

Schoolplan 2019-2023 SBO De Lings, Tegelen

“De pit van De Lings”

“De wetenschap uit de 18e eeuw kan ons niet helpen bij de uitdagingen van de 21e eeuw”

Inhoudsopgave:

inleiding	3
Deel 1	
schoolondersteuningsprofiel	5
veiligheidsplan	17
borgingsdocument werken met leerlijnen	63
borgingsdocument ontwikkelingsportfolio	65
document ondergrens leerkracht De Lings	69
ontwikkeling populatie De Lings	70
Deel 2	
Denkrichting	74
strategische vraagstukken	75
(ondersteunende)literatuurlijst	78
ondertekening	74

Inleiding

Voor de lezer ligt het schoolplan van SBO De Lings, 2019-2013.

Dit schoolplan is opgesteld met als redenen:

- verplichting van de overheid;
- we willen laten zien waarom en hoe we de leerlingen van De Lings (laten) ontwikkelen;
- verdere ontwikkeling van het onderwijsconcept van De Lings in relatie met het strategisch beleidsplan van de stichting Kerobei.

Dit schoolplan is geschreven door het MT van De Lings naar aanleiding van een studiedag met het team van De Lings in oktober 2018 waarin we de balans hebben opgemaakt en de gewenste vervolgacties hebben geadviseerd.

Deze opbrengst is vervolgens gevisualiseerd volgens het “van binnen naar buiten” model van Wouter Hart. De visie van de boeken van Wouter Hart is ook onderliggend aan het model schoolplan.

Het schoolplan is als volgt opgedeeld:

Deel 1

- schoolondersteuningsprofiel De Lings
- veiligheidsplan De Lings
- borgingsdocument werken met leerlijnen
- borgingsdocument portfolio
- ondergrens leerkracht De Lings

- document ontwikkeling populatiekenmerken

De term schoolplan suggereert dat beleidsbeschrijvingen in een specifiek document verwoord moeten worden. Veel van dit beleid staat echter al - geruime tijd - in afzonderlijke documenten beschreven en wijzigt ook niet zo heel erg. Deze documenten zijn te vinden in deel 1. Het voordeel van deze werkwijze is dat er geen verschillende teksten over eenzelfde onderwerp op de school in omloop zijn en dat de documenten een zelfstandige status blijven houden.

Deel 2

- een beschrijving van de “bedoeling” van De Lings met prioritering van acties;
- een beschrijving van de “leefwereld” van De Lings met prioritering van acties;
- een beschrijving van de “systeemwereld” van De Lings, met prioritering van acties;

Deel 3

Het onderwijsconcept, de visie van het team van De Lings is gebaseerd op de uitkomsten van wetenschappelijk onderzoek, teksten van terzake deskundigen en steeds meer op de ervaringen van de eigen praktijk,

Als laatste deel in dit schoolplan een overzicht van literatuur, artikelen die onze visie, onderwijsconcept voeden.

- literatuur/artikelenlijst

Deel 1.

SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL

SBO DE LINGS TEGELEN

versie 06022019

Inleiding

In het onderstaande document komen we tot een beschrijving van de mogelijkheden van ondersteuning die het team van De Lings biedt aan kinderen met speciale ondersteuningsbehoeften.

Algemene gegevens

SBO De Lings

Van Wevelickhovenstraat 9

5931KS Tegelen

077-3737575

admin@lings.kerobei.nl

Brinnummer: 03SP

Schooltijden

Maandag, dinsdag, donderdag:

08.45-12.15

13.15-15.15

Woensdag en vrijdag:

Onderwijsvisie/schoolconcept

VISIEDOCUMENT

Vanuit De Lings vinden we het belangrijk om een bijdrage te leveren aan de onderbroken ontwikkeling van kinderen, zodat ze in de toekomst een volwaardige plaats in de maatschappij vinden.

Wij gaan ervan uit dat kinderen niet alleen op school leren, maar ook thuis, van en aan andere kinderen en volwassenen. Tevens dienen we ons ervan bewust te zijn dat dit niet voor alle kinderen van De Lings in de thuissituatie een vanzelfsprekendheid is.

Kinderen die binnen De Lings zijn geplaatst of vanuit De Lings worden begeleid zijn vaak belemmerd in hun ontwikkeling.

Ze verdienen speciale aandacht en ondersteuning.

Wij willen het kind bewust maken van wie het is, van zijn eigen leer/ontwikkelingsproces, zodat het kind inzicht krijgt in wie het is, hoe het leert (eigenaarschap). We vinden acceptatie en veiligheid sleutelwoorden in de hernieuwde ontwikkeling van de kinderen.

Een kind kan zich alleen ontwikkelen als het zich (ook zelf-)geaccepteerd voelt in wie het is (Je mag zijn wie je bent).

We willen ontwikkeling van kinderen doen plaatsvinden in een voor hun betekenisvolle context. Dit betekent voor ons handelen telkens opnieuw zoeken naar mogelijkheden voor betekenisvol leren voor onze kinderen. Hierbij zijn de methodes die we hanteren een leidraad. Uitgangspunt is het kind en zijn ontwikkelingsniveaus. Hierop stemmen we af en sluiten we aan, door middel van onder andere leerlijnen.

Binnen De Lings werken gespecialiseerde professionals die oog hebben voor de speciale talenten van onze kinderen zodat deze ingezet kunnen worden voor hun ontwikkeling.

Dit vraagt van de professionals blijvende ontwikkeling, waarvan teamscholing en individuele scholing onderdeel uitmaken. Dit team van professionals voelt zich gezamenlijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling van alle kinderen binnen De Lings. We bevragen elkaar op ons professioneel handelen, we zoeken samen naar antwoorden, we werken samen aan een samenhangend aanbod voor de kinderen.

Voor alle betrokkenen, kinderen, ouders en teamleden vinden we de basisbehoefte relatie,

*competentie en autonomie belangrijk. Niet alleen voor kinderen, ook voor leerkrachten en ouders geldt: “leer mij het zelf te doen!”
Dit, handelend vanuit onze missie:*

Jij mag er zijn binnen De Lings!

Jij mag zijn die je bent, je mag gelukkig worden. Je bent geen project of instrument! Je hebt recht om te zijn wie je bent.

Dit is de missie van SBO De Lings.

De school biedt onderwijs dat de ontwikkeling van kinderen steunt, doordat het betekenisvol is en tot betrokkenheid leidt (betekenisvol).

De school streeft voor de kinderen, voor hen nu en in de toekomst, functionele/relevante kennis en vaardigheden na (zinvol).

De woorden ‘**betekenisvol**’ en “**eigenaarschap**” staan centraal in ons onderwijsconcept. Als onderwijs niet betekenisvol is, is er geen leren. Kinderen leren uit zichzelf altijd. Het leren is van kinderen, het onderwijzen is van leraren.

De Lings zorgt ervoor dat (betekenisvol) leren weer inhoud krijgt voor de kinderen.

Gereedschappen voor betekenisvol leren zijn naast de rijke leeromgeving:

1. instructie;
2. de dialoog (waaronder leergesprek);
3. uitnodigende activiteiten.

De leeromgeving binnen de Lings biedt kinderen de kans om betekenisvol aan de slag te gaan binnen mentorgroepen, leerarrangementen en taal- en rekenactiviteiten. (borgingsdocument).

De betekenisvolle leeromgeving is de basis van onze school. Hier kiezen kinderen steeds die activiteiten die hun leren en ontwikkeling op gang houden.

We streven ernaar dat alle kinderen eigenaar zijn van hun eigen ontwikkeling, zowel hun sociaal-emotionele als hun leerontwikkeling. Het eigenaarschap staat centraal in de ontmoeting met het kind. Hiermee bedoelen wij het leergesprek dat de mentoren hebben met kinderen om hun leren te stimuleren. Daarnaast voeren mentoren ontwikkelgesprekken met teamleiders of onderling om aan hun eigen persoonlijke ontwikkeling te werken.

Instructie blijft belangrijk binnen De Lings. Instructie wordt ingezet om kinderen die vaardigheden te leren die zij in de context, bij hun activiteiten in de leeromgeving niet voldoende – snel – kunnen leren. Instructie wordt individueel en groepsgericht (ontwikkelingsgelijken) geboden

Binnen De Lings werken kinderen van verschillende leeftijden met elkaar en werken samen binnen de units. We werken met twee units:

Eén unit jonge kindgroepen (2 groepen) heterogeen samengesteld waarin kinderen van 4 t/m 7 a 8 jaar zich ontwikkelen, groepsgrootte maximaal 14.

Eén unit mentorgroepen (6 groepen) heterogeen samengesteld waarin kinderen van 7 a 8 jaar t/m 13 jaar zich ontwikkelen, groepsgrootte maximaal 16.

Kinderen hebben een eigen, mentorgroep met een vaste leraar (mentor). De functie van de mentorgroep is een sociale (hier vindt ontmoeting plaats) en een organisatorische (hier wordt gepland) en een lerende (hier vinden de leergesprekken plaats).

De mentor is de eerstverantwoordelijke voor het volgen van de ontwikkeling van het kind. De mentor is verantwoordelijk voor de (ontwikkelings)informatie en communicatie over het kind. Ook naar de ouders.

Door dit onderwijsconcept kunnen we onderwijs bieden voor en aan kinderen binnen een IQ range van 50 t/m 140. Kinderen zijn betrokken bezig met hun eigen ontwikkeling waar leren en “leren leren” een onderdeel van uitmaakt. Hierdoor is de ondersteuningsstructuur vrij “breed”, waarbij het gebouw een beperkende factor kan zijn waar het gaat om kinderen met een lichamelijke beperking. We zien de laatste jaren een verandering in ondersteuningsbehoeften van de kinderen waarbij gedragsondersteuning meer voorop komt te staan. Hier houden we bij teamgerichte nascholing rekening mee.

De ondersteuningsstructuur op de Lings

Beschrijving van de interne ondersteuningsstructuur die geboden wordt aan de leerlingen van SBO De Lings.

Binnen De Lings worden leerlingen geplaatst die vanuit de commissie bovenscholse ondersteuning (CBO) een toelaatbaarheidsverklaring hebben gekregen.

De school van herkomst kan onvoldoende tegemoet komen aan de ondersteuningsbehoeften van het kind (handelingsverlegen). De school van herkomst en CBO hebben de ontwikkeling van kind beschreven in een werkdocument, dat gestoeld is op HGPD.

De kern van het zoeken naar de juiste afstemming op en het begeleiden van de leerlingen is

HandelingsGerichte Proces Diagnostiek (HGPD). Het werken door een multidisciplinaire commissie is hier een vanzelfsprekendheid en voorwaarde bij.

De commissie van begeleiding van De Lings, bewaakt de ontwikkeling van alle leerlingen en geeft leiding aan de leerlingbesprekingen (per leerling minimaal één keer uitgebreid per jaar), onderhoudt contacten met de ouders, doet zo nodig onderzoek, overlegt met leerkrachten, en teamleiders, voert gesprekken met kinderen, onderhoudt contacten met externe instanties, alles met als doel in afstemming en samenwerking met alle betrokkenen te werken aan de kansen voor optimale ontwikkeling van elke leerling binnen SBO De Lings in brede zin.

De commissie van begeleiding bestaat uit: de directeur van De Lings, de orthopedagoog van De Lings, één van beide teamleiders en de betreffende mentor.

Afhankelijk van de ontwikkeling van het kind en de hulpvraag van de leerkracht kan de commissie worden uitgebreid door de logopedist van De Lings, gezinscoach/voogd, de jeugdarts en de fysiotherapeut.

Indien de ondersteuningsbehoefte van een leerling dermate lastig in kaart te brengen is voor de commissie van begeleiding kan een beroep gedaan worden op de bovenscholse ondersteuningscoördinator.

leerlingbespreking.

De basis van de leerlingbespreking is het Ontwikkelingsperspectief. Het HGPD is het uitgangspunt van ons OPP. Hierin staat de voorgeschiedenis beschreven, aangevuld met de verklaringsgebieden, de didactische gegevens, de weging, het uitstroomperspectief, met daaraan gekoppeld de tussendoelen en

de doelen op lange en korte termijn, met de daarbij horende acties. Ouders hebben de mogelijkheid om aanwezig en actief betrokken te zijn bij de leerlingbesprekingen. Hier wordt steeds meer gebruik van gemaakt.

We onderscheiden verschillende soorten leerlingbespreking:

1. De leerlingbespreking INSPREKEN.

Als nieuwe leerlingen geplaatst worden maken we gebruik van de leerlingbespreking “inspreken” ongeveer 6-8 weken na plaatsing. Bij dit overleg is aanwezig de commissie van begeleiding, de ouders en de school van herkomst.

Voorafgaand aan deze bespreking ontvangen de ouders en elk lid van de commissie van begeleiding het zgn. ontwikkelingsperspectief (OPP).

Indien de commissie van begeleiding nog over te weinig informatie beschikt om te komen tot formulering van het ontwikkelingsperspectief wordt dit beargumenteerd beschreven.

Tijdens deze eerste bespreking staat de start van het kind op De Lings centraal: Wat zien we in de groep? Wat zien de ouders thuis? Wat zagen jullie op de basisschool? Het OPP wordt in deze bespreking alleen bij noodzaak aangepast. Met de school wordt ook gereflecteerd op het plaatsingsmoment in relatie tot de ontwikkeling van het kind.

2. De leerlingbespreking VOORTGANGSBESPREKING.

Eén keer per jaar wordt de ontwikkeling van elke leerling uitgebreid binnen de commissie van begeleiding besproken. Basis van deze bespreking is het OPP.

De mentor bereidt deze bespreking voor. Hij/zij actualiseert het formulier op basis van zijn/haar ervaringen, observaties en gegevens.

Indien noodzakelijk formuleert de mentor vooraf een speciale hulpvraag.

