Sociaal veiligheidsplan

SBO De Vlieger



Sociale veiligheid op school

Inhoudsopgave:

1. Beleidsaspecten
2. Visie op schoolveiligheid blz. 4
3. Kernwaarden en doelen blz. 5
4. Veiligheid (arbo) coördinator blz. 7
5. Preventiemedewerker blz. 8
6. Bedrijfshulpverlener blz. 8
7. Klachten
	1. intern contactpersoon blz. 9
	2. externe vertrouwenspersoon blz. 9
	3. landelijke klachtenregeling blz.10
8. interne communicatie
	1. Medezeggenschapsraad blz.11
	2. Kinderraad blz.11
9. Samenwerking extern
	1. sociale kaart blz.12
	2. verlof en verzuim blz.12
	3. Risico inventarisatie evaluatie blz.12
10. Sociale aspecten
11. Gedragscode blz.14
12. Personeel blz.14
13. Privacy, contacten met ouders blz.15
14. Privacy afspraken blz.15
15. Pedagogisch klimaat
16. Inleiding blz.16
17. Uitgangspunten van ons onderwijs blz.16
18. Omgangsbeleid blz.18
19. Schoolregels blz.18
20. Consequenties van omgangsbeleid blz.18
21. Zorg voor de kinderen blz.19
22. Plan van aanpak blz.20
23. Verantwoordelijkheden blz.21
24. Preventieve en curatieve afspraken
25. Inleiding blz.23
26. Preventief beleid blz.24
27. Crisisteam blz.25
28. Seksuele intimidatie/ misbruik blz.25
29. Omgaan met agressie en geweld blz.26
30. Omgaan met pesten blz.26
31. Omgaan met kindermishandeling blz.27
32. Omgaan met rouwverwerking blz.29
33. Melden van misstanden blz.29
34. Protocol medisch handelen blz.30
35. Grensoverschrijdende aspecten
36. Toelating, schorsing en verwijdering blz.31
37. Procedure schorsing personeel blz.32
38. Schoolverzuim blz.32
39. Incidentenregistratie blz.33
40. Ruimtelijke aspecten
41. Gebouw en veiligheid blz.35
42. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan blz.35
43. Beveiligingsmaatregelen blz.35
44. Calamiteiten blz.36
45. Ontwikkelpunten voor de komende jaren blz.37
46. Bijlagen en inhoudsopgave bijlagen blz.38

A. Beleidsaspecten

1. Visie op schoolveiligheid

Het klimaat, de sfeer in de school vormt de basis waarop er in de school gewerkt wordt. Binnen de school moet een ieder zich veilig voelen en met plezier binnen komen en weer vertrekken. Een goed contact tussen de leerlingen onderling vindt de school belangrijk en wordt bevorderd. Dit is terug te zien in het onderwijsaanbod; kinderen werken veel in verschillende groepjes samen, ook met verschillende leeftijdsgenoten. Het elkaar op de juiste wijze helpen en iets positiefs voor elkaar betekenen is een pedagogische waarde in de school. Daarbij hoort het zich kunnen verplaatsten in de ander en weten, dat we allemaal verschillend zijn en respect verdienen. Het gedrag is regelmatig onderwerp van gesprek. Hier wordt gewezen op de eigen verantwoordelijkheid en een beroep gedaan op het kritisch kijken naar het eigen gedrag. We zetten alles in het werk om samen een veilige omgeving te creëren. Elkaar pesten, fysiek geweld of intimidatie accepteren we absoluut niet. Mochten we ongewenst gedrag bij kinderen waarnemen, dan schakelen we altijd de ouders in. We rekenen dan op medewerking, want samen met ouders zijn we verantwoordelijk voor een veilige school. Het personeel van de school is zich ervan bewust dat haar rol een voorbeeld is voor de kinderen, ook als het gaat om omgangsvormen. Verder dragen een verzorgd gebouw, een schone omgeving, regelmaat in de dagelijkse gang van zaken en duidelijke afspraken met elkaar, bij tot een goed schoolklimaat. Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Allerlei zaken spelen mee bij het begrip ‘veiligheid’. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw.

Ook moeten kinderen veilig kunnen spelen en werken, lichamelijk en geestelijk. Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen.

Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen.

Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen. Naast hetgeen is opgenomen in het veiligheidsplan komt het onder andere aan op:

- het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en klassenregels

- het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste

 gedragingen

- zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op school vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle personeelsleden op SBO de Vlieger.

Hierbij denken we aan:

– het scheppen van een goede werksfeer

– het bevorderen van een prettige omgang

– leerlingen, ouders en personeel serieus nemen

– taken en verantwoordelijkheid met hen delen

– het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten

– een luisterend oor bieden en helpen

– goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen

– effectief handelen bij calamiteiten

– de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren

– het leren omgaan met onveiligheid

In het veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handelswijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen.

Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en

werkwijzen nodig maken. Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken.

In het veiligheidsplan zijn verwijzingen opgenomen naar instellingen en websites. Het Sociaal

veiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie,

beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. In dit plan zijn bij een groot

aantal onderwerpen beleidsstukken en protocollen opgenomen.

Om de documenten uit het Sociaal veiligheidsplan actueel en organisatorisch werkzaam en

uitvoerbaar te houden worden jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau geëvalueerd. De

planning hiervoor maakt deel uit van het jaarplan van de school.

1. Kernwaarden en doelen

Op onze onderwijsplek willen we de kinderen een uitdagende leeromgeving bieden, waarin hun ontwikkeling centraal staat, zodat ze vaardig hun schoolcarrière kunnen voortzetten en ze veel kansen op de arbeidsmarkt en in de samenleving kunnen benutten en participeren. We stellen het kind centraal, daarbij gaan we uit van de mogelijkheden en talenten van ieder kind. Ieder kind heeft een eigen pedagogische en didactische onderwijsbehoefte en we sluiten ons onderwijsaanbod daar bij aan. In het kader van de wet op passend onderwijs zien wij dat onze populatie verandert. Zo zien we meer kinderen met trauma en/of co morbiditeit zoals ADHD i.c.m. ASS. Kinderen zullen met complexere problematieken instromen, waarin de grens tussen SBO en SO zal vervagen. Belangrijke kenmerken van ons pedagogisch klimaat zijn vertrouwen, uitdaging en ondersteuning. Omgaan met kinderen is regelmatig onderwerp van gesprek, de leerkrachten werken vanuit hetzelfde concept. Naar kinderen toe levert dit voorspelbaarheid op. Gesprekken over de pedagogische huisstijl en het elkaar daarop bevragen worden gevoerd aan de hand van concrete situaties en belangrijke thema's. Daarbij is het van belang dat leerkrachten weten van elkaar dat ze binnen het werkconcept verschillen in aanpak en stijl, dat er mogelijkheden zijn om elkaar te ondersteunen, te bevragen en positief uit te dagen. De pedagogische huisstijl is gerelateerd aan de visie en wordt door leerkrachten en het overig personeel uitgedragen. Kenmerkend is daarbij het voorbeeldgedrag van de volwassenen en het mededogen. Mededogen betekent voor ons vooral het kind niet zien als project en af te meten aan de normen buitenaf, maar als een opgroeiend individu met waarden in zich, dat met respect benadert dient te worden.

Onze school is een speciale basisschool voor algemeen bijzonder onderwijs. D.w.z. dat alle kinderen welkom zijn ongeacht levensbeschouwelijke achtergrond. In onze lessen besteden we aandacht aan de belangrijkste godsdiensten en levensovertuigingen die er zijn in de wereld. We leggen de nadruk op diversiteit en respect voor de verschillende geloven en levensovertuigingen die er zijn en blijven hierin als school neutraal. Onze leerlingen groeien op in een steeds complexere pluriforme maatschappij. Wij vinden het van belang onze kinderen daarop voor te bereiden. Leerlingen maken nu al deel uit van de samenleving. Naast kennis is persoonlijke ontwikkeling van belang. Zeker voor onze kinderen met specifieke behoeftes. Vanuit onze visie vinden wij het belangrijk dat leerlingen op een bewuste manier in het leven staan, waarbij ze niet alleen respect hebben voor anderen, maar ook naar anderen omzien ongeacht religie of geaardheid. In de school leren wij leerlingen daarom goed samen te leven en samen te werken met anderen. We willen onze kinderen een zo breed mogelijke kennis over en verantwoordelijkheidsbesef meegeven voor de samenleving. Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarin een werknemer of leerling psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers, stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein. We streven naar een leefklimaat en leerklimaat waar onze kinderen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale verbinding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor onze leerlingen. Ons veiligheidsbeleid heeft tot doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar incidenten zich voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De Vlieger streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe gevoerd wordt is een ontwikkeling die gestoeld is op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel. Doelen van de school met betrekking tot sociale veiligheid: Iedereen die werkzaamheden verricht voor de Vlieger dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag. De Vlieger neemt curatieve en preventieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld. Personeel en ouders worden geïnformeerd over beleidsplan en protocollen. Door de leerkrachten worden gedragsregels met de leerlingen regelmatig besproken. Aan iedere leerling wordt de ondersteuning en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen Vanuit de WMK-PO, SCOL en kind gesprekken komen punten aan de orde die vragen om handelen en interventie. Deze maken dat we in het jaarplan nieuwe ambities hebben. Deze worden teambreed besproken en in de MR. Dit kan zorgen voor extra scholing en consequent handelen. We werken hierin cyclisch volgens HGDW en PDCA.

Om te controleren of leerlingen en leraren zich echt sociaal veilig voelen, bevraagt de school leerlingen, ouders en leraren 1 x per twee jaar m.b.t. het aspect Sociale Veiligheid. Daarvoor worden de vragenlijsten Sociale veiligheid (WMK-PO) gebruikt. Tevens is ons streven jaarlijks een analyse op te stellen op basis van de incidentenregistratie. De leerkracht registreert op dit moment incidenten (met behulp van een format)in ESIS. Een incident wordt geregistreerd als de leraar in schat dat het werkelijk een incident is. De IB’ers analyseren de gegevens die aangeleverd worden door de leraren en stellen –in overleg met de directie- op basis daarvan verbeterpunten vast. Daarnaast werken we met de veiligheidsmonitoren, kinderraad, kind gesprekken, oudergesprekken en nemen we alle signalen serieus. Ons ondersteuningsplan is geschreven op basis van HGDW. Een vorm van cyclisch volgen, bijstellen en weer evalueren. We werken op alle niveaus volgens de PDCA methode. Op het moment van een incident wordt deze cyclus gevolgd en gecheckt. Als een incident zich herhaalt, is meestal de check gemist. Hier spreken we elkaar ook op aan. Vanuit de WMK-PO worden doelen opgesteld voor in het jaarplan. Een voorbeeld hiervan is protocol begeleiden nieuwe leerkrachten. Om voorspelbaarheid en veiligheid voor leerkracht en leerling te creëren is het cruciaal nieuwe collega's goed te volgen en te ondersteunen en uiteraard te begeleiden. In de bijlage het inmiddels tot stand gekomen protocol. Ieder jaar wordt met de personeelsleden aan de hand van de PDCA het protocol geëvalueerd en bijgesteld. Documenten, doelen en voornemens moeten kunnen groeien, bijgesteld kunnen worden en levend zijn in de school.

