verantwoordelijkheid, effectiviteit, zelfstandigheid en reflectie. Ook aspecten als (huis)werkhouding en concentratie worden meegenomen. Daarnaast kijken we naar de harde aspecten van het leerlingvolgysteem en de methodetoetsen. Ook de uitslag op de NSCCT ondersteunt ons. Hieronder staat ons tijdspad in een overzicht. Dit hanteren wij voor het geven van ons advies.

Groep 7	Wanneer	Wat	Wie
	Maart groep 7	- Afname NSCCT	Leerkracht groep 7
	Mei groep 7	- Afname cito eind groep 7 voor rekenen, taalverzorging (spelling niet-werkwoorden, werkwoorden en leestekens) en begrijpend lezen.	Leerkracht groep 7
	Juni groep 7	Pre-advies Leerkracht groep 7 levert voorafgaand aan het overleg voorbereiding (pre)advies formulier aan. - Bespreken Daltonkernwaarden, werk-/luisterhouding, sociaal-emotionele ontwikkeling, huiswerkhouding etc. middels een eigen formulier. - Bespreken uitslagen cito: de hele lijn wordt hierin meegenomen. - Grafiek bekijken vanuit OPP trap: hierin wordt de vaardigheidsgroei van het kind bekeken t.o.v. uitstroommogelijkheden. - Bekijken van het leerpotentieel van de NSCCT en de groei hierin tussen groep 5 en groep 7. - Methodegebonden toetsen. Hieruit volgt een <i>voorlopig</i> advies. Dit is het minimale advies. We kunnen wel naar boven bijstellen in groep 8, maar we stellen het niet naar beneden bij, tenzij daar in overleg met ouders voor gekozen wordt.	Leerkrachten groep 7 Leerkrachten groep 8 Kwaliteitscoördinator Directeur
		- Bij verdeeldheid of grote twijfel, kan een kind in het eigen onderwijsteam ingebracht worden voor een breder beeld.	

		- Bespreken voorlopig advies in gesprek met kind en ouder.	Leerkracht groep 7 en groep 8.
Groep 8	Start schooljaar	- Kinderen waar nog veel twijfels bestaan over het vervolgonderwijs kunnen ingebracht worden in de Brede Advies Groep (BAG). De leerkrachten van groep 8 en de kwaliteitscoördinator zullen het kind inbrengen in deze BAG. Hier zitten alle zorgcoördinatoren van de VO-scholen van de stichting bij elkaar. Zij kunnen meedenken in de passende vorm van onderwijs en de meest passende school. Het is een advies.	
	Oktober	- Kinderen die advies PRO/BBL/KBL krijgen maken de Adit. Dit is een adaptieve digitale intelligentie test. Hiermee worden de cognitieve capaciteiten van de kinderen in kaart gebracht. Er moet hiervoor toestemming van ouders gevraagd en ook getekend worden.	Leerkrachten groep 8 Kwaliteitscoördinator Afname extern bureau
	November groep 8	- Afname cito begin 8 voor rekenen, taalverzorging en begrijpend lezen.	Leerkracht groep 8
	December groep 8	Leerkracht groep 8 levert voorafgaand aan het overleg voorbereiding (pre)advies formulier met aanvullingen aan. - Bespreken Daltonkernwaarden, werk-luisterhouding etc. n.a.v. de afspraken en besproken zaken van eind groep 7. - Bespreken uitslagen cito: we bekijken de laatste cito afname om te zien of deze in de lijn der verwachtingen ligt of dat het advies naar boven bijgesteld zou kunnen worden. De OPP-trap wordt hier weer bij gebruikt. - Hieruit volgt het definitieve advies voor het VO.	Leerkrachten groep 8 Kwaliteitscoördinator Directeur
		- Bij verdeeldheid of grote twijfel, kan een kind in het eigen onderwijsteam ingebracht worden voor een breder beeld.	Leerkracht groep 8, Kwaliteitscoördinator Directeur Team
	Januari groep 8	- Bespreken advies in gesprek met kind en ouder. - Ouders tekenen voor het delen van het overstapdocument met de VO-school.	Leerkracht groep 8

		- Bij een enkele kinderen benoemen we de InVerbinding begeleiding voor de overgang van PO-VO.	
	Januari / Februari groep 8	- Afname doorstroomtoets	Leerkracht groep 8
	Maart groep 8	- De uitslag wordt gedeeld in het team. - Als de uitslag van de doorstroomtoets een hoger beeld laat zien dan het definitieve advies van januari, verkennen wij eerst intern de eventuele aanpassing van het advies.	Leerkracht groep 8 Intern begeleider Directeur
		- Gesprek met ouder en kind over heroverweging. Wij passen het niveau aan naar boven als iedereen zich hierin kan vinden. Onze ervaring is dat wij in overleg met ouders hierin de juiste keuze kunnen maken.	Leerkracht groep 8 eventueel sluit intern begeleider/ kwaliteitscoördinator aan.
		- Overzicht delen in het team over uitstroom groep 8 kinderen.	
	Maart	- In Parnassys wordt het overstapdocument volledig gevuld en wordt klaargezet voor het VO. - Begin maart sluitingsdatum aanmelden InVerbinding. Dit is een initiatief voor kinderen die ondersteuning kunnen gebruiken voor de overgang van PO naar VO. In dit traject wordt er gezorgd voor gepaste ondersteuning bij de overstap. School bepaalt wie hiervoor in aanmerking zou komen en bespreekt dit met de ouders.	
	April/mei groep 8	- Het VO zoekt contact met ons en bespreekt alle overstapdocumenten. Bij veel aanmeldingen komt VO-school naar ons toe en anders verloopt dit via teams. We bespreken voor de stimulerende en belemmerende factoren van het kind.	

		<i>(Pré)-advies</i>				
Naam:	Groep: 7	BBL	KBL	TL	HAVO	VWO
Samenwerken		0	0	0	0	0
Vrijheid & verantwoordelijkheid		0	0	0	0	0
Effectiviteit		0	0	0	0	0
Zelfstandigheid		0	0	0	0	0
Reflectie		0	0	0	0	0
Werkhouding		0	0	0	0	0
Intrinsieke motivatie		0	0	0	0	0
Studiehouding / huiswerk		0	0	0	0	0
Studievaardigheden		0	0	0	0	0
(Weektaak) plannen		0	0	0	0	0
Sociaal-emotioneel		0	0	0	0	0
Concentratie		0	0	0	0	0
Inzet wereldmoment		0	0	0	0	0

Begrijpend lezen		
	Niveau	Uitstroomperspectief
M6		
E6		
M7		
E7		
M8		

Rekenen		
	Niveau	Uitstroomperspectief
M6		
E6		
M7		
E7		
M8		

Spelling		
	Niveau	Uitstroomperspectief
M6		
E6		
M7		
E7		
M8		

NSCCT ADVIES	
--------------	--

Advies is: _____	Pré-advies is: _____
------------------	----------------------