De commissie van begeleiding bevraagt de mentor en andere deskundigen die met de leerling werken tijdens deze bespreking uitgebreid. Op deze wijze wordt het OPP geheel geactualiseerd (evaluatiemoment). De ontwikkeling van de leerling wordt als het ware geheel opnieuw in kaart gebracht inclusief de probleemverklaring. De didactische tussendoelen, de doelen lange en korte termijn worden bijgesteld of nieuwe worden geformuleerd, in relatie tot het ontwikkelingsperspectief van de leerling. Ook de handelingsvoorstellen worden geëvalueerd en geactualiseerd.

Aan het einde van deze bespreking wordt vastgesteld of en hoe lang de leerling nog is

aangewezen op plaatsing binnen De Lings; er wordt aangegeven in welk jaar de leerling De Lings gaat verlaten en welke ontwikkeling we daar bij willen zien.

Dit is tevens een evaluatiemoment betreffende het onderwijsaanbod, pedagogische afstemming en opbrengsten van en voor de betreffende leerling. Zijn we op de goede weg? Halen we eruit wat erin zit?

3. LEERLINGBESPREKING OP AANVRAAG.

Op het moment dat de leerkracht een speciale hulpvraag heeft over een leerling kan de commissie van ondersteuning bij elkaar komen. Vanuit deze hulpvraag wordt het probleem nader verkend, dit vanuit het OPP. Van hieruit wordt bekeken welke acties gedaan moeten worden om de ontwikkeling van het kind weer op gang te krijgen en de hulpvraag van de leerkracht beantwoord te hebben. .

4. Leerlingbespreking SCHOOLVERLATERSBESPREKING.

Aan het begin van een schooljaar wordt door de commissie van begeleiding bepaald welke leerlingen in aanmerking komen voor het schoolverlatersonderzoek. Dit gebeurt aan de hand van een inventarisatie van de adviezen zoals door de commissie geformuleerd in het OPP (uitstroomperspectief).

In november/december vinden de schoolverlatersonderzoeken plaats. De schoolverlatersonderzoeken bestaan uit een aantal didactische toetsen (CITO), psychologische onderzoeken (intelligentieonderzoek), observatielijsten en gesprek met de leerling. De toetsen en onderzoeken voldoen aan de eisen zoals door het ministerie voorgeschreven.

In januari en februari vinden de schoolverlaterbesprekingen plaats. Hiervoor vult de mentor vooraf het door de regio (V.O.) vastgestelde digitale onderwijskundig rapport zorgleerlingen in (LDOS) .

Tijdens de bespreking wordt op dezelfde wijze gewerkt door de commissie van begeleiding met de mentor als in de voortgangsbesprekingen. Het eerder geformuleerde ontwikkelingsperspectief van de leerling is uitgangspunt bij het tot stand komen van een advies voor het voortgezet onderwijs. De uitslagen van de toetsen zijn onderliggend en dienen ter bevestiging, onderbouwing van het advies.

Vanuit deze bespreking voert de mentor het adviesgesprek met de ouders over de verdere onderwijsloopbaan van het kind. Eventueel sluit één van de leden van de commissie van begeleiding aan.

5. Leerlingbespreking TERUGPLAATSING.

In bepaalde gevallen kan/kunnen één of meerdere leerlingen vanuit De Lings (terug)geplaatst worden naar een basisschool. Dit gebeurt tegenwoordig weinig meer a.g.v passend onderwijs. Leerlingen stromen nu op latere leeftijd in het SBO in. (schooljaar 2017-1018 1 leerling).

Voorafgaand aan deze plaatsing gaat een aantal besprekingen vooraf.

Tijdens de laatste voortgangsrapportage wordt in het ontwikkelingsperspectief aangegeven dat de leerling bij eenzelfde ontwikkelingsvoortgang mogelijk teruggeplaatst kan worden naar een basisschool. In de handelingsvoorstellen van deze voortgangsbespreking is een datum genoemd

voor een leerlingbespreking waarin de haalbaarheid voor terugplaatsing wordt besproken. In deze leerlingbespreking wordt vastgesteld of de leerling gezien zijn/haar ontwikkeling niet meer langer is aangewezen op SBO onderwijs en teruggeplaatst kan worden naar een basisschool. Tevens worden acties geformuleerd en in gang gezet om de terugplaatsing uit te kunnen voeren:

- de mentor nodigt de ouders uit voor een gesprek met een lid van de commissie van begeleiding en de mentor over de voorgenomen terugplaatsing;
- één van de leden van de commissie van begeleiding onderzoekt de haalbaarheid van de terugplaatsing naar de basisschool waarvan de commissie van begeleiding van mening is waar de terugplaatsing de meeste kans van slagen heeft en gaat een gesprek met deze school of een groep van scholen aan;
- indien nodig wordt er speciale begeleiding geboden aan de leerling voor didactische versnelling, vooraf is met de leerling de terugplaatsing besproken als onderdeel van zijn eigenaarschap van zijn ontwikkeling;
- indien ouders en school akkoord zijn wordt er een datum voor plaatsing afgesproken. De leerling gaat vooraf kennis maken. Er wordt een afsluitende rapportage door De Lings gemaakt voor de basisschool waarin de laatste voortgangsrapportage is opgenomen met handelingsvoorstellen geformuleerd voor de basisschool. Eén jaar terugplaatsings ambulante begeleiding wordt standaard vanuit De Lings geboden.

Toetsen.

Twee keer per jaar worden bij elke leerling didactische onderzoeken afgenomen. Het betreft onderzoeken, CITO toetsen speciale leerlingen op het gebied van Technisch lezen, begrijpend lezen, rekenen en Spelling

Doel van de afname van deze toetsen is de didactische ontwikkeling van de leerlingen in kaart te brengen. De resultaten worden in DLE's gescoord. De behaalde resultaten worden gevisualiseerd in het OPP en in Parnassys. Dit is de basis voor een leergesprek met de leerling. Vanuit dit gesprek wordt bepaald door mentor en leerling welke volgende stappen gezet worden binnen de leerontwikkeling. Dit wordt zichtbaar gemaakt in het portfolio van de leerling.

Daarnaast worden de resultaten van de toetsen schoolbreed besproken en geëvalueerd.

We kiezen bewust voor de afname van deze toetsen om naar buiten toe te verantwoorden wat de opbrengsten van ons (didactisch) onderwijs zijn. We zijn geen voorstander van het afnemen van toetsen, dit soort toetsen maken immers nog deel uit van ons ruim 250 jaar oude lessysteem. We hebben echter nog geen manier/ wijze gevonden om ons "anders" te verantwoorden.

De technisch leestoetsen worden individueel afgenomen, meestal door de teamleider. De andere toetsen worden groepsgewijs afgenomen met uitzondering bij die leerlingen waarin dat in het OPP is vastgesteld; bij deze leerlingen worden toetsen individueel afgenomen.

De resultaten van de toetsen worden met de ouders besproken. De resultaten van de didactische toetsen van de schoolverlaters worden in een meerjarenoverzicht geplaatst om de leer- en schoolontwikkeling te verbinden, te analyseren en zo nodig acties te ondernemen.

Extra ondersteuning.

voor kinderen die meer, extra ondersteuning nodig hebben, met name voor hun sociaal-emotionele ontwikkeling (voorheen de rugzakbegeleiding) wordt extra ondersteuning geboden door een gespecialiseerde onderwijsassistente. Zij geeft gestalte aan o.a. psycho-educatie. De logopedist biedt aan leerlingen individueel of in groepjes extra taalondersteuning, ook coacht de logopedist de leerkrachten op het gebied van taal vanuit de visie: “taal is overal”. Met de Mutsaersstichting (jeugd GGZ) is een intensieve samenwerking opgebouwd op het gebied van informatieverwerkingsstoornissen. Mocht tijdens een voortgangsbespreking over een leerling vragen over zijn/haar informatieverwerking zijn, dan wordt – na overleg met de ouders – het dossier van de betreffende leerling met een medewerker van de Mutsaersstichting op school besproken. Besloten kan worden om een onderzoekstraject in te gaan bij de Mutsaersstichting. Mocht hieruit blijken dat een (neuropsychologische) behandeling noodzakelijk is, dan wordt deze behandeling door een medewerker van de Mutsaersstichting op De Lings uitgevoerd. Vanwege de veranderende doelgroep binnen De Lings bieden een ergotherapeut en een professional op het gebied van psycho-motore therapie (PMT), ook ondersteuning binnen schooltijd aan - steeds meer- kinderen binnen De Lings. Standaard biedt de kinderfysiotherapeut extra ondersteuning op het gebied van zowel de fijne als de grote motoriek. Een vraag voor extra ondersteuning komt vrijwel altijd naar voren uit een leerlingbespreking (OPP).

RTO

Een Ronde Tafeloverleg is een multidisciplinaire bespreking, waarin een schooloverstijgend probleem centraal staat. Ouders worden uitgenodigd voor overleg als de zorgen over een kind van dien aard zijn dat er andere instanties bij betrokkenen moeten worden, zoals externe hulpverleners, BJZ, (V)SO, Mutsaersstichting.

Het aantal RTO's neemt de laatste jaren fors toe a.g.v. de veranderende doelgroep. Hierdoor ontstaan beschikbaarheidsproblemen voor orthopedagoog, teamleiders, directeur, logopedist, vanwege formatiebeperking.

Leergesprekken.

Aan het einde van dit document worden de leergesprekken beschreven. Ze staan hier dan wel op de laatste plaats maar nemen een centrale plaats in bij het handelen voor en met het kind. Zij dienen immers eigenaar te worden, te zijn van hun ontwikkeling. Vanuit respect voor elk kind vinden de gesprekken plaats met de kinderen die hierover willen en kunnen meedenken. Dit geldt ook voor de kinderen uit de jonge kindgroepen. De mentor is de meest aangewezen persoon voor het voeren van deze gesprekken. Samen met het kind wordt de ontwikkeling besproken, leerlijnen besproken, doelen gesteld, plannen gemaakt. Hier is niet alleen de didactische ontwikkeling onderwerp van gesprek, maar ook de sociaal emotionele ontwikkeling krijgt in deze gesprekken een plaats. Er worden afspraken gemaakt en doelen gesteld. Deze worden samen met de leerling vastgelegd in het portfolio. Deze dienen dan als uitgangspunt voor het volgende gesprek. Per jaar vindt er ongeveer drie keer een leergesprek met een leerling plaats. Twee keer per jaar vindt een portfoliogesprek met de leerling en ouders plaats. De leerling is eigenaar van dit gesprek.

Ouder als partner.

Er vinden op verschillende momenten gesprekken met de ouders plaats. Eén keer per zes weken kunnen de ouders intekenen voor een oudergesprek met de mentor van hun kind.

Ook kunnen ze kiezen voor een gesprek met een teamleider, logopedist, fysiotherapeut of de directeur. De bespreking van de ontwikkeling van hun kind staat hierin centraal.

Ouders kunnen buiten deze reguliere gesprekken om altijd een afspraak maken met de mentor of met (iemand van) de commissie van begeleiding.

De teamleider voert veelal samen met de mentor gesprekken met de ouders over de ontwikkeling van hun kind als het gaat over de uitvoering van plannen, opstelling van plannen bij zorgen over bv. de leerontwikkeling of sociaal emotionele ontwikkeling.

Naast de ontwikkeling van kinderen wordt er ook aandacht besteed aan de ontwikkeling van het personeel.

Het ontwikkelgesprek.

Binnen De Lings zijn twee teamleiders werkzaam. Samen met de directeur vormen zij het managementteam van De Lings. Elke teamleider is verantwoordelijk voor de begeleiding/coaching van de aan hem toegewezen unit bestaande uit mentoren en onderwijsassistenten.

Elke schooljaar voert de teamleider een aantal ontwikkelgesprekken met de betreffende collega's. In een ontwikkelgesprek staat de (professionele)ontwikkeling van de collega centraal. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de leer- en ontwikkellijnen van Kerobei en de “ondergens leerkracht de Lings”. Naast individuele gesprekken vinden er ook ontwikkelgesprekken plaats binnen de unit.

Niet zelden is een SVIB traject een vervolg. De ontwikkelgesprekken zijn gepland maar kunnen ook door de collega's aangevraagd worden.

Het functioneringsgesprek.

Eén keer per jaar vindt er een functioneringsgesprek plaats met elk personeelslid en de directeur. Dit is als verplichting ingevoerd door de overheid.

Het beoordelingsgesprek.

De ontwikkelgesprekken tussen personeelslid en teamleider en in de units zijn de basis voor een continue ontwikkelingsproces voor alle teamleden. Eén keer per drie jaar presenteren zij hun ontwikkeling aan de directeur (beoordelaar) met als voorkeur in de vorm van een panelgesprek. Zij maken hiervoor gebruik van de voor hen geldende “thermometers van Kerobei” (leer- en ontwikkelingslijnen). Bij de panelbeoordelingen zijn aanwezig de directeur, de betreffende teamleider en de beoordeelde. De beoordeelde kan collega's of andere professionals uitnodigen voor zijn/haar ondersteuning. De directeur kan een collega-directeur uitnodigen ter ondersteuning. Bij beoordeling van een teamleider is altijd een collega-directeur aanwezig.

Expertise binnen de Lings

Als school maken wij intensief gebruik van de volgende ondersteuning:

- logopedie
- jeugdarts
- fysiotherapie

- ergotherapie
- gespecialiseerde onderwijsassistent
- speltherapie, PMT
- poli informatieverwerkingsstoornissen van de Mutsaersstichting
- ambulante dienst
- gezinscoaches, voogden BJZ/William Schrikkerstichting
- individuele leerlingbegeleiders van unic

Actuele situatie en ambities

De laatste jaren is onze leerlingpopulatie veranderd en blijft veranderen. Leerlingen zijn vaak ouder wanneer ze instromen.

Ook de verdichting van de problematiek (groei van het aantal leerlingen met een IQ < 70), aantal leerlingen met een leerstoornis en of ontwikkelingsstoornis, gedragsvragen is een indicatie van zowel de verandering van de leerling-populatie als een verandering in groei van de benodigde ondersteuningscapaciteit voor kinderen door het team van De Lings.

Wij blijven onze expertise richten op en in dienst stellen van die kinderen waarop de basisschool onvoldoende kan afstemmen.