1. Veiligheid (arbo) coördinator

Een veiligheidscoördinator is een medewerker in de school, verantwoordelijk voor

veiligheidszaken in de school, meestal meer in het bijzonder voor de sociale veiligheid.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze

persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in

de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

Taken veiligheidscoördinator

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie. (RI-E/ WMK-PO)

- Uitvoeren van Arbo maatregelen.

- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.

- Registreren van ongelukken en incidenten.

- Afsluiten van een veiligheidsconvenant met politie.

- Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-agressiebeleid.

- Opstellen van regels voor het sociale verkeer op school.

- Opstellen van calamiteitendraaiboek.

- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera.

- Het opstellen van veiligheidsverslagen.

- In jaarverslagen beleidsadvisering aan het management, op basis van incidentenregistratie,

 enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.

- Organiseren van voorlichting en cursussen.

- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.

Registratie van taakbeschrijving Veiligheids (arbo)coördinator

Functie: directeur- bestuurder

Bevoegdheden:

- Bezoeken van alle werkplekken.

- Toegang tot alle relevante informatie, met inachtneming van de wet op de privacy.

- Stilleggen van werkzaamheden, waarbij ernstig gevaar voor personen bestaat.

- Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen.

- Het laten verrichten van werkzaamheden.

Voor de uitvoering van deze taak onderhoudt de veiligheidscoördinator Interne/ externe relaties met

o.a.

Binnen de school Buiten de school

MT Collega’s /directeuren samenwerkingsverband

Kernteam (IB/MT/psychologen) Arbo-deskundigen / bedrijfsarts

MR Wijkagent

BHV’-ers De gemeente

leerkrachten Inspectie

ondersteunend personeel Vertrouwenspersoon extern

contactpersoon

Binnen SBO de Vlieger kan de directeur-bestuurder taken die vallen binnen de taken van de veiligheidscoördinator wel delegeren aan de andere directie leden. Dit gebeurt ook, echter, de directeur- bestuurder is eerste aanspreekpersoon en eindverantwoordelijk.

1. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en

gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico’s van de organisatie en de te nemen preventieve

maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede

arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.

De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de organisatie.

De preventiemedewerker staat de werkgever bij bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet

en heeft minimaal de onderstaande wettelijke taken:

* meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
* adviseren aan en nauw samenwerken met de MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
* uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.
* Een mogelijke praktische taak van een preventiemedewerker is:
* het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
* het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
* het stimuleren en het controleren van het gebruik van persoonlijke

 beschermingsmiddelen.

De taken van de veiligheidscoördinator omvatten ook de taken van de preventiemedewerker.

Daarom worden de resultaten van het werk van de preventiemedewerker door de

veiligheidscoördinator meegenomen. Dat betekent dat de hoofd-BHV en de directeur-bestuurder nauw samenwerken.

1. Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverleners (BHV’ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening

taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De

BHV’ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van

herhalingscursussen.

Op SBO De Vlieger zijn 12 BHV’ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder

vermelde taken:

• het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;

• het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;

• het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het

bedrijf of de inrichting.

• Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door

middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Op school is het ontruimingsplan aanwezig.

Gedurende het schooljaar vindt er 3x een ontruimingsoefening plaats .

De eerste is voor iedereen bekend, de tweede keer worden alleen de leerkrachten op de hoogte gebracht en de derde keer weet alleen de hoofd-BHV wanneer.

De hoofd BHV-ers zorgen voor verslaglegging en doen aanpassingen mocht dit nodig zijn.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met

hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is

van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de

bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

In het jaarplan vindt u jaarlijks een actueel overzicht van BHV-ers bij de taakverdeling binnen het team.

1. Klachten

Klachtenregeling:

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er.

**6.1 Intern contactpersoon/ coördinator tegen gaan van pesten**

Op SBO de Vlieger werken twee interne vertrouwenspersonen. Deze interne schoolvertrouwenspersoon noemen we binnen de Vlieger contactpersonen.

De contactpersoon horen kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de ‘weg’ binnen en buiten de school. De vertrouwenspersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Hij/Zij brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet.

De schoolcontactpersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee

opgelost moet worden of verwijst de klager door naar de extern contactpersoon.

Voor iedereen die ontevreden is over de handelswijze van een ander binnen school geldt als

uitgangspunt:

* Bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats. In de regel betekent dit met de persoon/

personen die de ontevredenheid veroorzaakt heeft.

* Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

Er zijn twee contactpersonen aangesteld, zodat de persoon die door de klager wordt aangewezen ook ruimte heeft om zijn/ haar verhaal te doen. Daarnaast is het fijn om te kunnen kiezen.

Ook hebben de interne contactpersonen een rol in preventie en zichtbaarheid. De kinderen en ouders moeten zien wie ze zijn en met welke klachten ze kunnen komen.

De interne contactpersonen stellen zich voor in de klassen en staan vermeld in de schoolgids. Daarnaast hangen er in de school posters om de leerlingen te laten zien wat ze allemaal mogen vertellen. Er zijn in de klassen ook informatiefolders en deze worden door de leerkrachten besproken met de leerlingen. Het beleid tegen pesten is de taak van de interne contactpersonen.

Kinderen leren dat ze o.a. terecht kunnen bij de contactpersonen voor onderwerpen op het voorkomen van ongewenst gedrag zoals pesten, sociale media, seksuele ontwikkeling van leerlingen, etc.

Ook informeren ze de kinderen naar externe mogelijkheden zoals pestweb, kindertelefoon, etc.

Maar ook ‘geheimpjes’ waarvan ze niet weten met wie ze die kunnen delen, kunnen de leerlingen vertellen aan de contactpersoon. De contactpersoon is zo opgeleid dat ze niets beloven als ze het niet waar kunnen maken.

De interne contactpersonen volgen jaarlijks een bijscholing vanuit de School en Veiligheid.

* 1. **Externe vertrouwenspersoon**

De externe vertrouwenspersoon kan ondersteunen in de route van de klachtenregeling.

Ook zijn ze een vraagbaak voor de interne contactpersonen.

Ze geven gevraagd en ongevraagd tips en adviezen met het oog op de schoolveiligheid. Er wordt ook gekeken of een klacht voorkomen had kunnen worden en wat er dan aangepast moet worden.

Dit, zodat een dergelijk incident zich niet herhaalt of opnieuw voordoet.

Het behoort tot de taak van de vertrouwenspersonen om meldingen en klachten te registreren en jaarlijks een geanonimiseerde rapportage te overleggen aan het bestuur en de MR. De School houdt een centraal systeem van incidentenregistratie bij dat inzicht kan verschaffen in de mate en ernst van problemen als bijvoorbeeld agressie. Op basis van deze gegevens zal de school gericht(er)maatregelen nemen en beleid aanpassen. Dit wordt dan opgenomen in het jaarplan.

In de schoolgids staat vermeld wie de externe contactpersonen zijn en ook de klachtenregeling.

* 1. **Landelijke klachtenregeling**

Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is op school in te zien. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding/ het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden. De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: “de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)”. Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC. Een secretaris van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur of degene waarover is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen.

Dit gesprek kan leiden tot een van de volgende routes:

**Route 1:**

Interne klachtbehandeling (op niveau van school of bestuur)

Als de LKC denkt dat een klacht snel op school (bestuurs)niveau kan worden opgelost, wordt - na overleg met de klager en het schoolbestuur - de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur. Als de betrokkenen dat al hebben geprobeerd of geen heil zien in interne klachtbehandeling, dan kan worden gekozen voor mediation of de formele klachtprocedure.

**Route 2:**

Mediation:

Als interne klachtbehandeling niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid, dan wordt in het telefoongesprek met de secretaris-mediator de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend. Als beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een externe zelf tot een oplossing te komen, kan er mediation plaatsvinden

**Route 3:**

Formele procedure:

Als besloten wordt de klacht via de formele procedure af te handelen dan onderzoekt de LKC de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing. Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend.

**Centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs**

De inspectie van het onderwijs heeft een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteurs. Zij adviseren en ondersteunen bij klachten omtrent seksueel misbruik, seksuele intimidatie en ernstig fysiek of geestelijk geweld zoals grove pesterijen. Ook kan men de vertrouwensinspecteur bellen voor: extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering. Leerlingen, leerkrachten, ouders en andere betrokkenen bij scholen die met klachten te maken hebben, kunnen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is de school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur: 088-669 60 60

1. Interne communicatie

 **7.1 Medezeggenschapsraad**

De Medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit leerkrachten en ouders. Voor werknemers is een goede rechtspositie belangrijk. Ouders willen voor hun kind goed onderwijs en een prettig opvoedingsklimaat. Om een school goed te laten functioneren, is het belangrijk tegemoet te komen aan deze belangen. Daarom heeft de school een MR die het overleg tussen beide groepen regelt. De WMS (Wet Medezeggenschap Scholen) stelt dat er een Medezeggenschapsraad moet zijn op scholen maar ook dat er plichten en rechten zijn voor een MR. Deze zijn:

 **Adviesrecht**: advies uitbrengen betekent dat de directie het advies van de MR naast zich neer kan leggen, maar dat wel moet motiveren. Zaken waarbij de MR kan adviseren zijn o.a. nieuwbouw en verbouwing.

**Instemmingsrecht**: instemming geven betekent dat de directie pas met de uitvoering mag beginnen als de MR akkoord heeft gegeven. Bijvoorbeeld bij het vaststellen van het schoolplan, de hoogte van de ouderbijdrage, gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie.

**Informatieplich**t: hierbij hoeft de schoolleiding alleen de MR te informeren. Informatieplicht is de meest vrijblijvende van de drie, maar de MR kan informatie vaak goed gebruiken om een eigen oordeel te vormen en dan op eigen initiatief suggesties voor verbeteringen te doen.

 **Initiatiefrecht**: de MR kan ook zelf het initiatief nemen om zaken die de school betreffen te bespreken. Dit kan gaan over onderwerpen zoals het pestbeleid of de schooltijden.

Onze Medezeggenschapsraad heeft een reglement. Hierin staat onder meer hoeveel leden de raad telt, hoe de verkiezingen voor de raad zijn geregeld en welke bevoegdheden aan de raad zijn toegekend. De vergaderingen van de MR zijn openbaar. In de nieuwsbrief en op de website worden ouders regelmatig op de hoogte gehouden van de onderwerpen die in de MR besproken worden. In de beneden gang hangt een brievenbus, waar ouders op- of aanmerkingen en vragen in kunnen deponeren.

* 1. **Kinderraad**

Niet alleen een goed functionerende MR, maar ook een goede kinderraad levert de school veel op in het onderzoeken van sociale veiligheid. Het kind staat immers centraal op SBO de Vlieger. Vanuit elke groep (behalve de onderbouw) wordt er een vertegenwoordiger afgevaardigd naar de kinderraad. De leerling wordt door de groep gekozen aan de hand van een verkiezing. Dit vormt ook gelijk een onderdeel van actief burgerschap binnen de school. Elke vier weken wordt er een kinderraad gehouden. De agenda wordt met en voor de leerlingen opgesteld. Er komen actuele onderwerpen aan bod en wensen van de leerlingen. Ook denken de leerlingen actief mee in de te nemen maatregelen om de school fijner te maken. De kinderraad heeft bijvoorbeeld meegedacht in het creëren van een aparte achterwachtruimte waar ruimte is voor time- in en time-out. Ook geven ze aan wat leerkrachten beter kunnen doen in gesprekken. Ze willen graag dat er naar ze geluisterd wordt. De leerlingen nemen informatie en vragen mee uit hun groepen en de notulen worden gedeeld onder de groepen en binnen het team. Er worden ook punten meegenomen in het beleidsplan/ jaarplan.

De kinderraad gaat over meedenken, meedoen en over meepraten over zaken die de leerlingen aangaan. Dit kent twee kanten :

* de harde kant: formele structuren binnen de school zoals bestaande afspraken en regelingen.
* De zachte kant: de manier van omgaan met elkaar, goed communiceren etc.. De drie centrale begrippen: democratie, participatie en identiteit. De kinderraad leert de leerlingen over democratisch burgerschap: overleg, menings- en besluitvorming, omgaan met meningsverschillen/conflicten, verantwoordelijkheid voor de gemeenschap, omgaan met verschillen, kennis van democratie.

De leerlingen leren een scala van vaardigheden en houdingen maar doen ook nieuwe kennis op.

De school biedt zo ruimte aan de leerlingen voor overleg, menings- en besluitvorming en inspraak.

1. Samenwerking extern

**8.1 Sociale kaart**

Onze school is een instituut midden in de samenleving met een opvoedingstaak. Uit analyse van de leerling kenmerken blijkt dat er veel leerlingen zijn met een multi problematiek, met een gediagnosticeerde gedragskenmerk of met een gedragsprobleem dat nog niet is gediagnosticeerd. Samenwerking met externe hulpverleners is nodig om de onderwijsbehoefte in te kunnen schatten en om samen voor een sterkere opvoedingssituatie te zorgen. Het samenwerken vindt plaats in een Multi Disciplinair Overleg (MDO), waar diverse instanties in participeren via het Centrum voor Jeugd en Gezin. We beschikken over een vaste medewerker ( J.G.T er) Deze zet de deur open naar de andere instanties.( Jeugdzorg, MEE, Kristal, Curium, Regionaal Bureau Leerplicht etc. ) Vanuit de expertise rol zijn er contacten met de basisscholen in het Samenwerkingsverband PPO en met de andere SBO’s binnen en buiten Leiden. Er zijn contacten met de scholen voor het voortgezet onderwijs, omdat we zorg willen dragen voor een goede aansluiting. Hier wordt nauw samengewerkt met het Zorgloket, om de toeleiding goed te verzorgen. In het kader van opleiden in de school zijn er intensieve contacten met de opleidingsinstituten.

 **8.2 Verlof en verzuim**

**Verlof**

Een verzoek om vakantieverlof dient minimaal een maand van tevoren aan de directeur van de school te worden voorgelegd en kan alleen goedgekeurd worden indien:

• het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders alleen mogelijk is buiten de schoolvakanties met vakantie te gaan;

 • een werkgeversverklaring wordt overlegd waaruit blijkt dat geen verlof in de officiële schoolvakanties mogelijk is. Dit verlof mag slechts éénmaal per schooljaar worden verleend. Dit verlof mag niet langer duren dan 10 schooldagen. Dit verlof mag niet plaatsvinden in de eerste twee schoolweken van het nieuwe schooljaar.

**Gewichtige omstandigheden**

Een verzoek om vrijstelling van schoolbezoek in geval van gewichtige omstandigheden voor 10 schooldagen of minder dient minimaal een maand van tevoren of binnen twee dagen na ontstaan van verhindering aan de directeur van de school te worden voorgelegd. Een verzoek van meer dan 10 schooldagen dient ingediend te worden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente.

De directeur is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen de ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt. Extra vakantie wordt niet als gewichtige omstandigheid aangemerkt.

**Schoolverzuim**

Ouders moeten de leerling voor 8.45 uur ziek melden. Dit kan telefonisch, maar mag ook via Schoudercom. De leerkrachten houden in Esis registraties bij van verzuim en reden van verzuim.

**8.3 Risico inventarisatie evaluatie**

SBO de Vlieger voert een risico-inventarisatie en evaluatie uit.

Deze risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) leidt tot een plan van aanpak.

Een RI&E moet worden bijgesteld als er in een school iets verandert in de werkmethoden en de werkomstandigheden.

Daarnaast dient er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E te worden opgesteld. De Arbodienst kan de schooldirectie ondersteunen bij het uitvoeren van een RI&E.

**B. Sociale aspecten**

1. Gedragscode

De schoolleiding streeft ernaar de school verder te ontwikkelen tot een lerende organisatie, tot een school die gekenmerkt wordt door een professionele schoolcultuur. Daarom worden er jaarlijks studiedagen voor het gehele team ingeroosterd. De inhoud heeft relatie met de missie/visie en met de waarden van de organisatie.

Binnen de lerende organisatie is ruimte voor het geven en ontvangen van feedback en het leren van elkaar in een cultuur van vertrouwen en van eigenaarschap. Het onderlinge gesprek gaat over het innemen van de professioneel ruimte en de verdere uitbouw van het vakmanschap. Teamleden nemen de verantwoordelijkheid om hun eigen vakmanschap op peil te houden. De leraren zijn mogelijk geregistreerd.

2. Personeel

Het is voor de kwaliteit van de school van belang dat de werknemers niet alleen beschikken over lesgevende capaciteiten. Op onze school wordt veel waarde gehecht aan de professionele instelling van de werknemers en aan een juiste beroepshouding.

1. De leraren handelen overeenkomstig de missie en de visie van de school
2. De leraren voelen zich medeverantwoordelijk voor de school, de leerlingen en elkaar
3. De leraren kunnen en willen met anderen samenwerken
4. De leraren bereiden zich adequaat voor op vergaderingen en bijeenkomsten
5. De leraren voeren genomen besluiten loyaal uit
6. De leraren zijn aanspreekbaar op resultaten en op het nakomen van afspraken
7. De leraren zijn gemotiveerd om zichzelf te ontwikkelen

**De gedragscode van het personeel**

De volgende tien gedragsregels gelden op school:

1. een personeelslid/ leerling/ ouder maakt geen misbruik van zijn of haar macht
2. een personeelslid/ leerling/ ouder geeft een ander geen seksueel getinte aandacht
3. een personeelslid/ leerling/ ouder discrimineert de ander niet. Dit betekent dat hij/ zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/ of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden
4. een personeelslid/ leerling/ ouder geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
5. een personeelslid/ leerling/ ouder spreekt de ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid
6. een personeelslid/ leerling/ ouder valt een ander niet fysiek en/ of psychisch lastig, bedreigt de ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet.
7. een personeelslid/ leerling/ ouder vernielt en/of verstopt geen eigendommen van een ander
8. een personeelslid/ leerling/ ouder dringt zijn of haar mening niet op aan een ander
9. een personeelslid/ leerling/ ouder dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander
10. een personeelslid/ leerling/ ouder houdt zich aan deze gedragsregels en ziet er op toe dat deze gedragsregels ook door anderen worden nageleefd

**Nieuwe leerkrachten** willen we goed opleiden binnen de school.

De werkwijze staat omschreven in “ Het begeleidingsplan nieuwe leerkrachten”. In deze notitie staat omschreven hoe we begeleiden en wie welke verantwoordelijkheid heeft.

3. contacten met ouders

Een goede verstandhouding en samenwerking tussen ouders en school is belangrijk voor de verdere ontwikkeling van het kind. De school betrekt de ouders bij het totale leerproces en bij het gehele schoolgebeuren. We beschouwen ouders als deskundigen op het gebied van hun eigen kind en zien ze daarom als gelijkwaardige gesprekspartners. De leerlingen en het team nodigen de ouders regelmatig uit om een kijkje in de school te nemen. De school betrekt de ouders vaak bij het maken van een werkstuk of het voorbereiden van een presentatie. De school ziet de ouders als partners in de opvoeding.

Via de medezeggenschapsraad kunnen ouders invloed uitoefenen op het beleid van de school. Via de ouderraad worden ouders betrokken bij de activiteiten. Ouders worden regelmatig geïnformeerd door de nieuwsbrief en schoudercom. Hierin staan algemene informatieve schoolse zaken, betreffende activiteiten van de groepen en de school. De directie heeft iedere dinsdag en donderdag spreekuur en dat geeft de ouders de gelegenheid zonder afspraak binnen te komen. De directie en de leerkrachten stellen ouders onmiddellijk op de hoogte van hun zorgen betreffende hun zoon of dochter als daartoe aanleiding is. Naast de gebruikelijke rapportage gesprekken, vinden er regelmatig gesprekken plaats betreffende specifieke zorg voor leerlingen. Dit zijn voortgangsgesprekken naar aanleiding van bijvoorbeeld onderzoek of evaluaties van handelingsplannen.

Het leerling-dossier is een dossier dat de school bijhoudt over een kind. Het leerling-dossier bestaat uit de leerling administratie, het onderwijskundig rapport/ OPP en soms ook psychologisch rapport. Om de privacy te waarborgen hebben we het protocol dossiervorming leerlingen. In dit protocol zijn de regels vastgelegd op welke wijze de school privacy van leerlingen en ouders moet waarborgen. Het bevat ook informatie over bewaartermijnen en inzagerecht ouders en inzage door derden.