Tevens hebben wij de ambitie om kinderen met een licht verstandelijke

beperking onderwijs en ondersteuning te bieden. Ook geldt dit voor kinderen die in het verleden in aanmerking voor een REC 4 indicatie zouden komen, niet zijnde kinderen met een – gediagnosticeerde- gedragsstoornis.

Conform de ambitie van Kerobei willen wij ons ontwikkeling naar één speciale onderwijsvoorziening voor de kinderen van Tegelen, Belfeld en Beesel in 2015.

Op dit moment kunnen wij kinderen met een gediagnosticeerde gedragsstoornis zoals bijv. ODD - nog - geen veilige en goede onderwijsomgeving bieden

De Lings participeert in het scholencluster (basisscholen) Tegelen, waarbij gemeenschappelijke arrangementen ontwikkeld gaan worden, en waarbij de expertise van De Lings ondersteunend is naar de basisscholen.

Plannend onderwijs; we zijn in ontwikkeling om binnen de units uitvoering te geven aan plannend onderwijs. Hierbij zijn de uitgangspunten de leergesprekken met de kinderen, het OPP, de didactische ontwikkeling en de sociaal emotionele ontwikkeling. Vanuit deze uitgangspunten worden doelen en acties geformuleerd en wordt binnen de unit vastgelegd welk onderwijs- en ondersteuningsaanbod een leerling krijgt.

Werken met portfolio's wordt doorontwikkeld en vormgegeven om als basis voor de ontwikkeling van kinderen en als rapportage naar ouders te kunnen dienen.

Samen met SBO de Schans zijn we zoekende naar een gezamenlijke verbreding van de doelgroep op basis van de individuele ondersteuningscapaciteit van iedere school, om zo toe te werken naar één speciaal onderwijsvoorziening in Blerick en in Tegelen.

Gezien deze ontwikkeling naar één speciale onderwijsvoorziening in zowel Tegelen, Belfeld, Beesel en één speciale onderwijsvoorziening in Blerick in 2025 is een fusie met de huidige SBO De Schans in Blerick, niet meer aan de orde.

VEILIGHEIDSPLAN

SBO De Lings

Tegelen

Toelichting

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben, ingebed in het algemene arbobeleid.

De voorliggende tekst is het veiligheidsplan van SBO De Lings, waarin zij haar beleid formuleert op het terrein van incidenten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

De school heeft gekozen voor

- een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;

Verder is het van belang dat het veiligheidsplan deel uit maakt van andere beleidsdocumenten die binnen de school aanwezig zijn, zoals het schoolplan.

Dit veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet. Het is het resultaat van een beleidsontwikkelingsproces volgens het concept actie, reflectie, verdieping, verankering, waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid.

Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, dient het schoolveiligheidsplan regelmatig te worden herschreven.

Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten
 2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid
 3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak
 4. Communicatie en voorlichting
 5. Coördinatie en organisatie
 6. Melding en registratie
 7. Evaluatie
- Bijlage 1. plan van aanpak
- Bijlage 2. ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie
- Bijlage 3. incidentregistratieformulier voor intern gebruik
- Bijlage 4. format voor ongevallen/incidentenregister
- Bijlage 5. opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten, verbale, fysieke agressie
- Bijlage 6. spelen in de pauze
- Bijlage 7. draaiboek bij het overlijden van een ouder
- Bijlage 8. protocol bij calamiteit in de omgeving van de school
- Bijlage 9. protocol bij pestgedrag
- bijlage 10. gedragscode voor leraren
- bijlage 11. draaiboek bij overlijden van een leerling
- bijlage 11. protocol internetten
- bijlage 12. voorkomen van ongewenst seksueel gedrag
- bijlage 13. kledingprotocol

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving (plein, gymzaal) van de school kunnen voorkomen. Daarnaast beschrijft het plan de wijze waarop de school omgaat met ingrijpende gebeurtenissen.

We streven naar een leef- en leerklimate waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en ontwikkelingsklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het plan beschrijft tevens de wijze waarop de school adequaat handelt in het geval van een ingrijpende gebeurtenis.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij het concept actie, reflectie, verdieping, verankering.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de MR vastgesteld.¹

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

Samenhangend 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 werk/schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige en duidelijke omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor passend onderwijs (zie schoolondersteuningsprofiel);
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de regels op school die wij in samenwerking met het personeel en de leerlingen(raad)hebben opgesteld;
- school- en groepsregels (zie MAP) Het woord 'regel' heeft misschien een wat negatieve klank. Het beperkt je immers in je doen en laten, het stelt een **norm**. Bij 'je aan de regels houden' denk je al gemakkelijk aan wat er allemaal *niet* mag, waar de *grenzen* liggen waar je *niet* overheen mag gaan en welke sancties volgen bij de overtreding van de regels.
-

Ook in onze schoolregels zijn dit soort elementen zeker te vinden, maar ze staan altijd in dienst van positieve **waarden** die wij op school belangrijk vinden.

- contacten op de werkvloer;
- de afspraken m.b.t. aanpak van het pesten (zie pestprotocol);
- Gedragsregels internet, computergebruik, sociale media
- Privacy-regeling, AVG;
- BHV/EHBO en ontruiming.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en leerlingen, die meer dan gemiddeld kans lopen om dader of slachtoffer van pesten of seksuele intimidatie te worden.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijk ziekteverzuim onder het personeel. Bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld onderneemt de school de nodige acties (zie protocol KMH);.

Ons beleid op secundair niveau blijkt uit:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;

- surveillance en buitenspelen;
- begeleiding van schoolactiviteiten;
- ontwikkel- en beoordelingsgesprekken, functioneringsgesprekken, waarin werkdruk en –last besproken worden;
- onze aanpak voor daders en slachtoffers van pesten (pestprotocol);
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie (protocol KMH).
- onze aanpak bij zorgen over de opvoedingssituatie van kinderen (commissie van begeleiding, overleg gezinscoaches);

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

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid en een zorgvuldige wijze van handelen, analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Ons beleid op tertiair niveau blijkt uit:

- Protocol omgaan met conflicten;
- Regeling Opvang bij incidenten;
- Omgaan met een ernstig ongeval;
- Protocol met ernstige ziekte/overlijden van een leerling;
- Protocol met ernstige ziekte/overlijden van een ouder;
- Protocol met ernstige ziekte/overlijden van een personeelslid;
- Protocol met een calamiteit als brand in de omgeving;

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school (busvervoer). Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen (vervoerders) en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar. Daarnaast hanteert onze school eens per vier jaar een tevredenheidonderzoek onder ouders en leerlingen. Het laatste onderzoek is Kerobeibreed uitgevoerd in januari 2019.

Op basis van de uitkomsten van de vragenlijsten, de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk stellen we vast of nader onderzoek gewenst is of direct actie wordt ondernomen.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (ontwikkelgesprekken, functioneringsgesprekken, verzuimgesprekken, SMT gesprekken);
- teamvergaderingen;
- overleggen met de medezeggenschapsraad

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school analyseren we. Elk knelpunt wordt gewogen en we kijken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt.

Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor mogelijk onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein.

In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

5. Coördinatie en organisatie

De directeur/preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Er wordt een werkgroep ingesteld. In deze werkgroep hebben de volgende personen zitting:

- de directeur die het veiligheidsbeleid coördineert;
- een vertegenwoordiger van het personeel;
- een vertegenwoordiger van de ouders;

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft één contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Binnen de school zijn ook twee contactpersonen, schoolcontactpersonen, die zorgen voor eerste opvang van ouders en/of kinderen en doorverwijzing.

Samenwerking met externe partners

De school werkt aan de samenwerking met externe partners m.b.t. taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, gezinscoaches, GGD, Veilig Thuis en andere organisaties.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.²

Wij zijn aangesloten bij een landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

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

(Sociaal) jaarverslag

In het (sociaal) jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

6. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is op school een BHV-opvangteam samengesteld. Voor de opvang is een procedure opgesteld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze teamleiders en directeur vormen een belangrijke schakel naar het (school)maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het BJZ/gemeente, gezinscoaches, Veilig Thuis, de leerplichtambtenaar, en de politie.

7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Bijlage 1. Format plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)
tevredenheidsonderzoek	vragenlijst ouders leerlingen 2019		bestuur	Werkgroep bestuur	Juli 2019		betrokkene n	dmv rapportage maart 2019, afgerond
BHV-opvangteam nog niet aangesteld en beschreven	samenstellen		MT		schooljaar 2015-2016			afgerond

Bijlage 2. ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:

Registratienummer Kamer van Koophandel:

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:

Naam melder:

Telefoon:

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en geslacht:

Nationaliteit:

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

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

1. Bijlage 3. incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

- De wettelijk verplichte ongevallen worden geregistreerd
- De BHV registreert de ongevallen en meldt aan de directeur.
- In het jaarverslag worden bestuur en MR geïnformeerd.
- De registraties worden in de ongevallenmap en in de jaarverslagen bewaard.
- De BHV en directeur hebben toegang tot de registraties.

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

<p><u>Naam getroffen:</u></p> <p><u>Adres:</u></p> <p><u>Postcode en plaats:</u></p> <p><u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *</p>

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

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

Kosten:

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|---|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie
verplicht! | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie) |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffen
.....

Bijlage 4. Format voor ongevallen/incidentenregister

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

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten (ernstige fysieke, verbale agressie, ongeval)

- iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij ernstige incidenten wordt direct de directeur ingeschakeld;
- de directeur en opvangteam dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;
- directeur en opvangteam zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;
- directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- de directeur schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam

De directeur

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Directeur en opvangteam:

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

Opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten

- iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht de leerling uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij een ernstig incident wordt direct de directeur van de school ingeschakeld;
- directeur en opvangteam zorgen voor de eerste begeleiding van de leerling (en ouders/verzorgers);

- directeur en opvangteam lichten op de kortst mogelijke termijn de ouders/verzorgers in en onderhouden contact met hen;
- de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan de leerling en diens ouders/verzorgers;
- directeur en opvangteam zorgen ervoor dat de leerling op een verantwoorde wijze terug kan keren op school;
- directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- De directeur schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam

De directeur

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Directeur en opvangteam

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- informeren en onderhouden contacten met de ouders/verzorgers en de directe omgeving van het slachtoffer;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd.

Protocolen melding agressie en/of geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de opvangteam) het incident bij de directeur;
- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
- de medewerker (agressor) wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuursbureau) gemeld;

- directeur en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directeur houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directeur bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directeur wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- bestuur en directeur stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van het opvangteam) het incident bij de directeur;
- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
- de agressor wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuursbureau) gemeld;
- directeur en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directeur houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directeur bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directeur wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de directeur altijd aangifte.

Spelen in de pauze

Voor de kinderen (de mentorgroepen) naar buiten gaan hebben ze 5-10 minuten de tijd om in de klas een hapje te eten.

De ochtendpauze gaat in twee sessies:

- van 10.30-10.40 de groepen rechts
- van 10.45-10.55 de groepen links

Voor en tijdens de pauze vraag ik je er *scherp* op toe te zien dat:

- De kinderen op het afgesproken deel van het plein spelen;

- We direct ingrijpen als er van ongewenst gedrag sprake is. Geen stokken/takken, niet slaan, trekken, zandgooien en wat jijzelf kan inschatten als ‘dat gaat vast niet goed’;
- Zet kinderen voor een korte time-out op de bank. Zeg wat wel de bedoeling is en geef ze weer de mogelijkheid om te spelen;

Voetballen / volleybal:

- volgens afspraken op de daarvoor bestemde velden

De jonge kindgroepen:

Vraag van tevoren:

- Wat ga je spelen?
- Met wie ga je spelen?
- Vraag bij terugkeer in de klas heel kort hoe het spelen is gegaan, wat ging er goed en wat gaan we nog leren?

Leer ze spelletjes te spelen, doe voor en doe mee!

In de berging zijn de speelmaterialen. Je kunt er met de kinderen van te voren over hebben met wie je wat gaat doen. Laat de kinderen zorgen voor de bak. Wat er uitgaat gaat er ook weer in terug!

Wat doen kinderen?	Wat doen leraren?
Spelen hun spel Zijn aardig voor elkaar Zorgen voor het materiaal	Zien erop toe dat kinderen echt spelen. Leraren kijken scherp waar het dreigt niet goed te gaan en voorkomen ongewenst gedrag. Bespreken van tijd tot tijd de speelpauze. Wat gaat er goed en wat gaan wij verbeteren?

Overlijden van een ouder, draaiboek

Inleiding:

In dit protocol beschrijven we hoe onze school kan handelen bij het overlijden van een ouder / ouders van (een van onze) leerlingen van onze school. Dit protocol is verdeeld in de hierna volgende hoofdstukken / rubrieken:

1. *Binnenkomst bericht*
2. *Verstrekken van informatie*
3. *Organisatorische aanpassingen*
4. *Opvang kinderen / contacten met familie*
5. *Aanwezigheid uitvaartdienst / begrafenis / crematie*
6. *Nazorg*

Ad 1. Binnenkomst bericht:

Bij het overlijden van een ouder / ouders waarbij wij als school betrokken zijn omdat het een ouder / ouders van (een van) onze leerlingen betreft, zorgt de ontvanger van dit bericht dat de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld wordt, dit ook in vakanties, weekend, adv-dagen of andere dagen waarop de directeur mogelijkerwijs niet op school aanwezig is.

De directeur zorgt vervolgens:

- dat het team op de hoogte worden gesteld;
- zorgt dat eventuele externe hulpverlening (GGD als dit nodig mocht zijn) wordt ingeschakeld, al naar gelang de situatie;
- dat met de leerkracht(en) van betrokken leerling(en) wordt bekeken hoe desbetreffende leerlingen in de groep / op school worden opgevangen;
- indien het overlijdensbericht in de vakantie of het weekend binnenkomt en het kind van de overleden ouder de maandagochtend op school komt, worden de ouders van alle kinderen gebeld.
- dat de ouders van betrokken leerling schriftelijk worden geïnformeerd.
- dat de overige ouders via Isy door de school worden geïnformeerd.

Ad 2. Verstrekken van informatie / publicaties:

Als een ouder overlijdt vertelt iedere leerkracht het zijn / haar eigen leerlingen. De school kan overwegen een advertentie te plaatsen. Het zou passend zijn om in die gevallen waarin sprake is van een zeer actieve ouder of een ouder met een 'bestuurlijke' functie, zoals MR of ouderraadslid een advertentie te plaatsen.

De directeur zal verder de voorzitter van de ouderraad, de voorzitter van de Medezeggenschapsraad op de hoogte stellen. Daarnaast zal de voorzitter van het College van Bestuur op de hoogte worden gesteld door de directeur.

Ad 3. Organisatorische aanpassingen:

Zodra het tijdstip van de uitvaartdienst / begrafenis of crematie bekend is zal de teamleider voor vervanging zorgdragen opdat bovengenoemde dienst door de eigen groepsleerkracht(en) van desbetreffende ouder bijgewoond kan worden.

Ad 4. Opvang kinderen / contacten familie:

De groepsleerkrachten bespreken met de directeur hoe het kind / de kinderen van de overleden ouder worden opgevangen en welke activiteiten in de groep worden ondernomen. Daarnaast zal in ieder geval voldoende ruimte moeten zijn voor "niet geplande" activiteiten opdat kinderen zich in voldoende mate kunnen uiten. Kinderen vinden het soms prettig iets te maken voor hun klasgenootje.

De directeur brengt in ieder geval een bezoek aan de partner van de overleden ouder dan wel de naaste familie, zo mogelijk samen met de groepsleerkracht(en) en teamleider van het kind / de kinderen van overleden ouder. Het tijdstip wordt in onderling overleg bepaald, maar dit bezoek vindt in ieder geval plaats tussen ontvangst van bericht en dienst / begrafenis.

De directeur stelt middels een schrijven ouders in de gelegenheid de uitvaartdienst bij te wonen met hun kind (eren), indien dit wenselijk is. Kinderen die onder begeleiding van hun eigen ouders de uitvaartdienst bijwonen, zijn bekend bij de directeur.

Ad 5. Aanwezigheid uitvaartdienst / begrafenis/ crematie:

Bij bovengenoemde dienst is in ieder geval de directeur, teamleiders als ook de groepsleerkracht vertegenwoordigd. In onderling overleg wordt bekeken of meerdere leerkrachten de dienst bijwonen. Eventueel gemaakte werkstukken worden, indien de familie hier prijs op stelt, door het kind / de kinderen van de overleden ouder dan wel door bovengenoemde personen meegenomen naar de dienst.

Indien er de avond voorafgaande aan de uitvaartdienst een avond-viering /-wake plaatsvindt, zal een afvaardiging van het team deze avond-viering bijwonen.

Ad 6. Nazorg:

Binnen 14 dagen na bovengenoemde dienst zal de directeur, bij voorkeur samen met de groepsleerkracht(en) een bezoek brengen aan de partner / naaste familie en regelmatig contact blijven onderhouden.

Checklist

- informeren directeur;
- directeur informeert collega's en o.o.p.;
- inschakelen externe hulp (indien dit gewenst / van toepassing is);
- met groepsleerkracht(en) bespreekt directeur hoe kind(eren) worden opgevangen;
- informeren kinderen in de groepen door eigen leerkrachten;
- informeren ouders;
- advertentie opmaken;
- advertentie laten plaatsen in "De";
- directeur informeert voorzitter ouderraad, voorzitter medezeggenschapsraad,
- contactouder(s) desbetreffende groep(en) als ook het CvB;
- verzorgen vervanging voor groepsleerkracht(en);
- bezoeken partner c.q. naaste familie van de overleden ouder;
- aanwezigheid (uitvaart-)dienst;
- contact opnemen met de partner c.q. naaste familie van de overleden ouder in
- het kader van een stuk nazorg.

Protocol bij calamiteit in de omgeving van de school

Bij ernstige incidenten (brand) in de omgeving van de school waarin de veiligheid van leerlingen en personeel in het geding is, wordt onderstaand protocol gevolgd:

De aangewezen coördinator

- neemt met de mobiele telefoon contact op met 112
- Of met de politie/brandweer en stelt zich op de hoogte van de ernst en aard van de calamiteit.
- Zorgt dat het crisisteam het mobiel nummer beschikbaar heeft voor vervolcontact
- Volgt alle aanwijzingen op die het crisisteam decreteert m.b.t. gesloten deuren en ramen;
- Informeert het opvangteam van de school
- Informeert alle aanwezige leerkrachten.
- Zorgt voor telefonische bereikbaarheid voor ouders
- Zorgt voor een voortdurende update van de ontwikkelingen op de website van de school
- Controleert dat alle leerkrachten de leerlingenmap beschikbaar hebben
- Regisseert alle informatie naar leerkrachten en ouders

Bij evacuatie

De aangewezen coördinator

- Heeft contact met het crisisteam over:
 - De wijze van evacueren
 - Het tijdstip van evacuatie
 - De plaats waarnaar wordt geëvacueerd.
- Informeert de ouders over de evacuatie via de website
Ouders kunnen besluiten om hun kind op school op te halen en mee naar huis te nemen. De directeur deelt mee dat een dergelijk besluit voor eigen verantwoordelijkheid is
- Kinderen kunnen alleen door de ouders/verzorgers worden meegenomen. Van de opgehaalde kinderen wordt aantekening gemaakt.
- leerkrachten zorgen dat de noodmap meegaat.

Pesten

Veel kinderen op de basisschool worden wel eens geplaagd. Plagen leert je voor je zelf opkomen. Je wordt er sterker van. Bij plagen is er ook meestal sprake van ‘**gelijkwaardige**’ kinderen. Plagen gebeurt incidenteel, is van korte duur en is meestal wel te verdragen.

Er is echter ook een aantal kinderen dat gepest wordt. Deze kinderen worden systematisch psychisch, fysiek of seksueel geweld aangedaan. Zij hebben vaak moeite om zichzelf te verdedigen. Ze voelen zich machteloos tegenover de pestende kinderen en voelen zich vaak eenzaam. De kinderen die pesten daarentegen, zijn vaak de sterkste kinderen uit de groep. Ze kunnen op verschillende manieren pesten:

1. met woorden
2. lichamelijk
3. door achtervolging
4. door uitsluiting
5. via social media
6. door stelen of vernietigen van spullen
7. door afpersing

Ze zijn soms agressief en reageren eerder met geweld dan andere kinderen. Meestal vertonen ze dit gedrag ook naar volwassenen. Een pestend kind dat zijn gang kan gaan, leert dat pesten de enige manier is om je in een groep te handhaven. Het leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten. Naast kinderen die gepest worden en kinderen die pesten zijn er ook kinderen die geen actieve rol in het pesten hebben, maar die wel bepalend zijn voor het voortduren van het pesten. De pestende kinderen voelen zich gesterkt door de zwijgende instemming van de toeschouwers. Dit laatste geldt overigens ook voor de kinderen die gepest worden. Doordat zij zich niet goed kunnen verdedigen, voelt het kind dat pest zich gesterkt.

2. Hoe kom ik erachter of er sprake is van een pestprobleem?

Een kind dat gepest wordt, zal dit niet snel aan ouders of aan de leerkracht vertellen. Het voelt zich beschaamd. Een kind dat gepest wordt, is niet populair en het kind voelt dat als een tekortkoming naar de ouders toe. Soms kan het ook zo zijn dat een kind niets zegt, omdat het denkt dat het probleem dan alleen maar groter wordt. Ouders die naar school gaan bijvoorbeeld.

Het is daarom belangrijk dat pesten en pestgedrag snel wordt gesignaleerd. Neem daarbij ook de aanwijzingen van ouders serieus. Opvallende signalen zijn bijvoorbeeld dat het kind niet meer naar school wil;

- niets meer over school vertelt;

- nooit andere kinderen mee naar huis neemt en nooit bij anderen wordt gevraagd;
- op school slechtere resultaten haalt dan vroeger;
- vaak dingen kwijt is of met kapotte spullen thuis komt;
- vaak hoofdpijn of buikpijn heeft;
- blauwe plekken heeft op ongewone plaatsen;
- niet wil gaan slapen, veel wakker wordt of nachtmerries heeft;
- de verjaardag niet wil vieren;
- niet alleen een boodschap durft te doen;
- niet meer naar de speeltuin of andere club wil gaan;
- bepaalde kleren absoluut niet meer aan wil;
- thuis prikkelbaar, boos of verdrietig is.

Naast je eigen waarneming en die van de ouders is het ook belangrijk te letten op de andere kinderen in de klas. In hoeverre is er sprake van echte tolerantie, bijvoorbeeld voor verschillen? Een lage tolerantie kan de basis vormen voor onderlinge irritaties, die uitmonden in pestgedrag.

3. Aanpak van pestgedrag

Er zijn twee manieren om het pestgedrag aan te pakken:

Preventief; zorgen dat kinderen niet pesten of gepest worden

- Vroegtijdig signaleren
- Veilige sfeer in de groep
- Nadruk leggen op samenwerken en elkaar waarderen.

Gereedschappen:

- De methode PAD, ZIEN, LVS
- Onze schoolregels die regelmatig worden herhaald met de kinderen
- Groepsafspraken. Bij het begin van het jaar stellen leerkracht en kinderen samen de groepsafspraken op en hangen die aan de muur.
- Observaties door de leerkrachten op het plein, binnen school;

Curatief: het pestgedrag meteen aanpakken op het moment dat het gebeurt.

- Duidelijk maken aan de pestende kinderen dat hun gedrag niet wordt geaccepteerd;
- Hulp bieden aan het kind dat wordt gepest;

- Hulp bieden aan de kinderen die pesten;
- De grote groep activeren in hun afwijzing van pestgedrag;
- (Hun) ouders inlichten, voorlichten.
- Pestende partijen scheiden en op een later moment een gesprek voeren
- Tijdens het gesprek goed luisteren naar de gepeste leerling en de pester
- Zoeken naar een oplossing voor de (onderliggende) problemen
- Betrekken van de ouders van betrokken leerlingen en de klas

Als je een pestprobleem in de groep hebt, neem dan direct contact op met je teamleider. Samen kun je bij het hulp bieden meer dan alleen. Met de teamleider kun je een rolverdeling afspreken m.b.t. de betreffende kinderen en de ouder.

Gedragcode voor leraren

Leraren kunnen het goed met elkaar vinden en gaan professioneel met elkaar om. Wij zijn daar ook op uit. In de visie (onze bedoeling) op het onderwijs aan onze school schrijven wij:

*Voor alle betrokkenen, kinderen, ouders en teamleden vinden we de basisbehoeften relatie, competentie en autonomie belangrijk.
Niet alleen voor kinderen, ook voor leerkrachten en ouders geldt: "leer mij het zelf te doen!"*

Dit, handelend vanuit onze missie:

Jij mag er zijn binnen De Lings!

De veiligheid die wij nastreven vindt zijn wortels in de openheid die wij met elkaar nastreven. In de teambijeenkomsten kan alles besproken worden. Respect, openheid en transparantie zijn kernwoorden in onze omgang en communicatie.

Je veilig voelen is zeker aan de orde wanneer er sprake is van onenigheid of een conflict. Wij hebben gezamenlijk de volgende bindende afspraken met elkaar gemaakt:

- Wanneer er sprake is van een onenigheid, conflict zoeken de betrokkenen eerst zelf naar een mogelijke oplossing. Als dat niet tot resultaat leidt, leggen betrokkenen het *direct* samen voor aan het MT. Samen praten en handelen zij oplossingsgericht.
- Wij bespreken conflicten *niet* met ouders en buitenstaanders, dat spreekt voor zich.

Wij leggen het conflict *niet* neer bij collega's. Zij willen *niet* betrokken worden in een conflict waar zij niets mee te maken hebben. Dit levert integriteits - en loyaliteits problemen op. Wij praten met elkaar, niet over elkaar.

- Wij blijven zakelijk, professioneel samenwerken en communiceren.
Onder zakelijk blijven samenwerken verstaan we: op schoolniveau intercollegiaal meedoen en meepraten over alles wat met schoolse zaken te maken heeft.
- Wij benaderen elkaar met respect.
Hierbij worden algemeen geldende fatsoensnormen in acht genomen. (o.a. elkaar aankijken, op gewone toon spreken, gedag zeggen.)
- Wij benaderen het CvB wanneer de directeur part is van/aan een conflict.
- Wanneer de onenigheid is uitgesproken, het conflict is opgelost gaan wij samen weer vooruit onder het motto: uitgepraat is uitgepraat!

protocol

Bij *ernstige* conflicten heeft de directeur een signalerende en actievoerende opdracht.

- Houdt een teamlid zich niet aan de code, dan volgt in eerste instantie een inventariserend gesprek met de directie. Tijdens dit overleg wordt een zakelijk werkbaar plan opgesteld, waarin de oplossingsrichting en een tijdpad wordt afgesproken. Hiervan wordt een verslag gemaakt.
- Zijn er verder geen problemen dan volgt binnen twee weken een feedbackgesprek. Dit is in het plan van aanpak opgenomen. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Hierna wordt tijdens de reguliere ontwikkelgesprekken teruggekomen op de problematiek.
- Houdt een leerkracht zich opnieuw niet aan de code dan volgt direct een ontwikkel- en beoordelingsgesprek op basis van nood. Tijdens dit gesprek wordt betrokkene ervan in kennis gesteld dat:
 - er voor dit gesprek een schriftelijke melding naar het bestuur is gegaan;
 - schorsing volgt indien de leerkracht zich voor de derde keer niet aan de code houdt;
 - van dit gesprek een verslag wordt gemaakt en een kopie naar het bestuur wordt verstuurd.
- Zou iemand zich na schorsing opnieuw niet aan de codes houden dan wordt de leerkracht bij het bestuur voorgedragen voor gedwongen mobiliteit c.q. ontslag.

Directeur

Als een directeur zich niet houdt aan de codes zijn er, in de hierna genoemde volgorde, drie mogelijkheden:

- contact opnemen met de contactpersoon van de vertrouwenscommissie
- contact opnemen met één van de leden van de vertrouwenscommissie (zie de schoolgids);
- contact opnemen met het CvB.