4. Privacy afspraken

AVG

Met ingang van mei 2018 hebben we te maken met een nieuwe wet die de privacy van ouders, leerlingen en onze medewerkers beschermt. We hebben op school maatregelen genomen om dit goed te beschermen. Er is een (externe) functionaris gegevensbescherming benoemd en we werken volgens een protocol en plan van aanpak m.b.t. privacy beleid. De foto’s via Schoudercom zitten in een veilige omgeving. Mochten er evenementen op school zijn waarvoor we extra toestemming nodig hebben, dan ontvangen ouders hier een apart toestemmingsformulier van.

Als we in het kader van zorg en onderzoek testen willen afnemen of gegevens willen delen met derden, dan vragen wij daar per keer schriftelijk toestemming voor. We versturen informatie beveiligd of geven (zoals tijdens een MDO) externen inleestijd op de school.

C. Pedagogisch klimaat

1. Inleiding

Het klimaat, de sfeer in de school vormt de basis waarop er in de school gewerkt wordt. Binnen de school moet een ieder zich veilig voelen en met plezier binnen komen en weer vertrekken.

Een goed contact tussen de leerlingen onderling vindt de school belangrijk en wordt bevorderd. Dit is terug te zien in het onderwijsaanbod; kinderen werken veel in verschillende groepjes samen, ook met verschillende leeftijdsgenoten.

Het elkaar op de juiste wijze helpen en iets positiefs voor elkaar betekenen is een pedagogische waarde in de school. Daarbij hoort het zich kunnen verplaatsten in de ander en weten, dat we allemaal verschillend zijn en respect verdienen. Het gedrag is regelmatig onderwerp van

gesprek. Hier wordt gewezen op de eigen verantwoordelijkheid en een beroep gedaan op het kritisch kijken naar het eigen gedrag. We zetten alles in het werk om samen een veilige omgeving te creëren. Elkaar pesten, fysiek geweld of intimidatie accepteren we absoluut niet. Mochten we ongewenst gedrag bij kinderen waarnemen, dan schakelen we altijd de ouders in. We rekenen dan op medewerking, want samen met ouders zijn we verantwoordelijk voor een veilige

school. Het personeel van de school is zich ervan bewust dat haar rol een voorbeeld is voor de kinderen, ook als het gaat om omgangsvormen. Verder dragen een verzorgd gebouw, een schone omgeving, regelmaat in de dagelijkse gang van zaken en duidelijke afspraken met elkaar, bij tot een goed klimaat.

Belangrijke kenmerken van ons pedagogisch schoolklimaat zijn: vertrouwen, uitdaging en ondersteuning. De interactie met de leerlingen komt tegemoet aan de basisbehoeftes van de kinderen. Omgang met kinderen is regelmatig onderwerp van een professioneel gesprek, de leerkrachten werken vanuit hetzelfde werkconcept. Naar kinderen toe levert dit voorspelbaar gedrag op van leraren, in bepaalde omstandigheden op een zelfde manier. Gesprekken over de pedagogische huisstijl en het elkaar daarop bevragen worden gevoerd aan de hand van concrete situaties en belangrijke thema’s. Daarbij is het van belang dat leerkrachten weten van elkaar dat ze binnen het werkconcept verschillen in aanpak en stijl, dat er mogelijkheden zijn om elkaar te ondersteunen, te bevragen en uit te dagen.

1. Uitgangspunten van ons onderwijs

De pedagogische huisstijl is gerelateerd aan de visie en wordt door de leerkrachten en het overige personeel uit gedragen. Kenmerkend daarbij is het voorbeeldgedrag van de volwassenen en het mededogen. Mededogen betekent vooral het kind niet als een project te zien en af te meten aan de normen buitenaf, maar als een opgroeiend individu met waarden in zich, dat met respect benaderd dient te worden.

**Dit betekent voor de leerkrachten dat:**

1. De leraren bevorderen het zelfvertrouwen van leerlingen

2. De leraren hebben aandacht voor individuele verschillen

 3. De leraren hebben een positieve houding en zorgen voor plezier en enthousiasme

4. De leraren geven veel complimenten

5. De leraren tonen respect en belangstelling

6. De leraren bieden de leerlingen structuur en zijn voorspelbaar en consequent

7. De leraren zorgen voor veiligheid

 8. De leraren hebben een goede band met de leerlingen en ouders

9. De leraren stimuleren leerlingen tot samenwerken

**Met betrekking tot levensbeschouwelijke identiteit dat:**

Onze school is een speciale basisschool voor algemeen bijzonder onderwijs. D.w.z. dat alle kinderen welkom zijn ongeacht de levensbeschouwelijke achtergrond. In onze lessen schenken we aandacht aan de belangrijkste godsdiensten en levensovertuigingen die er in de wereld zijn. We leggen de nadruk op diversiteit en respect voor de verschillende geloven en levensovertuigingen die er zijn en blijven hierin als school neutraal.

1. Wij besteden aandacht aan levensbeschouwing bij andere vakken (integraal)

2. Wij besteden expliciet aandacht aan geestelijke stromingen

3. Wij bieden ouders de keuze mogelijkheid om hun kinderen te laten deelnemen aan godsdienstlessen

4. Wij besteden gericht aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling (waarbij het accent ligt op omgaan met jezelf, de ander en de omgeving).

5. Wij besteden gericht aandacht aan actief burgerschap en sociale cohesie

6. Wij laten leerlingen bewust kennismaken met de verschillen in de samenleving

7. Op school besteden we structureel aandacht aan religieuze feesten

**Met betrekking tot seksualiteit en diversiteit**

Leerlingen groeien op in een steeds complexere, pluriforme maatschappij. Onze school vindt het van belang om haar leerlingen op een goede manier hierop voor te bereiden. Leerlingen maken ook nu al deel uit van de samenleving. Naast kennis is persoonlijke ontwikkeling van belang, zeker voor onze leerlingen met specifieke behoeften. Vanuit onze algemeen bijzondere identiteit vinden wij het belangrijk dat leerlingen op een bewuste manier in het leven staan, waarbij ze niet alleen respect hebben voor anderen, maar ook naar anderen omzien. In de school leren wij leerlingen daarom goed samen te leven en samen te werken met anderen. Wij willen onze leerlingen een zo breed mogelijke kennis over en verantwoordelijkheidsbesef meegeven voor de samenleving.

1. We voeden onze leerlingen op tot fatsoenlijke evenwichtige mensen die respectvol (vanuit duidelijke waarden en normen) omgaan met zichzelf, de medemens en de omgeving ongeacht geaardheid.

2. Wij voeden onze leerlingen op tot personen die weten wat democratie inhoudt en die daar ook naar handelen. Ze leren hun mening over maatschappelijke thema’s te verwoorden.

3. We voeden onze leerlingen op tot mensen die “meedoen”, die actief betrokken willen zijn op de samenleving en die gericht zijn op samenwerking.

4. We voeden onze leerlingen op tot personen die kennis hebben van, en respect voor andere opvattingen en overtuigingen (religies).

5. We richten ons op de algemene ontwikkeling en we geven onze leerlingen culturele bagage mee voor het leven.

Onze pijlers zijn de basiswaarden, te weten:

• vrijheid van meningsuiting

• gelijkwaardigheid

• respect

• begrip voor anderen en jezelf

• verdraagzaamheid

• autonomie

• verbondenheid

 • veiligheid

Ons onderwijsconcept geven wij vorm in vier stromen (organisatiemodellen). Op deze wijze kunnen we tegemoet komen aan de verschillende onderwijs behoeftes van de leerling, zijn we in staat om te observeren en aan te sluiten bij de leerstijlen van het kind. De stromen zijn herkenbaar aan een kleur. We onderscheiden regenbooggroepen, oranje groepen en blauwe groepen.

In de groene ‘stroom’ (additionele ondersteuning) komen kinderen vanuit de drie andere stromen gedurende een les blok deelnemen.

Deze groepen zijn flexibel van samenstelling en er vinden groeps- en individuele behandelingen en

trainingen plaats.

In de notitie “werkwijze en routines” op de Vlieger staan de verschillende stromen omschreven en de routines per stroom in belang van voorspelbaarheid en dus veiligheid.

3. Omgangsbeleid

Een school dient een omgeving te zijn waarin iedereen zichzelf durft te zijn, zich veilig en

gerespecteerd voelt en erop kan vertrouwen dat er hulp is in moeilijke situaties.

Voor SBO de Vlieger zijn de omgangsregels daarbij een leidraad. Iedere leerkracht vertaalt

deze regels naar de kinderen van zijn/haar groep.

SBO de Vlieger heeft omgangsregels opgesteld om op school een sfeer te scheppen, waar

kinderen zich thuis, veilig en gerespecteerd voelen, met begrip voor onderlinge verschillen. Het

bespreken van deze regels helpt kinderen een reëel beeld te vormen van wat gewenst gedrag is. Als

je weet wat gewenst gedrag is, ben je zelf beter in staat om aan deze normen te voldoen. Tevens is

het beter mogelijk om ongewenst gedrag te benoemen.

4. Schoolregels

Jaarlijks bespreken het team en de leerlingen de schoolregels en afspraken. Ook zijn er groepsregels

en afspraken geformuleerd, die regelmatig met de kinderen worden besproken.

schoolregels voor leerlingen:

• Ik kijk en luister naar de juf of meester

• Ik doe wat er gevraagd wordt

• Ik praat met gewone woorden

• Ik blijf van de ander af

schoolregels voor ouders:

• Houdt u aan de schoolregels die ook voor de kinderen gelden.

• Benader uw kind, andere kinderen, de leerkracht en andere ouders positief.

• Breng uw kind op tijd in de klas.

• Bewaar de rust in het schoolgebouw.

• Maak een afspraak met de leerkracht als u iets wilt bespreken.

• Uit mogelijke ontevredenheid naar de leerkracht of de directie op een respectvolle manier.

Aanvullend op de schoolregels zijn er ook regels apart opgesteld voor op het plein, de fietsenstalling, schooluitjes zoals kamp en schoolreis, maar ook bij vervoer. Ook zijn er kledingvoorschriften enz. Deze zijn allemaal terug te vinden in de afsprakenlijst van de school.

5. Consequenties van omgangsbeleid

**Belonen**

Op SBO de Vlieger worden kinderen bewust en onbewust veelvuldig beloond. Over het

algemeen bestaan beloningen uit het positief, mondeling waarderen van gedrag of prestaties van

kinderen met als doel gewenst gedrag te bevorderen.

Vormen van beloningen zijn:

- het mogen uitvoeren van een taakje

- het krijgen van een beloningssticker of stempel

- een hand, een felicitatie, een schouderklopje e.d.

- klasdojo of krullen

En we werken binnen de groepen met groepsbeloningen via klasdojo, zodat kinderen elkaar ook stimuleren.

We geloven als school dat je groeit vanuit kracht. Dat maakt dat we willen dat de kinderen trots zijn op wat ze doen.

**Straffen**

Als kinderen zich niet aan de omgangsregels houden, worden ze hier op aangesproken. Hierbij

bespreekt de leerkracht:

- wat er gebeurd is

- wie de dupe is

- wat de reden van het gedrag was

- hoe het kind het anders had kunnen doen

We spreken hierin zo veel mogelijk de kanjertaal.

Na een waarschuwing gaat het time-out protocol in werking en volgen we de

leerling aan de hand van de gedragspiramide.

De basis is:

Waarschuwing? Leerling heeft een keuze: kies ik voor goed gedrag?

Dan zijn we klaar. Kies ik er voor om door te gaan? Time-out in de klas.

Ook daar volgt weer de keuze. Volgende stap is time-out bij de buurklas en in de laatste keuze mogelijkheid de achterwacht. Kinderen krijgen in elke fase de keuze om gedrag te veranderen.

De werkwijze staat omschreven in het time-out protocol. Deze vindt u terug in de bijlage 1.

6. Zorg voor de kinderen

SBO de Vlieger heeft aandacht voor de totale ontwikkeling van ieder kind. Het

welbevinden van een kind is voorwaarde voor een brede ontwikkeling. Om zicht te houden op de

ontwikkeling van kinderen hanteren we een leerlingvolgsysteem. Dit leerlingvolgsysteem heeft een

didactische kant en een sociaal-emotionele kant.

Beiden staan beschreven in het schoolplan en het ondersteuningsplan(voorheen zorgplan) van de Vlieger.

Hieronder wordt specifiek op het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem ingezoomd.

**Signalering**

Bij de signalering spelen drie facetten een rol:

- leerling kenmerken/ ondersteuningsbehoeftes

- observaties van leerkrachten

- resultaten; waarneembaar gedrag van kinderen

Ouders hebben een grote rol bij het signaleren van sociaal-emotionele problemen. Kinderen uiten

thuis vaak eerder hoe ze zich voelen dan op school. Ouders kunnen ook goed aangeven of

gesignaleerd gedrag past bij het kind, bij zijn/haar karakter.

Kinderen uit de midden- bovenbouw kunnen vaak goed zelf aangeven wat hen dwars zit of waar zij

zich niet prettig bij voelen.

Om als school een objectief beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind en

van de groep waar het in zit hanteert SBO de Vlieger het leerlingvolgsysteem SCOL. SCOL

staat voor Sociale Competentie Observatie Lijst. De lijst bevat competenties van kinderen. De

leerkracht vult twee keer per jaar op de lijst in, in welke mate een kind de vaardigheden beheerst. Leerlingen van de bovenbouw ook.

Aan de hand van 26 items ontstaat een beeld van het kind.

De scores worden omgezet naar 8 gedragscategorieën

.- ervaringen delen

- aardig doen

- samen spelen, samen werken

- een taak uitvoeren

- jezelf presenteren

- een keuze maken

- opkomen voor jezelf

- omgaan met ruzie

Dit leidt tot een leerling profiel, een groepsprofiel en een schoolprofiel.

Analyse en diagnose

De leerkracht bespreekt het leerling- en groepsprofiel met de intern begeleider.

Vanuit deze bespreking wordt een sociaal-emotioneel doel per individuele leerling toegevoegd aan het ontwikkelperspectief van de leerling. Het doel wordt met ouders besproken en als deze ook voor ouders klopt, werken we samen met de leerling en ouders aan het doel van de leerling.

Als ouders een ander doel belangrijker vinden, dan stemmen we op elkaar af.

Het schoolprofiel van SCOL wordt besproken en geanalyseerd binnen het kernteam ( directie en intern begeleiders)

1. Plan van aanpak (PDCA)

Op het **leerling profiel** worden de volgende acties uitgezet:

Naar aanleiding van deze besprekingen kunnen er diverse vervolgstappen zijn;

* nog verdere analyse/diagnose middels het doorlopen van de ondersteuning route intern
* advies om contact op te nemen met een externe instantie voor een uitgebreid sociaal emotioneel onderzoek. Onderdeel daarvan zijn vaak een intelligentieonderzoek en diverse

vragenlijsten op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling.

Binnen SBO de Vlieger hebben we intern logopedisten, psychologen en een rots en watertrainer.

Als een leerling op sociaal-emotioneel gebied opvalt, dan bespreken leerkrachten, ouders en IB dit met elkaar. Uit dit overleg kan een hulpvraag komen. Als ouders al in een hulpverleningstraject zitten legt de IB’ er contact om met elkaar af te stemmen in belang van de leerling. Als er nog geen hulp is:

Dan wordt vervolgens de hulpvraag intern ingebracht in de commissie van begeleiding (CVB).

In deze commissie participeren de psychologen, intern begeleiders en een afgevaardigde van directie. In geval van medische vragen kan ook de jeugdarts geconsulteerd worden. Er is een jaarrooster waarin de data zijn vastgesteld. Zie bijlage.

Kunnen we intern al veel werk verzetten, dan doen we dat. Hebben we externen nodig, dan helpen de intern begeleiders ouders in de route van hulpverlening. Vanuit de IB en psychologen kan ook een ondersteunend schrijven meegegeven worden voor bijvoorbeeld de huisarts.

In meer complexe hulpvragen waarin ook vaak in het netwerk/ omgevingsfactoren van de leerling

zwaar meetellen, nemen we de ouders mee in het multidisciplinair overleg (MDO).

Vaste deelnemers zijn: ouders, leerkracht, IB, MT, psycholoog, jeugdarts en JGT, leerplichtambtenaar indien relevant.

Indien er al betrokken andere partijen vanuit de hulpverlening in het gezin actief zijn, worden zij ook uitgenodigd.

Het kan ook voorkomen dat uit alle onderzoeken, gesprekken en interventies blijkt dat een leerling meer nodig heeft dan wij als Vlieger kunnen bieden. Samen met ouders gaan we dan onderzoeken welke school een beter plekje kan geven aan de leerling.

Vaak gaat het dan om een SBO-SO plaatsing. We vormen dan een ondersteuningsteam (OT) en betrekken de onderwijsspecialist van het samenwerkingsverband.

Met ouders, OS en eventuele andere betrokkenen stellen we dan de ondersteuningsvraag op en de onderwijs- en ondersteuningsbehoeftes van de leerling. Als er een passende (SO) school is gevonden, dan sluiten zij ook aan.

**Voor het groepsprofiel geldt:**

Als uit de vragenlijsten van de leerlingen komt dat het andere kinderen elkaar pijn doen, ze zich niet veilig voelen, dan volgen er kind- en groepsgesprekken. We kijken welke interventies helpend kunnen zijn. We hebben pleincontracten, formeren praatgroepen meidenvenijn, kinderen kunnen per groep deelnemen aan Rots en Water. Er kan verwezen worden naar het protocol tegen pesten.

We zetten themalessen in van de kanjertraining. Maar ook stellen we de groepen ieder jaar opnieuw samen. Een onderdeel van het kijken naar hoe we dat doen is het meenemen van de SCOL.

De leerkracht stuurt het groepsproces aan en kan hier ondersteuning in aanvragen van IB, psychologen, directie of externen ( bijvoorbeeld beeldcoaching, observatie vanuit clusters).

**Voor het schoolprofiel** betekent dit dat we de aspecten van veiligheid onder de loep nemen, schoolprofiel opstellen, flitsbezoeken worden gedaan en we met elkaar blijven kijken wat er nodig is en hoe we dit vormgeven. We hebben op deze manier de blauwe stroom ontworpen, de regenbooggroepen en in schooljaar 2018-2019 een extra groep geformeerd in de regenboog in het kader van de veilige ontwikkeling van de leerling.

Voor alle routes geldt de lijn van HGDW. Dit betekent dat we cyclisch werken om een leerling te volgen, te begeleiden en te ondersteunen.

Om de specifieke ondersteuningsbehoefte van de leerling in kaart te krijgen en er goed op te kunnen handelen/ ondersteunen, moet je ook evalueren en bijstellen.

Zie ook ondersteuningsplan en time-out protocol



1. Verantwoordelijkheden

Het onderhouden van een goed pedagogisch klimaat is primair een gezamenlijke

verantwoordelijkheid. Het in stand houden van een goed pedagogisch klimaat is slechts mogelijk als

alle betrokkenen, zowel personeelsleden als ouders, op de hoogte zijn van wat wenselijk is en zich

inspannen om ongewenst gedrag vroegtijdig te signaleren en te bestrijden. Essentieel is dat ouders

signalen van hun kind tijdig met de leerkracht bespreken en andersom.

Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag, kunnen hierover van verschillende kanten signalen de

school binnenkomen.

Wanneer signalen hardnekkig blijken te zijn, wordt van de gesprekken een (kort) verslag gemaakt. Dit

verslag wordt opgeslagen in het dossier van het kind en met de betreffende ouder(s) besproken.

Formele verantwoordelijkheden

De eerste verantwoordelijkheid ligt bij de groepsleerkracht.

Deze:

* neemt het signaal serieus
* gaat in overleg met ouders/verzorgers en maakt afspraken, deze worden ook gelogd in Esis bij in het leerling dossier.
* brengt team/ cluster op de hoogte brengen i.v.m. observeren en delen van de leerling binnen de desbetreffende stroom. Dit kan via team time in de ochtend, clusteroverleg, etc.
* roept desgewenst ondersteuning in van de intern begeleider. Dit kan ook al bij het aangaan van de gesprekken met ouders.

De intern begeleider is de schakel tussen leerkracht, ouder en directie. De intern begeleider:

* neemt de collega serieus en ondersteunt in de communicatie
* geeft tips/ ondersteunt in hoe om te gaan met het ongewenst gedrag
* wijst ouders de weg naar hulpverlening
* ondersteunt ouders in een route naar een beter passende plek voor de leerling

De directeur is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. Vanuit deze

verantwoordelijkheid heeft zij de plicht:

* zich op de hoogte te laten brengen van de gebeurtenissen en omstandigheden
* zich een mening te vormen over de gebeurtenissen
* mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken
* de grenzen van zorg aan te geven

Zij heeft het recht:

* te beslissen over het al dan niet beschikbaar stellen van faciliteiten ter verbetering van de situatie
* maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie in de groep of tussen kinderen.
* (disciplinaire) straffen op te leggen
* te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, verwijzing e.d.