Het is aan het bestuur en / of de vertrouwenscommissie om de noodzakelijke actie te ondernemen.

Overlijden van een leerling of collega

Deze checklist is bedoeld als handvat in verdrietige omstandigheden. Wanneer er een leerling of een collega overlijdt. In korte tijd moet op een zorgvuldige manier veel geregeld worden. In de meeste gevallen kan met de checklist worden volstaan. Het zijn stuk voor stuk punten, die te midden van alle commotie of emoties alle aandacht verdienen. Uiteraard zal de feitelijkheid steeds bepalen hoe er gehandeld dient te worden. Het is van belang de checklist regelmatig bij te stellen.

1 Het gebeurt buiten de school

Het bericht komt binnen

1.1 telefonisch/mondeling bij een leerkracht of conciërge

- deelneming betuigen en opvangen van de melder
- doorverbinden met directie of indien deze niet aanwezig is met een ander lid van het opvangteam.
- Zij nemen ook de maatregelen zoals genoemd in **1.2**
- indien noch de directie noch het opvangteam direct bereikbaar zijn: belangrijke gegevens noteren
- het noteren van de persoonsgegevens van de melder waaronder een terugbelnummer.
- het noteren van de persoonsgegevens van de overledene.
- bericht geheimhouden en nagaan waar directie is.

1.2 telefonisch/mondeling bij de directie:

- deelneming betuigen en opvangen van de melder. Terugbelnummer noteren.
- de melding verifiëren (wie), neem het dossier erbij of het leerlingenbestand.
- omstandigheden van de gebeurtenis nagaan (waar en hoe) en persoonsgegevens controleren.
- navragen bij betrokkenen wanneer, hoe en welke informatie aan leerlingen/leerkrachten verstrekt wordt.
- een afspraak maken voor een bezoek of daarover terugbellen (de bereikbaarheid laat in deze omstandigheden vaak te wensen over!)
- directie roostert betreffende groepsleerkracht tijdelijk vrij.
- directie informeert groepsleerkracht en
- formeert de opvanggroep
- het bericht blijft geheim tot nader order.
- directie zorgt voor telefonische bereikbaarheid van de school.

2. Het gebeurt op school of tijdens schoolactiviteiten

2.1 Op school, op het schoolplein, op de speelplaats of in de klas

- op gang brengen van de hulpverlening volgens de procedure bij de EHBO
- zo mogelijk leerling/leerkracht apart leggen dan wel de omstanders verwijderen
- zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- directie/coördinator informeren
- ouders informeren en met hen overleggen (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).(dir.)
- nagaan of iedereen op school is die er moet zijn (dir.);
- leerkracht vervangen? (dir.)
- pleinwacht vervangen? (dir.)
- opvangen van betrokkenen (opvanggroep)
- leerlingen of groep opvangen (opvanggroep)
- eventuele getuigen noteren en opvangen (dir./melder)
- *zie verder onder 1. 2*

2.2 Tijdens sportdag , schoolreis of kamp

vooraf:

- denk er aan belangrijke gegevens van leerlingen en telefoonnummers mee te nemen.
- zorg dat je de beschikking hebt over een mobiele telefoon en dat dit nummer bij de schoolleiding of school bekend is.
- breng de hulpverlening op gang,
- Noteer en hoor getuigen,
- informeerde directie, *zie verder onder 1.2* informeer eventueel de buschauffeur,

3 Het gebeurt tijdens een schoolvakantie, een weekend of na schooltijd

In principe is de directeur altijd telefonisch bereikbaar. De directeur als degene waarnaar verwezen wordt beschikt over gegevens van de school zoals: adressen en telnr. van leerkrachten, klassenlijsten etc.

Denk aan:

- beschikbaarheid van leden van de opvanggroep.
- een brief aan alle medewerkers met daarin de belangrijkste gegevens
- een brief aan alle ouders na/tijdens de vakantie.
- een mogelijkheid voor een bijeenkomst op school
- hoe te beginnen na het weekend /de volgende dag/de vakantie?
- Als het overlijden tijdens de vakantie, een weekend of na schooltijd een leerkracht betreft,
- worden alle personeelsleden door de directeur of diens vervanger gebeld.
- Als het overlijden een leerling betreft, wordt in eerste instantie de groepsleerkracht gebeld.

3.1 de samenstelling

Zo spoedig mogelijk wordt een taakteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit:

een MT- lid, de contactpersoon, het opvangteam wordt, zo gewenst, uitgebreid met een extern deskundige b.v GGD. De directeur is eindverantwoordelijke.

3.2 de taken

Het opvangteam is verantwoordelijk voor:

- informatie aan alle bij de school betrokken personen en groepen. Hierbij hoort ook richting geven aan en afstemming van het bericht naar haar aard en inhoud na contact met de ouders of als het een leerkracht betreft in overleg met de levenspartner dan wel familie.
- contacten met de nabestaanden van het slachtoffer;
- organisatorische aanpassingen en indien nodig mensen uitroosteren
- opvang van leerlingen en collega's en de voorwaarden daartoe creëren.
- contacten met de ouders van de leerlingen van de school;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- administratieve afwikkeling;
- nazorg voor alle betrokkenen.
- beoordelen van activiteiten op school, zoals vergaderingen, feesten etc. op hun merites en zonodig uit /afstellen.

De taken worden verdeeld.

3.3 het verstrekken van informatie, aan wie?

Het opvangteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de mensen, die het meest betrokken zijn. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

- het personeel w.o. de conciërge. Vergeet ook de afwezige (zieke) personeelsleden niet, alsmede de minder intensief aanwezige personeelsleden en de stagiaires.
- de klas van de leerling; ook de (zieke) afwezige leerlingen.
- familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten;
- ex-groepsgenoten; vrienden en vriendinnen in andere groepen;
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke);
- helpende ouders; overige ouders; ouderraad;
- CvB; en eventueel oud-personeelsleden
- personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening
- b.v. de GGD, de schoolarts en dergelijke.
- overblijf en naschoolse opvang;

Het opvangteam spreekt af wie wie informeert en hoe.

Het opvangteam regelt een bijeenkomst met het team of de bouw na schooltijd voor rapportage, uitwisseling en beleid.

De rouwkaart komt op het prikbord te hangen of wordt anderszins kenbaar gemaakt.

4. het vertellen van het droevige nieuws aan kinderen

4.1 Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips en/of aanwezigheid.
- Zorg indien mogelijk dat een van de leerkrachten ambulantly is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.

- Denk na over de rol die de orthopedagoog kan vervullen..
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel in het kort het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien, versluiering werkt vaak negatief.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie. Blijf zo veel mogelijk bij de feiten. Als er twijfel is of dingen onduidelijk zijn, geef dat dan ook aan. Geef zo volledig mogelijke informatie
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie en met wie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school.
- Laat de kinderen weten hoe de komende dagen er uit zien.
- Maak duidelijk dat de school niet dicht is en dat iedereen op school wordt verwacht.
- Geef, als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium ook al omdat er dan meer over bekend is).
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden.

Organisatorische aanpassingen

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Zorg voor voldoende koffie, thee, koekjes en limonade.
- Zorg steeds voor informatie naar ouders.

- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- In principe zijn het MT en de leerkracht van de getroffen groep bij de uitvaart aanwezig.

6 Contacten met de ouders van de overleden leerling

6.1 Het eerste en eventueel volgende bezoek

- De directeur neemt nog dezelfde dag contact op.
- En maakt voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga samen met de leerkracht.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Overleg wel over de te verstrekken informatie aan de leerlingen en hun ouders.
- Noteer waar, wanneer en hoe de familie te bereiken is voor eventueel tussentijds overleg.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Vraag of je eventueel een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken en spreek goed af waar dit gesprek plaatsvindt of betrek de volgende zaken bij het eerste gesprek:
- bespreek bezoekmogelijkheden vriendjes/leerlingen/personeel:
 - het plaatsen van een rouwadvertentie:
 - afscheid nemen (in principe buiten de officiële tijden):
 - bijdragen aan de uitvaart:
 - bijwonen van de uitvaart;
 - bloemen, toespraken;
 - afscheidsdienst op school.

7 Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeert de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis,
- de maatregelen die door de school zijn (of worden) getroffen over:
- de zorg en nazorg voor de leerlingen op school;
- contactpersonen op school voor algemene informatie.
- regels over aanwezigheid en wanneer de school dicht is b.v. tijdens de uitvaart.
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart. Het liefst kinderen met hun eigen ouders.

- eventuele afscheidsdienst op school;
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Soms is het raadzaam bij deze brief een antwoordstrook te voegen waarmee ouders kenbaar kunnen maken of hun kind aan de georganiseerde activiteiten mag deelnemen.

8 Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Bied veel ruimte om rustig met elkaar te praten.
- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- Creëer een herinneringsplek. Haat de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Verzamel de nodige informatie over de religieuze/culturele achtergrond van de leerling.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Bereid een condoleance en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Bekijk tevoren de inrichting en de ruimte van deze plaats.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Stel je op de hoogte van de ruimte in de kerk, moskee, de aula cq begraafplaats.
In principe gaat de groepsleerkracht van de getroffen groep mee.
Maak een draaiboek voor beide bezoeken.
Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
Vang de leerlingen en collega's na de uitvaart op om nog even te praten.

9 nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
 - Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer het gewone schoolleven te hernemen.
 - Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
 - Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
 - Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
 - Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
 - Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
 - Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
 - Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

10 Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen etc.
- De leerling als leerling uitschrijven.
- Wat gebeurt er met het dossier en de rouwkaart?
- Denk ook aan abonnement als melk etc. Hoewel soms de ouders verantwoordelijk zijn, zijn dit aandachtspunten om als school hen in een later stadium op te attenderen.

Internetten

Voor je met kinderen het Internet opgaat is het verstandig bij een aantal zaken stil te staan en afspraken te maken.

- Schrijf nooit je naam met je adres of telefoonnummer in een e-mail-bericht (wil je het toch doen, vraag dan altijd aan je leraar of dit mag).
- Krijg je e-mail-berichtjes die je niet leuk of raar vindt? (vertel dat dan meteen aan je leraar)
- Op vragen om te “downloaden” is het antwoord in principe altijd nee. Bij twijfel vraag het aan de ICT- coördinator.

De volgende regels zijn opgesteld door The National Center for Missing and Exploited Children in de Verenigde Staten en vormen wellicht een basis om afspraken met kinderen te maken (leg eventueel ook de link naar de thuissituatie):

- Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op Internet zoals: mijn naam, adres en telefoonnummer, het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders of het adres van mijn school zonder toestemming van mijn ouders/leraar.
- Ik vertel het mijn ouders/leraar meteen als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel.
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik “online” op Internet heb ontmoet, zonder toestemming van mijn ouders/leraar.
- Ik zal nooit op e-mail-berichten een foto of iets anders van mijzelf over internet sturen zonder toestemming van mijn ouders/leraar.
- Ik zal nooit op e-mail-berichten antwoorden die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg en vertel het meteen aan mijn ouders/leraar, zodat zij maatregelen kunnen nemen.
- Ik spreek met mijn ouders/leraar af op welk tijdstip en hoe lang ik op Internet mag en van welke programma’s ik gebruik mag maken.

Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

algemeen uitgangspunt:

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden.

Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

Leerlingen thuis uitnodigen: Leerlingen worden nooit alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling / of een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

Nablijven: Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan twintig minuten na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

Afgesloten ruimtes: Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

Lichaamscontact: Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind. Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen: Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

Kinderen zoenen: Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

Leerlingen straffen: er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

Vechten: Als in leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn / haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Steeds wordt dit van te voren aangekondigd. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte: Kinderen van de jonge kindgroep kleden zich in de speelzaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan. Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten

uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleeden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

Het schoolkamp: Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij / zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden kinderen nooit alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen: In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

Kledingprotocol

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt:

- de vereiste sociale contacten goed mogelijk maken
- passend zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn
- niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen

Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:

- tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen)
- sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) vormen bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de leerkracht worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
- het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekseis is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddekseis door leerlingen met een Islamitische geloofsovertuiging is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddekseis géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
- binnen het schoolgebouw dragen leerkrachten en leerlingen geen petten, bivakmutsen of ander hoofddekseis dat geen godsdienstige betekenis heeft.
- medewerkers en leerlingen van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding. De directeur van de school is gerechtigd en verplicht toe te zien op de naleving van deze afspraak en medewerkers er op aan te spreken als niet voldaan wordt aan deze regel.

Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan tijdens hun aanwezigheid op de school gezichtsbedekkende kleding te dragen.

Borg(l)ingsdocument

Onderdeel: werken met leerlijnen binnen de Lings

Datum: februari 2019

Voor het laatst besproken op: september 2015

Visie: aansluitend en denkend vanuit ons onderwijsconcept waarin betekenisvol ontwikkelen en eigenaarschap kernbegrippen zijn, tonen wij de ontwikkeling van kinderen in leerlijnen en thermometers, leertreinen. Zo wordt voor iedereen de ontwikkeling die een kind doormaakt zichtbaar en kan de volgende leerstap samen met het kind gemaakt worden. Waar kom ik vandaan, waar sta ik nu en waar ga ik naar toe.

Doelen

Elk kind heeft een beeld van zijn eigen ontwikkeling op sociaal emotioneel gebied en voor de vakgebieden lezen, spelling en rekenen.

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel weten hoe de leerlijnen zijn samengesteld en zijn in staat om aan de hand van deze leerlijnen een ontwikkelgesprek met het kind te voeren.

De leerlijnen samen met het gesprek vormen de leidraad voor het leren van het kind

Het kind is eigenaar van zijn leerontwikkeling en kan door inzicht in de leerlijnen en het gesprek met de leerkracht zijn volgende stap(pen) plannen

Welke leerlijn gebruiken we op de Lings	De leerlijn sociaal emotioneel De leerlijn lezen / begrijpend lezen De leerlijn rekenen, onderverdeeld in functioneel rekenen en De leerlijn spelling Bij de jonge kind groep: <ul style="list-style-type: none">- de leestrein- de rekentrein- de kleutertrein
---	---

Invullen van de leerlijnen	De mentor vult samen met het kind de thermometers in. Het kind geeft daarbij zelf aan waar hij of zij vindt dat hij of zij staat in zijn/haar ontwikkeling. De leerkracht vult de leerkracht thermometer in. De gesprekspunten, bevindingen en aandachtspunten worden in het vak onder de leerlijn neergeschreven. Hier wordt de datum bij geschreven. Bij opnieuw invullen van de thermometers wordt er een andere kleur gebruikt. In het vlak onder de thermometer wordt bij de kleur de datum geschreven, bijv: nov'18
----------------------------	--

Ontwikkelgesprekken met de kinderen	<p>Het gesprek is in het werken met de leerlijnen heel belangrijk. Hierin vormt de leerkracht zich een beeld van het kind, en het kind krijgt inzicht in hoe de mentor er over denkt.</p> <p>Iedere mentor wordt gedurende de week een bepaalde tijd vrij geroosterd voor deze gesprekken. De gesprekken vinden 1 op 1 plaats.</p>
Borging en voortgang	<p>Door middel van dit document</p> <p>Door middel van de leerlijnen van SBO de Lings</p> <p>Door tijdens teammomenten te evalueren, bij te stellen en door te ontwikkelen. Nieuwe afspraken die het kader van het werken met leerlijnen wijzigen worden toegevoegd aan dit document op moment van wijziging.</p>

Borgingsdocument portfolio

Borg(l)ingsdocument	
Onderdeel:	ontwikkelingsportfolio
Datum:	6 februari 2019

Voor het laatst besproken: 03-09-2015 in unit overleg beneden

Visie: aansluitend en denkend vanuit ons onderwijsconcept waarin betekenisvol ontwikkelen en eigenaarschap kernbegrippen zijn, moet er een middel zijn om te laten zien, te tonen voor de kinderen waar zij in hun ontwikkeling zijn, welk proces ze hierin doorlopen (hebben) en welke “bewijzen” ze hiervoor kunnen laten zien.

Doelen
Elk kind kan zijn ontwikkeling tonen door middel van een portfolio;
Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel weten hoe de portfolio's zijn samengesteld en wat van wie verwacht wordt bij het actueel houden van de leerlingdossiers.
Ouders worden meegenomen in de ontwikkeling van hun kind en hierbij actief betrokken dmv portfoliogesprekken met mentor, kind en ouder

Hoe ziet het portfolio eruit?	<p>Klapper met verschillende tabbladen</p> <p>Naast de leerlijnen die je invult met kinderen, kan een korte beschrijving voor ouders komen. Kopjes kunnen dan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">● Sociaal / emotioneel ontwikkeling / gedrag● Speel / werkgedrag (zelfstandigheid, organisatie, concentratie, werkhouding enz) / spel● Kringen (JOKI)● Motoriek, hier kan verslag fysio bij / gym hier kan verslag van Ruud bij mbt gym / schrijven● Beginnende geletterdheid / gecijferdheid (JOKI)● Thematisch werken / wereldoriëntatie● Rekenen, met de leerlijn● Lezen, met de leerlijn● Spelling met de leerlijn● Taal, hier kan het verslag van logopedie in● Creatieve activiteiten● activiteiten m.b.t. mediakunst
-------------------------------	--

<p>aangevuld op 6 februari 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • muziekactiviteiten <p>Niet meer dan 4- 5 regels beschrijven, de rest in de leerlijn, portfolio werk van kinderen wegzetten. De beschreven regels voorin het portfolio als samenvatting voor ouders, grootouders enz. Zo kun je ieder jaar of half jaar als je daarvoor kiest een samenvatting maken.</p> <p>Voorop de klapper komt een insteekhoes waarop het kind steeds zichzelf/ hobby enz. tekent voordat het portfolio mee naar huis gaat.</p>
<p>Afspraken gemaakt op 3 oktober 2014</p> <p>Aangevuld op 13-11-2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Het portfolio wordt op wisselende momenten mee naar huis gegeven, na het gesprek met het kind. Dit per periode (zomer-herfst, herfst-winter, per thema – kernconcept. Inloopmomenten voor de ouders om bv. het portfolio in te kijken zijn er altijd. Niet per sé vaste momenten, maar leerlingen verdelen over het jaar. Bij het inplannen van de kinderen is het belangrijk dat je aan Roos, Felice, Mathieu en Imke de periode doorgeeft, zodat ook zij hun aandeel kunnen doen. Hier is de mentor verantwoordelijk voor! Ieder kind krijgt het portfolio 2 x per jaar mee naar huis. Je hebt eerst het gesprek met het kind, dan gaat het mee naar huis en vervolgens nodig je in die periode de ouders samen met het kind uit om met de mentor in gesprek te gaan. Gym, fysiotherapie en logopedie hebben een plaats in het portfolio. Een gesprek hierover vindt plaats op initiatief van het kind of de betreffende (leer)kracht. Denk aan het werken met tips en tops. - Uitgangspunt is het papieren, tastbare portfolio, we gaan ervaring opdoen met het werken met een USB- stick die een fysieke plek inneemt in het portfolio. De leerlijnen komen er altijd tastbaar in. De kinderen maken zelf de keus of ze eigen werk digitaal willen of op papier (of beide). Bij de leerlijnen tips en tops geven. - Door de leerkracht wordt een korte samenvatting van het portfolio gemaakt, vóór in het portfolio. - Het portfolio is een “actief” document. Het kan per kind verschillend zijn. Het kader ligt vast. Binnen dit kader is het afgestemd op het individuele kind. Het onderwijsconcept blijft leidend voor de ontwikkeling van het portfolio op schoolniveau. In het portfolio zijn bij ieder kind 2 lege tabbladen, hiervan mag ieder kind zelf de inhoud bepalen. - In het portfolio zijn de leerlijnen opgenomen, de kinderen begrijpen de leerlijnen en kunnen ze uitleggen aan de ouders.

	<ul style="list-style-type: none"> - Altijd zorgen dat de leerontwikkeling up to date in het portfolio zit. Dwz; na iedere toetsperiode het “bolletjesformulier” bijwerken en tastbaar in het portfolio opnieuw toevoegen. (zie OPP, deze bladzijde dan uitprinten na update) - De layout van het portfolio is bij ieder kind en in iedere groep hetzelfde, de inhoud is kindspecifiek - Evaluatie en bijstelling vindt plaats aan het einde van elk schooljaar - Schooljaar 14-15; portfolio gaat dit schooljaar 1 x mee naar huis (ieder kind), aan het einde van het schooljaar is er de mogelijkheid om portfolio op school in te zien en een gesprek met de mentor te hebben. -
Inhoud van het ontwikkelingsportfolio	<p>Titelblad <i>Ontwikkelings</i>portfolio Leeswijzer Inhoudsopgave : Tabblad 1: Ik ben trots op Tabblad 2: Korte beschrijving van de leerkracht Tabblad 3: Sociaal emotionele ontwikkeling Tabblad 4: Leerlijnen Tabblad 5: Leerontwikkeling Tabblad 6: Gym en Fysiotherapie (indien uw kind fysiotherapie krijgt) Tabblad 7: Kunst Tabblad 8: Logopedie (indien uw kind logopedie krijgt) Tabblad 9: eigen invulling kind Tabblad 10: eigen invulling kind</p>
Borging en voortgang	<p>Door middel van dit document Door middel van een voorbeeldportfolio dat in de kast staat. Door tijdens team/unitmomenten te evalueren, bij te stellen en door te ontwikkelen. Nieuwe afspraken die het kader van het portfolio wijzigen worden toegevoegd aan dit document op moment van wijziging.</p>
Nog te doen ✓ = gedaan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Werkgroep maakt een leeswijzer voor ouders ✓ Titelblad ontwerpen voor in portfolio <p>Tabbladen met cijfers bestellen</p>

	<ul style="list-style-type: none">✓ Nadenken over hoe gym, kunst, fysio en logo eruit komen te zien in het portfolio. <p>Nadenken over hoe we de digitale omgeving inrichten voor de kinderen die kiezen voor digitaal.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Vereenvoudigen thermometers✓ Layout aanpassen elke leerlijn hetzelfde✓ Spelling leerlijn vereenvoudigen qua taal en uitleg
--	--

Naam:

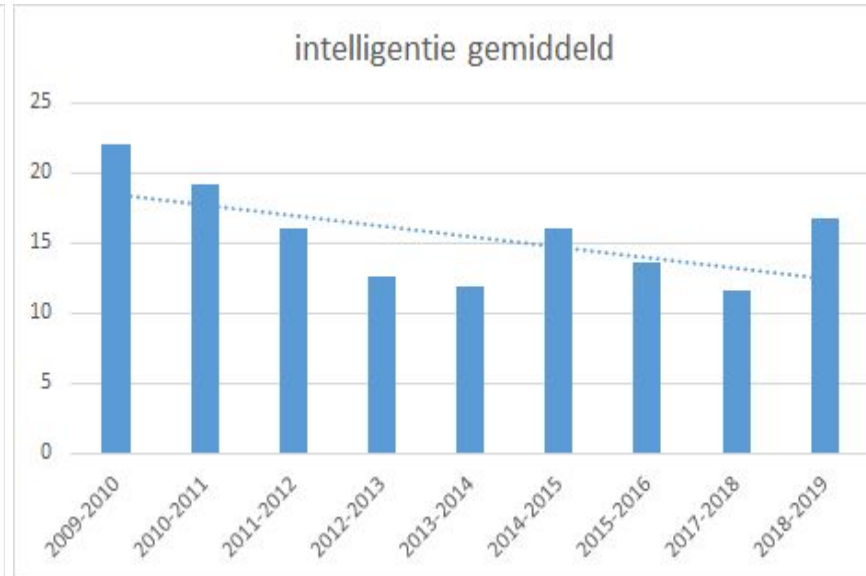
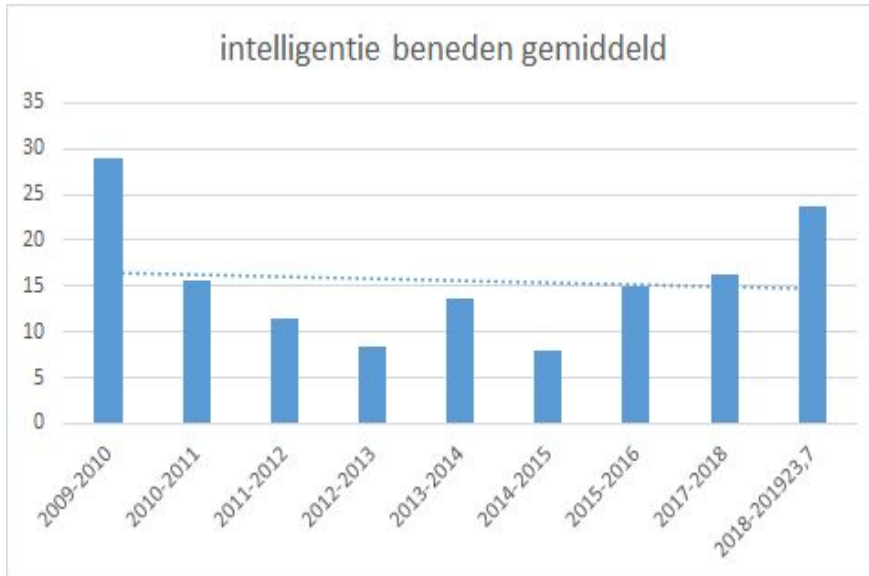
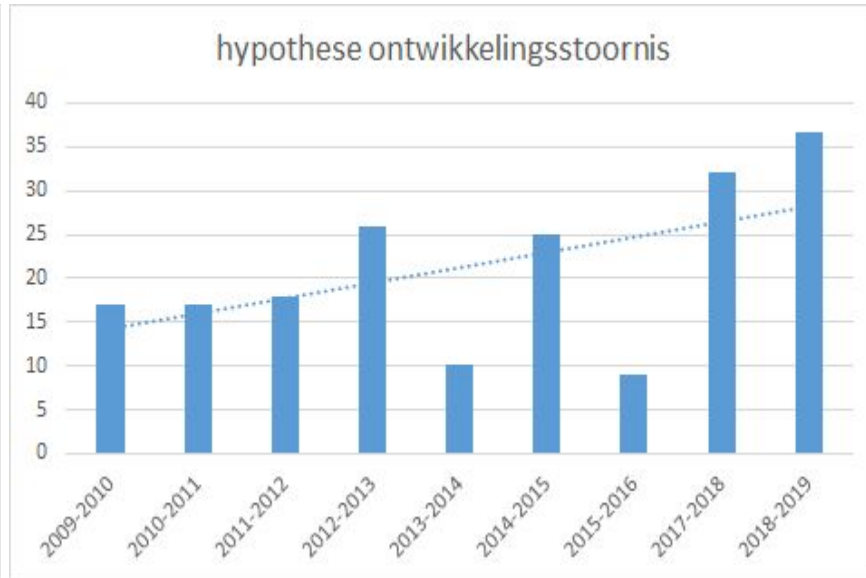
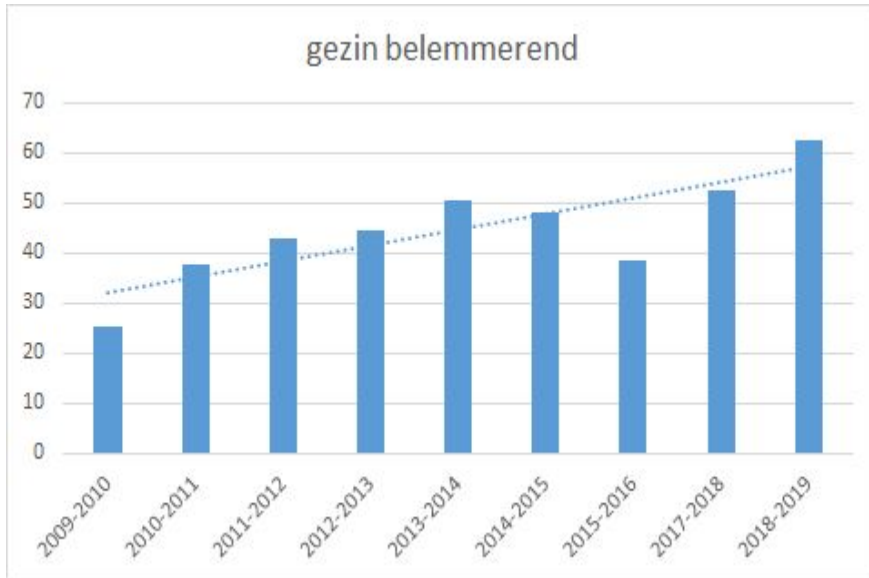
Datum:

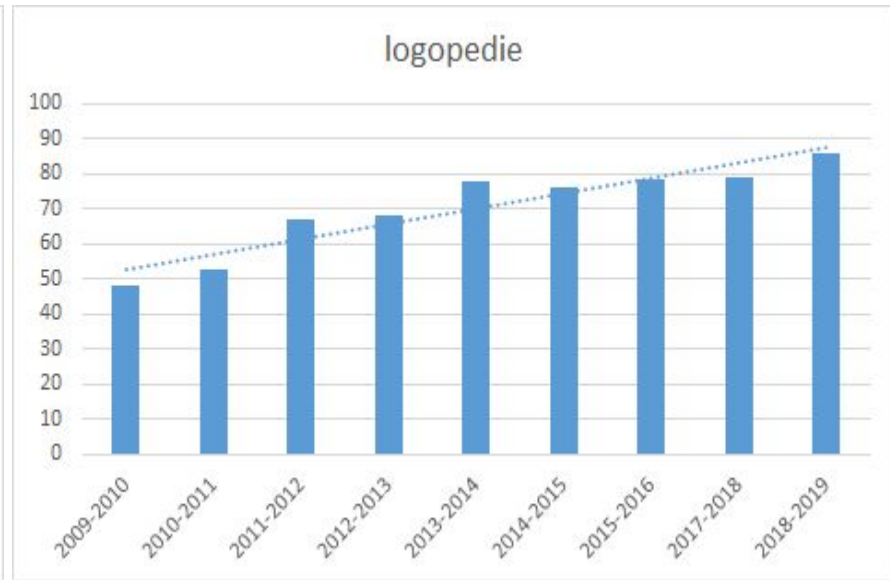
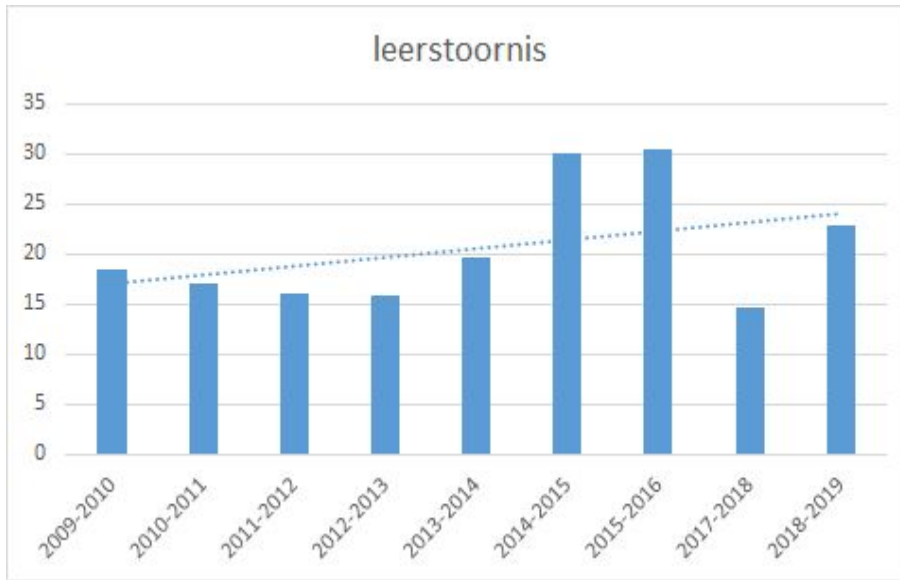
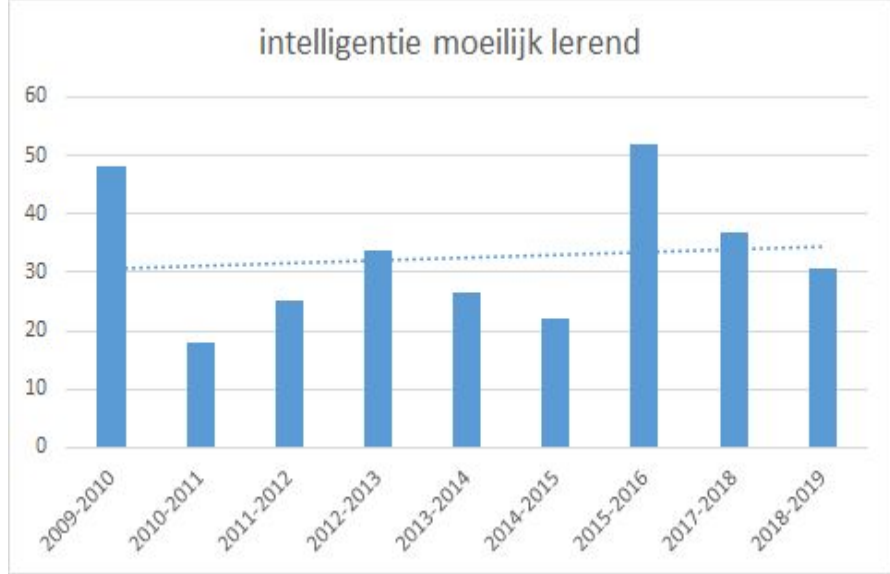
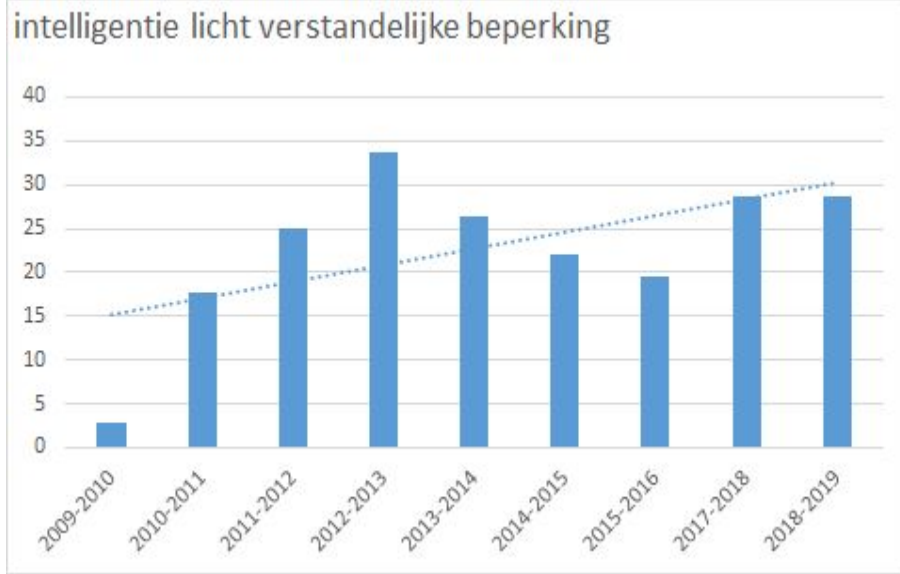
Ondergrens leerkracht SBO De Lings.

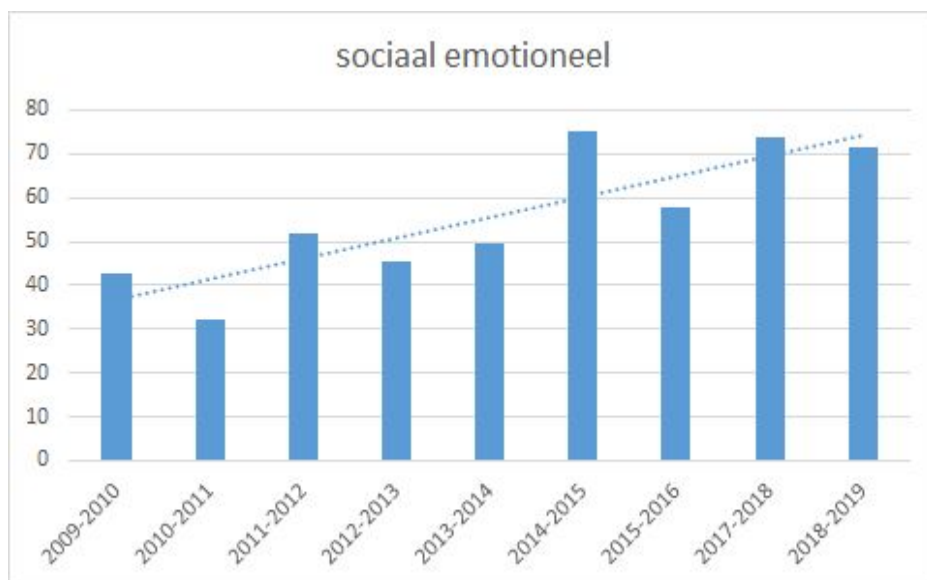
Onderstaand omschrijvingen van competenties die een leerkracht van De Lings minimaal moet bezitten, om leerkracht van De Lings te kunnen zijn. Eén competentie niet aanwezig = Nee betekent beneden de ondergrens.

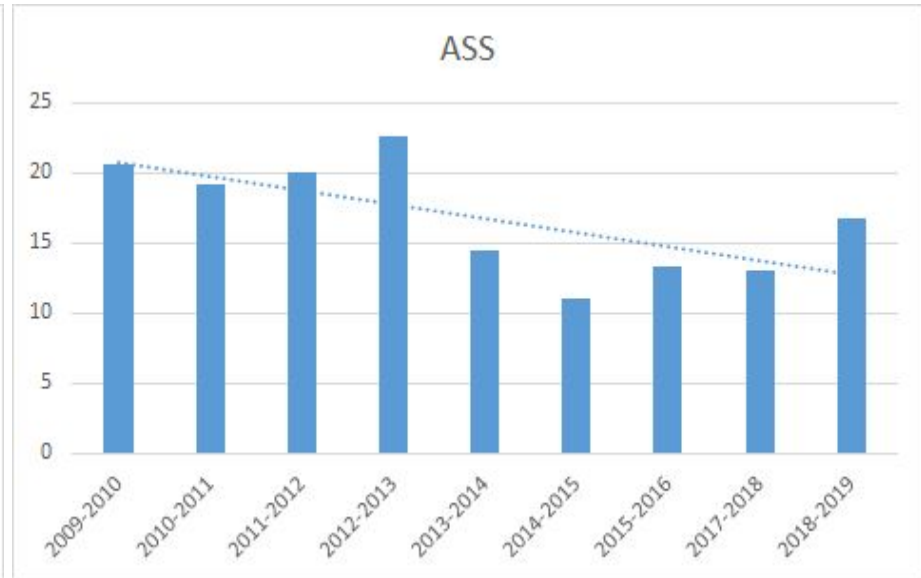
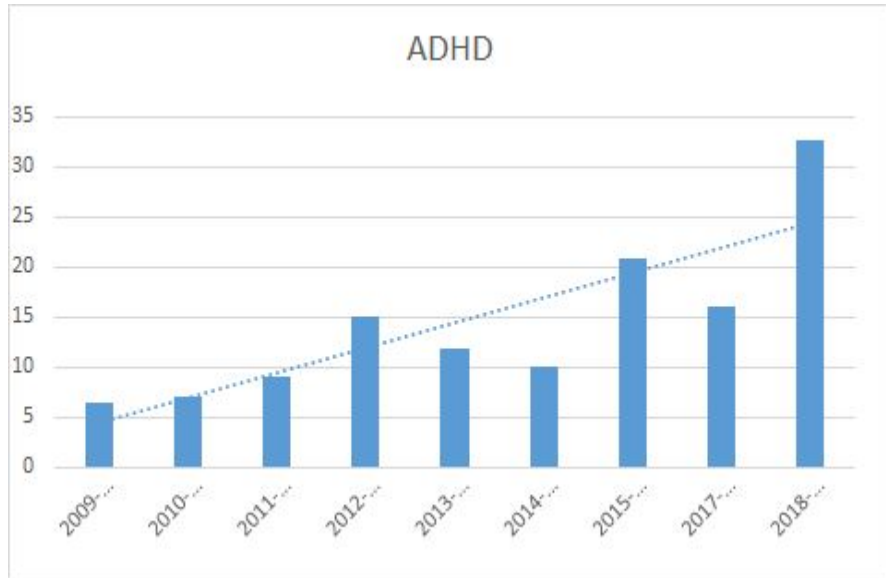
Omschrijving	Ja	nee
Voert onderwijsvernieuwingen door zowel op pedagogisch als didactisch gebied, is en blijft op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de school en is in staat om met die ontwikkeling door te gaan en door te ontwikkelen;		
Stemt goed af op de kinderen binnen De Lings vanuit een orthopedagogische en orthodidactische afstemming, waarbij HGPD de leidraad is in handelen.		
Kan onderwijsontwikkelingen en ontwikkelingen in de samenleving analyseren en bepalen wat de gevolgen hiervan zijn voor ons eigen onderwijs. Op basis hiervan worden vernieuwingen doorgevoerd binnen de groep, unit en school.		
Vertaalt de kerndoelen naar betekenisvol onderwijs voor de kinderen		
Kan de gedachte open- gesloten (70%-30%) omzetten in eigen handelen		
Geeft de inhoud van het onderwijs vorm door te werken met de leerlijnen, heeft kennis van het totale curriculum (weet het te vinden), kan methodeonafhankelijk voorbereiden en uitvoeren.		
Kan samen met de ouders en de commissie van begeleiding bepalen wat de volgende stappen zijn in de ontwikkeling van de leerling en hoe deze stappen worden gezet/uitgevoerd, samen met leerling en ouders.		
Voert leergesprekken met de kinderen over hun sociaal emotionele welbevinden en over hun leerontwikkeling, formuleert vanuit deze gesprekken de volgende stappen voor en met de leerling voor zijn/haar toekomst, zowel op lange als korte termijn. Geeft invulling aan eigenaarschap.		
Bouwt snel (binnen een maand) een band op met de doelgroep en heeft kennis van de doelgroep.		
Kan vanuit flexibiliteit in eigen handelen richting geven aan het gedrag van kinderen vanuit hun ontwikkelingsstoornis, heeft hierbij incasseringsvermogen.		
Kan het kind voorop stellen, volgen en weet het kind uit te dagen, te begeleiden in zijn algehele ontwikkeling volgens de leerlijnen van De Lings.		
Geeft betekenisvol onderwijs binnen het kader van het concept van de Lings gestalte		
Levert met een open blik, enthousiasme, doorzettingsvermogen een bijdrage aan de dagelijkse onderwijspraktijk binnen De Lings		
Gebruikt de methodes vanuit het concept als informatiebron om het onderwijs een betekenisvolle inhoud te geven.		
Laat voorbeeldfunctie (voorleven) zien voor collega's, leerlingen, betrokkenen bij ons onderwijs.		
Blijft kritisch op de ontwikkelingen die De Lings doormaakt en draagt vanuit eigen kennis en inzicht bij aan deze ontwikkelingen.		
Daagt zichzelf uit om zich door te ontwikkelen.		
Werkt samen met de collega's binnen de unit, durft zichzelf te zijn en maakt zijn/haar kwaliteiten zichtbaar, neemt het voortouw, stelt zich raak- en zichtbaar op, staat open voor collegiale ondersteuning, ondersteunt collega's, durft leiding te nemen, staat open voor feedback, bespreekt eigen ontwikkelpunten, maakt deze zichtbaar in unit- en ontwikkelgesprekken		
Reflecteert op eigen handelen, handelen van de unit en school zowel achteraf als in actie		
Relativeert en zet humor in.		