Kinderen in de basisschoolleeftijd zijn minderjarig. Dit betekent dat ouders/ verzorgers de juridische

verantwoordelijkheid dragen voor hun kind. Ouders zijn dan ook aan te spreken op de gevolgen van

het gedrag van hun kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In

de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer ze één van de twee partijen is.

D. Preventieve en curatieve afspraken

1. Inleiding

Leerlingen leren op school meer dan taal en rekenen alleen. Toerusting van leerlingen om op zinvolle wijze aan de samenleving bij te dragen is een taak die het onderwijs sinds lange tijd vervult. De laatste jaren zien we een toenemende aandacht voor dit onderwerp. Bezorgdheid over verruwing en geweld, over onverdraagzaamheid en het afbrokkelen van de maatschappelijke samenhang spelen daarbij een rol.

Sinds 1 februari 2006 zijn scholen verplicht ‘het actief burgerschap en de sociale integratie‘ van leerlingen te bevorderen. Onze school vindt het van belang om haar leerlingen op een goede manier hierop voor te bereiden. Leerlingen maken ook nu al deel uit van de samenleving.

Op SBO de Vlieger komen alle aspecten van burgerschap aan bod. We laten zien dat de school functioneert als een democratische leer-, leef- en werkgemeenschap en leren leerlingen verantwoordelijkheid dragen. Zoals al eerder in 7.2 is beschreven wordt deze participatie versterkt door de kinderraad.

Wat zetten wij preventief in:

* Kinderraad
* Er is GVO voor kinderen vanaf groep 4
* Binnen atelier de wereld zetten we centrale thema's uit waarin religies besproken worden
* Er zijn ook gastsprekers op school
* In samenwerking met externe partners en interne medewerkers worden preventieve lessen aangeboden betreffende onderwerpen als drugs, pesten, racisme en seksuele ontwikkeling
* In de bovenbouwgroepen wordt seksuele voorlichting gegeven
* Binnen de kanjerlessen wordt diversiteit binnen seksualiteit besproken

Als zich incidenten voordoen op seksueel overschrijdend (schelden, opmerking, 'vieze plaatjes') gebied is er contact met ouders en maken we dit bespreekbaar. Als wij weten dat kinderen in het verleden negatieve ervaringen hebben opgedaan, dan informeren we elkaar.

Iedere klas werkt met de Kanjertraining methodiek om negatief- en onveilig gedrag tegen te gaan of om te zetten in positief gedrag.

De kanjer coördinatoren bewaken dit en bespreken ook het pestprotocol vanuit de Kanjer training.

Aanvullend kunnen de kinderen Rots en Water Training krijgen binnen de school.

Vanuit de werkgroep ICT is er aandacht voor omgaan met cyberpesten/ mobiele telefoons/ veilig internetgebruik. Kinderen krijgen daar ook les over binnen het ICT atelier. Hoe bescherm ik mezelf? wat kan ik doen? wie vertel ik het? etc.

1. Preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

**Primaire preventie** betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

* Onze aandacht voor onderwijs op maat
* Ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden
* De gedragsregels die wij in samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld
* Onze aandacht voor normen en waardenontwikkeling, waarbij we de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders
* De actieve rol die wij van ouders verwachten
* Onze actieve aanpak tegen (digitaal) pesten

Met ons beleid op **secundaire preventie** richten we ons op personeelsleden en leerlingen, die meer dan gemiddeld kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook vroegtijdig signaleren van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

* Zo vroeg mogelijk problemen signaleren en aanpakken
* Onze aanpak voor daders, omstanders en slachtoffers van pesten
* Onze trainingen omgaan met agressie en geweld
* Onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie ( bv. vlaggensysteem voor kinderen)

Op **tertiair niveau** hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Daarnaast zijn er diverse protocollen.

Ons tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties waarbij er daadwerkelijk sprake is geweest van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de leerling.

Als onderdeel van de RI-E voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Zie bijlage 2.

1. Crisisteam

Ondanks preventieve maatregelen, kan er toch een moment van crisis ontstaan. Dit kan bijvoorbeeld zijn: een plotseling overlijden, melding seksueel misbruik, agressie met letsel, leerling wil niet meer naar huis.

Wanneer een crisis ontstaat, wordt er direct een crisisteam samengesteld dat de nodige activiteiten ontwikkelt en nodige interventies coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de directie, de groepsleerkracht, de intern begeleider en eventueel een extern deskundige.

Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

* Informatie van de betrokkenen (eerste reactie en verkrijgen van duidelijkheid)
* Opvang van leerlingen en collega’s
* Contacten met de ouders
* Organisatorische aanpassingen
* Regelingen
* Terugkijken en evalueren
* Administratieve afwikkeling
* Nazorg van de betrokkenen
1. Seksuele intimidatie

Alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling, moeten dit onmiddellijk doorgeven aan het bevoegd gezag.

Voor het vermoeden van seksueel misbruik geldt de meldplicht. Zie folder in de bijlage 3.

Als er bij kinderen onderling de vraag speelt of het seksueel adequaat gedrag is dat ze bij elkaar uitoefenen, hanteren we het vlaggensysteem :

Met het Vlaggensysteem kun je seksueel gedrag duiden en sturen. Het Vlaggensysteem heeft een uitgebreide lijst waarin de seksuele gedragingen van kinderen en jongeren in verschillende leeftijdscategorieën (nul tot achttien jaar) zijn benoemd.

Zes criteria en vier vlaggen:

De zes criteria (toestemming , vrijwilligheid, gelijkwaardigheid, leeftijds- of ontwikkeling adequaat, context adequaat en zelfrespect) bieden handvatten om het gedrag te duiden met gekleurde vlaggen.

De groene vlag staat voor gezond seksueel gedrag.

De gele vlag staat voor minder gezond experimenteergedrag of licht grensoverschrijdend gedrag.

De rode vlag heeft betrekking op ernstig seksueel grensoverschrijdend gedrag.

De zwarte vlag op zwaar seksueel grensoverschrijdend gedrag.

Het gedrag wordt gekoppeld aan een normatieve lijst en krijgt een handelingsperspectief. Hiermee signaleer je niet alleen zorgwekkend of extreem seksueel gedrag, je leert je ook tot dit seksuele gedrag te verhouden en te reageren.

Bij vermoedens van inadequaat seksueel gedrag bespreken we dit met ouders.

1. Omgaan met agressie en geweld

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

Wij vinden het als school van belang dat de school op een preventieve manier omgaat met geweld en strafbare feiten. Dit doen we onder andere door sociaal emotionele ontwikkeling in de lessen te betrekken en door aan burgerschapsontwikkeling te doen. Curatief doen we dat door incidenten te bespreken met kinderen en hun ouders- verzorgers en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken die herhaling voorkomen.

1. Omgaan met pesten

Omgaan met pesten doen we via het protocol vanuit de kanjertraining (zie bijlage 4). De interne contactpersonen zijn de aanspreekpunt/ de coördinatoren in het tegen gaan van pesten.

Het protocol wordt jaarlijks besproken met de leerkrachten en de leerkrachten bespreken het vervolgens met de leerlingen. We volgen de jaarkalender van school en veiligheid. De derde week van september houden wij als school een themaweek tegen pesten.

**Samenvatting van het pestprotocol SBO  De Vlieger**

**Wat is pesten?**

Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten.

Een kind wordt gepest wanneer deze herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) .

Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. School ondersteunt kinderen hierbij, in samenwerking met ouders.

**Met behulp van de kanjerlessen doet de school aan preventie.**

Kernpunten in de aanpak:

1.   De Kanjerafspraken en de 4 schoolregels

             -Ik kijk en luister naar de juf/ meester

             -Ik doe wat de juf/ meester van mij vraagt

             -Ik praat met gewone woorden

             -Ik blijf van een ander af.

2.   Denk goed over jezelf en de ander.

3.   Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.

4.   Denk oplossingsgericht.

5.   Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.

6.   De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.

7.   Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).

8.   Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan. Met behulp van de kanjer coördinatoren.

9. Werken met een pleinplan (indien nodig)

**Hoe pakken wij het pesten aan?**
Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt dan zal de school kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak. Dat wil zeggen: de school zoekt een oplossing die alle partijen (zo veel mogelijk) recht doet, en zorgt dat de gemaakte afspraken worden nagekomen.

De leerkracht gaat ervan uit dat mensen, dus ook kinderen, elkaar niet dwars willen zitten. Kinderen hebben niet de bedoeling om vervelend te doen. In een conflict wordt daarom gevraagd naar bedoelingen van het kind. We proberen het probleem klein te houden met elkaar.

**Actie die moet worden ondernomen door de leerkracht:**

- Contact opnemen binnen de organisatie met een van de volgende personen: Directie, MT of IB die vanuit “de lijn” (=hiërarchie) kan ondersteunen en bijstaan.

- Contact opnemen met de ouder(s) van dit kind.

- Proberen ter plekke telefonisch of door middel van directe afspraak met de ouders te overleggen hoe nu verder te handelen (het hangt van de situatie af of je iets telefonisch of met een directe afspraak kunt afhandelen).

- Ouders wordt verteld wat het probleem is en wat de bedoeling van hun kind lijkt te zijn. Kind is aanwezig bij het gesprek.

- Aan de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd of zij de bedoeling van hun kind (Ja of Nee), ondersteunen.

Daarnaast worden de kinderen voorgelicht over de aanwezigheid van de contactpersonen binnen de school. Daar kunnen de kinderen terecht voor vragen, hulp, ondersteuning. Ook weten de kinderen via posters en voorlichting in de klas het bestaan van pestweb.

1. Omgaan met kindermishandeling

SBO de Vlieger hanteert de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Wat doet de school? SBO de Vlieger erkent dat in de aanpak van kindermishandeling ook een rol is weggelegd voor de school. In het beleidsstuk “Meldcode Kindermishandeling” is een stuk opgenomen over hoe te handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling. In dit beleidsstuk zijn de verantwoordelijkheden van directie en medewerkers bij de aanpak van kindermishandeling verduidelijkt.

**Een korte samenvatting van het protocol:**

Per 1 juli 2013 is de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht. De wet stelt het gebruik van een meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling verplicht voor alle professionals die (onder andere) in het onderwijsveld werken. Dit betekent dat onderwijsprofessionals nu een concrete afbakening hebben wat betreft taken en verantwoordelijkheden. Vanaf 1 januari 2019 wordt de wet meldcode aangepast. Deze aanpassing zit verwerkt in ons protocol.

Het doel van deze meldcode is om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan. Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik. De meldcode schept duidelijkheid over de te zetten stappen en ondersteunt daarmee de beroepskrachten. Het gaat er om dat er op tijd wordt gesignaleerd en dat er iets gedaan wordt met de signalen.

De meldcode bestaat uit de volgende acties:

1. In kaart brengen van signalen
2. Collegiale consultatie/ advies Veilig Thuis
3. Gesprek met ouders *(evt hulp organiseren-vanaf stap 3)*
4. Wegen/ beoordelen
5. Beslissen: melden Veilig Thuis en/ of hulp organiseren

**Stap 1** valt onder verantwoordelijkheid van de leerkracht.

**Bij stap 2 en 3** gaat deze over naar de IBer.

**Vanaf stap 4** ligt de verantwoordelijkheid bij de directie/ aandacht functionaris

De meldcode treedt in werking zodra de veiligheid van een kind in het geding komt. Dit loopt van situaties waarin een leerling wordt buitengesloten (sociale uitsluiting) en agressie tot seksueel grensoverschrijdend gedrag (SGG) en kindermishandeling. In bijlage 5 het protocol van SBO de Vlieger.

**Stappenplan**

1. Omgaan met rouwverwerking

Vroeg of laat kun je ermee in aanraking komen: een sterfgeval binnen de school. Dat kan een ouder van één van de kinderen van de school zijn, een collega of een kind zelf.

Op het moment dat er een bericht binnenkomt, gaat het crisisteam aan de slag.

Opvang in de klas In de periode nadat het droevige nieuws verteld is, zijn er allerlei manieren om de kinderen te helpen met de verwerking. Dit kan o.a. door kringgesprekken, er zijn allerlei (prenten)boeken en ook via tekenen kunnen kinderen veel emoties kwijt. We moeten ons ervan bewust zijn dat kinderen heel verschillend op dergelijk nieuws kunnen reageren. Soms onderdrukken ze hun gevoelens en komt het er later uit, wat zich dan kan laten zien in gedrag.

Kinderen vinden het ook prettig om weer aan de slag te gaan met de gewone dagelijkse gang van zaken, zoals taal, rekenen e.d. De leerkracht houdt het kind in de gaten door goed te observeren. Onze psycholoog wordt altijd hierbij ingezet.

We maken gebruik van een draaiboek rouwverwerking. Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een kind, ouder van een kind of een van de eigen personeelsleden? In dit overzicht vindt u een samenvatting van deze informatie in een checklist per onderdeel. Zie voor uitgebreide checklist per situatie het Protocol Rouwverwerking (bijlage 6).

1. Vermoeden van een strafbaar feit (melden van misstanden)

Schoolbesturen met tenminste 50 werknemers moeten sinds jul 2016 een regeling vaststellen voor het melden van een vermoeden van een misstand binnen de organisatie. Op SBO de Vlieger werken meer dan 50 medewerkers.

Wij hanteren de modelregeling van *Verus*.

In de modelregeling melden misstand (klokkenluidersregeling) zijn de volgende punten opgenomen:

* Hoe met de interne melding wordt omgegaan
* Wanneer er sprake is van een vermoeden van een misstand
* Bij welke daarvoor aangewezen functionaris het vermoeden van een misstand kan worden gemeld
* De verplichting voor de werkgever om de melding vertrouwelijk te behandelen, als de werknemer daarom heeft gevraagd
* De mogelijkheid voor de werknemer om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand

De werkgever is verplicht zijn werknemers de procedure schriftelijk of digitaal te verstrekken. Met daarbij de informatie over omstandigheden waaronder een vermoeden van een misstand buiten de organisatie kan worden gemeld en over de rechtsbescherming van de werknemer bij het melden van een vermoeden van een misstand. Ook deze verplichtingen zijn in de modelregeling (bijlage 7) verwerkt.

1. Protocol medisch handelen

Op SBO de Vlieger gebruiken wij het basisprotocol van de PO-Raad. Zie bijlage. Ook op de Vlieger worden kinderen wel eens ziek. Dan is het goed te weten wat we dan moeten en kunnen doen. Maar ook leggen we goed vast welke kinderen medicijnen krijgen en voor wat.

Kinderen bij ons op school met epilepsie, hartproblemen, spierziektes, allergieën en andere medische problemen hebben een eigen protocol. Dit protocol is opgesteld samen met ouders.

De protocollen zijn bekend bij leerkrachten waar het kind mee in aanraking komt, pleinwachten, kernteam en BHV. In het protocol staat ook wie handelt bij een eventuele medische interventie. Zo zijn er BHV’ ers die zijn opgeleid voor handelen bij allergie en epilepsie.

Bij medisch handelen (bv medisch handelen bij leerlingen met een protocol, gebruiken van epilepsiemedicatie, epi pen en ongevallen waarvoor huisarts of ziekenhuis moet mee beoordelen) worden ouders altijd op de hoogte gesteld en de ambulance komt ter controle langs. We nemen geen onnodige risico’s!

Als het gaat om pleisters plakken en kleine interventies, bellen we niet. Tenzij we weten dat ouders dit op prijs stellen. Voor het toedienen van paracetamol bellen we ook ouders om te checken of ze het mogen en of ze niet al iets op hebben.

Verder gebruiken veel kinderen medicijnen voor bv ADHD, angst, bronchitis, etc. Ook hier maken ouders en de groepsleerkracht afspraken over. Dit ligt vast in de groepsmap voor eventuele invallers. Ook is er digitaal een lijst te vinden met medicatie leerling, tijdstip inname.

Voor overig medisch handelen zie protocol in bijlage 8.

E. Grensoverschrijdende aspecten

1. Toelating, schorsing en verwijdering

**Toelating:**

Met ingang van 1 augustus 2014 is de wet Passend Onderwijs in werking getreden. De scholen binnen het samenwerkingsverband PPO Regio Leiden verzorgen samen passend onderwijs voor kinderen van 4-13 jaar. Op onze school geven wij vorm aan passend onderwijs door uit te gaan van ontwikkelingsmogelijkheden en talenten van kinderen. Bij het samenwerkingsverband zijn zowel de gewone basisscholen als de scholen voor speciaal (basis) onderwijs betrokken. De gemeenten binnen onze regio zijn: Voorschoten, Wassenaar, Oegstgeest, Kaag en Braassem, Leiderdorp, Zoeterwoude en Leiden. Ondersteuning De basisscholen hebben zorgplicht en kinderen hebben recht op passende ondersteuning. Om dit goed uit te kunnen voeren organiseren de basisscholen ondersteuningsteams.

In een ondersteuningsteam participeert de adviseur van PPO, de jeugd- en gezinsmedewerker en ouders. De adviseur PPO en de onderwijsspecialisten van het samenwerkingsverband ondersteunen de school en de ouders betreffende de vraagverheldering en welke vorm van ondersteuning passend is voor uw kind. Deze ondersteuning kan ook bestaan uit hulp van deskundigen van onze school. In overleg met de PPO adviseurs wordt bekeken welke ondersteuning passend is voor de leerlingen op de basisscholen en welke deskundigen van onze school hier een bijdrage aan kunnen leveren.

Een deskundige van onze school wordt betrokken om te komen tot een passend arrangement binnen onze schoolsetting. Wij geven als SBO school aan, waar wij de komende periode aan gaan werken en hoe we kunnen voldoen aan de onderwijsbehoeftes van de leerling. Soms is er sprake van een tijdelijke plaatsing met mogelijkheden tot terugplaatsing of mogelijke doorplaatsing of er is sprake van een permanente plaatsing. Dit besluit wordt samen met ouders genomen door de interne plaatsingscommissie van de school. Hierin nemen deel de directie van de school, de psychologen en de intern begeleiders. Het kan voorkomen dat op basis van de informatie verkregen via de toeleiding wij als school twijfelen of wij de passende plek zijn. Als we als plaatsingscommissie dat allemaal hebben, dan geven we dit aan bij de onderwijsspecialist en de basisschool. Er kan dan op PPO niveau een SO/SBO overleg worden georganiseerd.

De Vlieger ondersteunt de aanvraag voor de TLV. De TLV-commissie van PPO kijkt of de juiste stappen gezet zijn en toetst procedureel.

Een voorwaarde voor plaatsing bij ons op de Vlieger is dat de leerling leerbaar is op gedrag.

**Schorsen en verwijderen:**

Net zoals er regels en afspraken zijn voor de toelating van leerlingen op De Vlieger, zijn er ook regels en procedures voor het schorsen en verwijderen van leerlingen. Schorsing is aan de orde, wanneer de directie onmiddellijk moet optreden omdat de veiligheid van andere leerlingen of personeel in het gedrang komt of omdat binnen een groep het pedagogisch klimaat zo verstoord wordt dat de leerling tijdelijk niet te handhaven is en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Deze schorsing kan voor maximaal vijf schooldagen worden opgelegd.

**Schorsingsprocedure**

In principe vindt schorsing plaats na overleg met de directie, intern begeleider, ouders en leerling. Een leerling kan voor een beperkte periode worden geschorst. Het besluit wordt schriftelijk door de directie aan de ouders meegedeeld. Vermeld worden de reden, de aanvang, de tijdsduur en de eventueel andere genomen maatregelen. Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij de directeur-bestuurder. De inspectie en leerplichtambtenaar worden in kennis gesteld. De school dient te voorkomen dat de leerling achterstand oploopt.

Op SBO de Vlieger is er elke dag een directielid aangewezen tot baas van de dag. De desbetreffende persoon is de aangewezen persoon die op deze dag bepaald of een leerling geschorst wordt of niet.

**Verwijderen**

Soms is de directie van mening dat het niet langer verantwoord is dat een leerling op school blijft. Een dergelijke beslissing zal genomen worden na een periode van handelingsgericht werken met de leerling. Wanneer blijkt dat de school geen passende plek meer kan bieden en dat de school niet meer garant kan staan voor de veiligheid van de leerling en medeleerlingen kan de school overgaan tot verwijderen. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden indien een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer de school aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes heeft gezocht naar een school waar naar verwezen kan worden, kan toch nog tot verwijdering worden overgegaan. Met de ouders wordt gesproken over het voornemen tot verwijdering. In een schriftelijk besluit wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen. Ouders kunnen binnen zes weken een bezwaarschrift indienen. De directeur-bestuurder is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift wordt opnieuw beslist.