Revisie: februari 20









Deel 2



We werken van “binnen” naar “buiten”. We hebben op een studiedag in oktober 2018 een balans opgemaakt van waar we staan en wat we gaan aanpakken. We zijn hier steeds vertrokken vanuit de “bedoeling” .

De bedoeling van ons onderwijs, van dat wat we doen is als volgt te omschrijven:

“Wij bieden betekenisvol onderwijs aan onze kinderen waarbij eigenaarschap voor alle betrokkenen voorop staat, alle betrokkenen weten dat “zij er mogen zijn”.

De opbrengst van de studiedag is gevisualiseerd in een stripverhaal (zie bijlage). Hierbij maken we onderscheid tussen de leefwereld en de systeemwereld en de bedoeling. In de leefwereld vindt ons onderwijs plaats, vanuit de bedoeling. De systeemwereld is hier ondersteunend bij.

In de “leefwereld” is ons onderwijs zichtbaar, de ontwikkelingen die hierin plaatsvinden, plaats moeten vinden worden hier beneden kort uitgewerkt als “schoolplan” voor de komende vier schooljaren, op volgorde van prioriteit.

strategisch vraagstuk	koersuitspraak	ontwikkelthema's/acties
Hoe zorgen wij ervoor dat elke leerling taalcompetent De lings verlaat	Taal is overal	<p>versterken van kennis en houding van alle professionals op het gebied van taal, vanuit de gedachte “taal is overal”. Vier collega’s nemen deel aan de werkplaats “taalcompetent” van onze stichting “Kerobei”. Hier is aandacht voor laaggeletterdheid en NT2 voor nieuwkomers. De medewerkers van De Lings ontwikkelen zich als taalambassadeurs voor de collega’s van De Lings. Hun inbreng in het werken met o.a. leerarrangementen is onontbeerlijk</p>
Hoe zorgen wij ervoor dat alle kinderen zich optimaal ontwikkelen, vanuit een enthousiaste en betrokken houding (verbinding ontwikkelingsgericht onderwijs) beleidsplan Kerobei)	kinderen ontwikkelen zich naar wat belangrijk voor hen is	<p>Regelmatig voeren van leergesprekken met de kinderen, om samen te bepalen waar hun talenten liggen, hierdoor kunnen kinderen uitbouwen waar ze goed in zijn, opbouwen waar hun leermogelijkheden liggen en compenseren waar hun talenten niet liggen. Tijdens de leergesprekken worden de leerlijnen gebruikt om ontwikkeling te bespreken.</p> <p>Het werken met leerarrangementen, gebaseerd op de thema’s van KPC maakt deel uit van de doorontwikkeling van ons onderwijsconcept. Deze leerarrangementen maken deel uit van het “echte” leven.</p> <p>Wij houden regelmatig overleg met de leerlingenraad over het onderwijsconcept en gebruiken hun input hierbij.</p> <p>ICT maakt hier als gereedschap onderdeel van uit. Binnen onderwijsvernieuwing is ICT niets meer en minder dan gereedschap. Kennis is misschien overal op internet te vinden, maar zonder goede onderzoeksvaardigheden aan te leren ga je niet vinden wat je zoekt. 21e eeuwse vaardigheden zijn niet voorbehouden aan de 21e eeuw, die waren er ook al in de 19e</p>

		eeuw, ander beschikten we nu niet over auto's, computers e.d. (Paul Kirschner)
Hoe zorgen wij ervoor dat muziekonderwijs geïntegreerd wordt in ons onderwijsconcept?	In ons onderwijsconcept maakt muzikale ontwikkeling van de kinderen deel uit van het aanbod.	Wij zijn in schooljaar 2018-2019 gestart met de "impuls muziekonderwijs". Doel hiervan is te komen tot een geïntegreerd aanbod van muzikale ontwikkeling voor alle kinderen. Wij zijn gestart met ondersteuning door een muziekdocent van de Pabo uit Venlo. We gaan onderzoeken hoe we in de leerarrangementen muzikale ontwikkeling een plaats gaan geven en hoe we hier plaatselijke muziekverenigingen bij kunnen betrekken.
Hoe zorgen wij ervoor dat mediakunsteducatie een plaats krijgt in ons onderwijsconcept?	Media en mediakunsteducatie maakt vanzelf deel uit van ons onderwijsconcept.	Wij zijn in het schooljaar 2018-2019 gestart met het project "Check". Onder leiding van cultuurpad gaan we structureel aan de slag met mediakunsteducatie. In de leefwereld van onze kinderen spelen media een belangrijke rol. In ons onderwijsaanbod spelen deze nieuwe mediavormen nog een vrij ondergeschikte rol. De vormende waarde van mediakunst, die vooral ligt op het gebied van het ontwikkelen van kritisch kijken, het reflecteren op wat je ziet en het ontwikkelen van creatieve vaardigheden worden nog niet voldoende benut. Hier gaan wij verandering in aanbrengen door middel van dit project.
Hoe zorgen we voor de doorontwikkeling van de professionele organisatie? (verbinding beleidsplan Kerobei, ontwikkelingsgerichte organisatie)	Binnen De Lings werken professionals samen, leren aan en met elkaar voor de optimale ontwikkeling van de kinderen, gebaseerd op betekenisvol onderwijs, waarin eigenaarschap voor alle betrokkenen centraal staat en iedereen weet dat hij/zij er mag zijn.	We hebben de laatste jaren de doorontwikkeling van ons concept enkele malen in de organisatorische kant, de systeemwereld, laten plaatsvinden. Onze professionele communicatie, samenwerking dient ook van binnen naar buiten plaats te vinden. Wij gaan ons - opnieuw - ontwikkelen in onze professionele communicatie, het kennen, erkennen van elkaars talenten en het elkaar aanspreken op ons handelen. Initiatie vindt hierbij plaats vanuit het MT.
Hoe ontwikkelen wij De Lings naar één speciaal onderwijsvoorziening voor Tegelen in 2025?	De stadsdelen Blerick, Tegelen en Venlo kennen in 2025 elk één speciale onderwijsvoorziening voor alle kinderen	Wij hebben hier al een voorzichtige start mee gemaakt. Voor de kinderen met een licht verstandelijke beperking gebruiken we ZML - leerlijnen. Het opvangen van deze doelgroep en kennis van

(verbinding beleidsplan Kerobei, pro-actief)	met zeer speciale ondersteuningsbehoeften van hun wijk.	het handelen voor deze kinderen vraagt wel meer expertise. Dit geldt ook voor de kinderen die vanwege hun gedragsontwikkeling meer expertise vragen. Hiervoor gaan we samenwerking opzoeken met de collega's van de stichting "Buitengewoon". Wij sluiten vanuit onze school aan bij een ontwikkelgroep van onze stichting die het proces hierin begeleidt. Samenwerking met onze collega SBO- school De Schans maakt hier deel van uit. Bij de verandering van de doelgroep hoort ook het kunnen inzetten van voldoende professionals om de bedoeling voor de veranderende populatie waar te kunnen maken. Dit maakt deel uit van het proces dat we aangegaan zijn.
Hoe zorgen wij ervoor dat ouders optimaal betrokken zijn bij de ontwikkeling van hun kind, zodat de op school in gang gezette ontwikkeling zich integraal, dus ook thuis kan doorzetten	Alle ouders zijn betrokken bij de ontwikkeling van hun kind. Dit is zichtbaar door hun aanwezigheid bij de voortgangsbesprekingen, de communicatie met de leerkracht.	Ouders worden structureel uitgenodigd om aanwezig te zijn bij elke voortgangs/leerlingbespreking van hun kind. Wij dienen goed zicht te hebben op de thuis/opvoedingssituatie en werken hiervoor - indien nodig - nauw samen met gezinscoaches, Bureau Jeugdzorg/William Schrikkerstichting

Om ervoor te zorgen dat de ontwikkelthema's/acties uitgevoerd kunnen worden is er ondersteuning nodig die in de systeemwereld gevonden kan worden.

- Voor het ontwikkelthema muzikale ontwikkeling is dat al gevonden in de persoon van een muziekdocent van de Pabo. Hiervoor zijn vanuit het plan impuls muziekonderwijs gelden voor beschikbaar.
- voor het ontwikkelthema/project "Check " is de aanschaf van multimedia, waaronder virtual reality brillen noodzakelijk. In overleg met het projectteam moet de financiering hiervoor besproken worden.

Deel 3

Ondersteunende (wetenschappelijke) artikelen, literatuur betreffende de onderwijskundige visie van De Lings:

- academische taal in de kleuterklas, effecten van een korte leerkrachtinterventie. Lotte F. Hendriks&Paul P.M. Leseman, orthopedagogiek 52, 2013;
- Identificatie van onderwijsbehoeften met behulp van kindgesprekken.. Ellen Aanen-Zinvold&Jacqueliën Bulterman-Bos, orthopedagogiek 52, 2013;
- CITO spellingtoets schaadt het spellingonderwijs. Anna Bosman&José Schraven, basisschoolmanagement 01/2013;
- “optimaliserend onderwijs” voor elke leerling. Multiniveau theoretisch onderwerp en praktijkontwikkeling. Ton Mooij, orthopedagogiek 55, 2016;
- Varkens worden niet zwaarder door ze te wegen. Eric Verbiest, basisschoolmanagement 3, 2012;
- Autonomie als voorwaarde voor gemotiveerd leren. Arjan Groeneweg & Peter Ruit, orthopedagogiek 55, 2016.
- Een (zeer) goed presterende leerling is meer dan zijn vaardigheidsniveau. Een brede kijk op leerlingen. Yvonne Janssen & Janneke Breedijk-Dekker, orthopedagogiek 53, 2014.
- Peuters en kleuters onder druk. De ziekmakende effecten van de toetscultuur. Prof. dr. Sieneke Goorhuis - Brouwer. Uitgeverij SWP, 2014;
- Kinderen kiezen, leraren nodigen uit. “De andere basisschool”, APS, 2008.
- Kleuters moet je niet leren lezen. Ewald Vervaet, april 2013;
- In mijn school geen wet van Campell? Niet alles wat gemeten wordt is waardevol en niet alles wat waardevol is kan gemeten worden (Einstein). Barbara van der Linden & Joyce van de Boogaard, basisschoolmanagement 5, 2016;
- Niet alles wat gemeten wordt is waardevol, Barbara van der Linden en Joyce van den Boogaard. mei 2016 Basisschoolmanagement;
- Identificatie van onderwijsbehoeften met behulp van kindgesprekken, Ellen Aanen-Zilvold & Jacqueliën Bulterman-Bos, tijdschrift voor orthopedagogiek 52 (2013) 57-66;
- Onderwijsmythen ontmaskerd. Kees Vernooij, basisschoolmanagement 08/2017.
- Opbrengstgericht nieuw leren. R. de Bruin - Beuming, basisschoolmanagement 06/2013.
- Stem lesstof af op ontwikkelingsfase van het kind. Ewald Vervaet, APA, mei 2018;
- Zullen we samen spelen? Rob Martens, onderwijsinnovatie nr 2, juni 2017.
- Het leven als uitgangspunt en het kind als perspectief. Marcel van Herpen, orthopedagogiek 55, 2016;
- Passend Onderwijs vergt “omdenken”. Nico van der Meer en Tijn Nuyens;
- Koop een auto op de sloop: paradigmashift in het onderwijs. APS Utrecht, 2009.
- Klassikaal lesgeven heeft weinig zin, Harold Bekkering, in intermediair, 16-04-2019

verbinding met strategisch beleidsplan Kerobei;

- verdraaide organisaties. Wouter Hart, vakmedianet management bv, 2012;
- Anders Vasthouden. Wouter Hart, vakmedianet management bv, 2017;

Dit schoolplan heeft de instemming van de medezeggenschapsraad van SBO De Lings.

Namens de medezeggenschapsraad,

Dhr. H.J.M. Kerkhofs, voorzitter

Datum

Is vastgesteld door het College van Bestuur van de stichting Kerobei,

Dhr. H. Soentjens, voorzitter College van Bestuur

Datum

Dhr. J.M. Pruijsten MA, directeur

Datum