1. Procedure schorsing personeel

Op SBO de vlieger werken we hard aan de professionele cultuur. Dit krijgt vorm door functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken en klassen bezoeken. Dit betekent dat je elkaar aanspreekt en bevraagd. Zorgelijke signalen geeft de leerkracht/ medewerker door aan directie. Deze worden door directie serieus genomen en gecheckt. De zorgen/ signalen worden besproken door directie met het betreffende personeelslid en schriftelijk vastgelegd, er wordt getekend voor gezien.

Indien nodig volgen er disciplinaire maatregelen wat eventueel kan leiden tot schorsing van het personeelslid.

Het bevoegd gezag kan de werknemer schorsen op gronden zoals verwoord in de CAO-PO 2009

artikel 3.13.

Voor een schorsing zijn de artikelen 3.13, 3.14, 3.15 en 3.16 van toepassing.

De procedure tot schorsing is als volgt:

1. De directeur-bestuurder bepaalt (in overleg met de personeelsadviseur) de grond voor schorsing.

2. In een persoonlijk gesprek maakt de directeur namens het bevoegd gezag de schorsing kenbaar

aan de werknemer. In dit gesprek krijgt de werknemer de gelegenheid om zijn/haar zienswijze op de

schorsing te geven. De directeur-bestuurder maakt een gespreksverslag van dit gesprek. De werknemer ontvangt een kopie van het gespreksverslag.

3. Het besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk na het gesprek, doch uiterlijk binnen drie

dagen, schriftelijk aan de werknemer bevestigd

1. Schoolverzuim

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders

zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de

veiligheid van de kinderen. In geval van weglopen/ spijbelen worden ouders onmiddellijk op de hoogte gesteld. Ook de politie wordt gebeld en zij gaan zoeken naar de leerling. Dit is gedrag dat wij absoluut niet accepteren. Samen met ouders wordt er een actieplan opgesteld. De oorzaak wordt uitgezocht en het ongewenst wegloopgedrag bestraft. In de basis geldt: weglooptijd is inhaaltijd.

Deze registratie wordt in de leerlingenadministratie (Esis) ingevoerd en is ter inzage voor de

inspectie en de gemeente/leerplichtambtenaar.

Elke drie maanden wordt er een verzuimcontrole (verzuimmeter) gedaan vanuit de directie. Directie en IB delen deze informatie met elkaar en IB zoekt uit in overleg met de leerkracht en eventueel de ouders waarom er verzuim is geweest als dit opvallend is toegenomen.

Als er een verklaarbare reden is, wordt een leerling gevolgd. Is er geen reden, dan wordt er actie ondernomen. Dit is eerst een melding en ouders gaan in gesprek met IB, dan een waarschuwing en als dat niet de oplossing biedt, een officiële melding bij leerplicht.

Ouders worden hier dan schriftelijk over geïnformeerd

In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

De leerplichtwet schrijft voor dat de aan- en afwezigheid van leerplichtige kinderen op gedegen wijze

wordt geregistreerd. Kinderen zijn leerplichtig vanaf 5 jaar.

Dagelijks houden de leerkrachten digitaal de absentielijst bij. Op de absentielijst staan alle namen van de kinderen van een bepaalde groep én een legenda. De kinderen die afwezig zijn worden op deze lijst, conform de legenda, geregistreerd.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De directeur van de school houdt zich strikt aan deze

wet en beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over

aanvragen voor ten hoogste tien dagen om 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn

omstandigheden, die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling. Dan valt te

denken aan sterfgevallen in de naaste familie, aan besmettelijke ziekten in het gezin, aan jubilea in

gezin en naaste familie, aan huwelijk van een gezins- of familielid. Verzoeken om verlof voor een van

de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de directeur van de school.

Indien het vermoeden bestaat dat een leerling ongeoorloofd afwezig is, wordt er contact opgenomen

met de ouders. Indien de ouders geen geldige reden van de afwezigheid kunnen opgeven, zal de

directie van de school het vermoeden melden bij de leerplichtambtenaar.

Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht om de ouders uit te nodigen voor een gesprek en

om evt. proces verbaal op te maken. Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het

persoonlijk dossier van het kind.

1. Incidentenregistratie

Op SBO de Vlieger werken we met een ongevallenregistratie en incidentenregistratie.

Deze worden ook opgenomen in het jaarplan bij de evaluatie. Eventuele acties om in de toekomst ongevallen te voorkomen, worden meegenomen in de jaarbundel voor het volgende schooljaar.

Arbeidsongevallen

Met de inwerkingtreding van de Arbowet per 1 januari 2007, hoeft de werkgever niet meer alle

(bijna) arbeidsongevallen te registreren c.q. te melden bij de Arbeidsinspectie. Alle ongevallen die

leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de school worden geregistreerd.

De meldingsplicht aan de Arbeidsinspectie geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en

voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door

de Arbeidsinspectie onderzocht.

Op de site www.digitalediensten.arbeidsinspectie.nl kan een melding van een ernstig arbeidsongeval

doorgeven worden.

Onder ernstig wordt verstaan arbeidsongevallen die geleid hebben tot blijvend letsel of

ziekenhuisopname. Is het slachtoffer overleden of in levensgevaar, dan is het beter dit formulier niet

te gebruiken en het ongeval telefonisch door te geven via 0800 – 2700 000.

De school heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten ten behoeve van leerlingen en personeel. Deze verzekering dekt de kosten van ongevallen voor zover deze niet gedekt zijn door andere verzekeringen. Dat betekent dat vernielingen die door anderen zijn aangebracht niet door school worden vergoed. Denk bijvoorbeeld aan kleding of brillen. De verzekering is van toepassing tijdens schooluren op lesdagen, tijdens evenementen in schoolverband en geldt ook voor het rechtstreeks reizen naar en van school.

Registratie en evaluatie van agressie/geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie Incidenten

worden door de leerkracht van het kind ingevoerd in ons digitale systeem Esis.

F. Ruimtelijke aspecten

1. Gebouw en veiligheid

Middels de RI-E en controle van de brandweer, volgen we de veiligheid van het gebouw. Dit vormt een actieplan/ onderhoudsplan. De geplande acties met betrekking tot de veiligheid staan in het jaarplan.

1. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan

De wettelijke eisen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid zijn vastgelegd in het bouwbesluit en in de Arbo-wet.

De school is in het bezit van een gebruiksvergunning door de brandweer afgegeven.

Voor de speeltoestellen is er met een extern bedrijf een onderhoudscontract, deze is op te vragen bij directie. De conciërges van de school controleren regelmatig de toestellen op eventuele gebreken. Is er iets los, dan sluiten zij het toestel af tot de nodige reparaties zijn verricht en het toestel weer veilig is.

Onze school ontvangt periodiek van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de

school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen

ter inzage op kantoor van de directeur.

Het ontruimingsplan wordt jaarlijks door de werkgroep BHV bijgesteld naar de huidige situatie ( bijvoorbeeld leerkrachten die verplaatsen binnen de lokalen). Vluchtroutes zijn duidelijk te zien op de plattegronden die op strategische plekken in de school hangen.

Elke groep is in het bezit van een brandplanmapje met daar in de groepslijst, vluchtroute en afspraken bij brand.

1. Beveiligingsmaatregelen

**Toezicht en afspraken buiten- en binnen schoolse activiteiten**

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school, daarom hebben wij een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is voor zover het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten.

Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

* kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet
* het gebruik van autogordels is verplicht
* afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden, met dien verstande dat van 1 gordel slechts 1 kind gebruik mag maken
* de chauffeur heeft de beschikking over een geldig rijbewijs
* voor de auto is een inzittendenverzekering afgesloten.

Bij binnen schoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

- Brandveiligheid (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer)

- Uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroutes

vrijhouden)

- Aantal aanwezige personen

In bijlage 9 de protocollen die de school voor verschillende binnen- en buitenschoolse activiteiten heeft opgesteld.

4. Calamiteiten

De bedrijfshulpverleners volgen jaarlijks scholing, zodat ze hun kennis en vaardigheden up to date houden. De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV’ers liggen op directie niveau.

G. ontwikkelpunten voor de komende jaren

Ondanks dat we op SBO de Vlieger al veel doen op het gebied van sociale veiligheid, blijven er punten om door te ontwikkelen. De wereld van internet en mobiele telefonie gaat snel.. Onder de populatie leerlingen zien we nu veel getraumatiseerde kinderen uit oorlogsgebieden binnen stromen en dit vraagt nieuwe aanpassingen.

De punten waar we de komende twee jaar nog meer aandacht aan willen besteden zijn:

* AVG

We hebben een externe partij aangetrokken om ons wegwijs te maken in de nieuwe wetgeving en daarmee de te ondernemen acties rond privacy, datalekken en delen van informatie.

* Social media

De kinderen groeien op in een wereld van internet en sociale media. Wij als leerkrachten komen net uit een andere generatie en moeten snel leren schakelen. We moeten goede protocollen opstellen rond veilig gebruik media en wat te doen als het misgaat (cyberpesten bijvoorbeeld.) het streven is een protocol te schrijven in schooljaar 2018-2019 Nu werken we samen met ouders en eventueel de politie.

* Vlaggensysteem

De intern begeleiders en de psychologen observeren de kinderen met seksueel overschrijdend gedrag aan de hand van het vlaggenschema. Een teamscholing is er nog niet geweest. Daar willen we de komende twee jaar wel op inzetten. Deze scholing zal plaatsvinden in schooljaar 2019-2020

* Omgaan met getraumatiseerde kinderen/ omgaan met agressie

In schooljaar 2018-2019 volgen we een teamtraining over getraumatiseerde leerlingen en een teamtraining omgaan met geweld en agressie.

* Interne contactpersonen

In schooljaar 2018-2019 is er een nieuwe contactpersoon aangesteld. Deze volgt in september de starttraining. De andere contactpersoon volgt de standaard jaarlijkse training

* Centraal systeem incidenten registratie

In de huidige situatie loggen de leerkrachten incidenten in ESIS onder het dossier van de desbetreffende leerling(en). In schooljaar 2018- 2019 gaan we werken volgens een centraal systeem naast de notities bij de leerling.

* Leerlingen éénduidig in kaart brengen op de langere termijn
* Teamleden houden eigen ontwikkeling bij in portfolio

Scol: hoe gebruiksvriendelijk en toepasbaar is dit instrument voor de Vlieger? Is dit voldoende of moeten we aanvullen/ op zoek naar iets anders

Bijlagen:

1. Time-out protocol
2. RI-E
3. Folder meldcode/ meldplicht
4. Pestprotocol
5. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
6. Protocol rouwverwerking
7. Verus, melden van misstanden
8. Protocol medisch handelen
9. Protocol binnen- en buitenschoolse activiteiten