

Schoolveiligheidsplan
Stichting Werkplaats Kindergemeenschap
Basisonderwijs en Voortgezet Onderwijs

Stichting Werkplaats Kindergemeenschap 2013, aangepast in 2014, 2015 en 2016

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Registratie
3. Beschikbaarheid veiligheidsdocumenten
4. Communicatie
5. Evaluatie
6. Tot slot

Bijlagen :

- A. Zorg en Begeleiding
- B. Gedragscode en fysieke veiligheid
- C. Beleid ongewenst gedrag ten opzichte van werkers en medewerkers
- D. Beleid (bijna-)ongelukken bij werkers en medewerkers
- E. Klachtenprocedure

1. Inleiding

1.1. Schoolvisie en schoolbeleid

De Werkplaats wil een school zijn waarin de werkers zich veilig voelen en vanuit die veiligheid kunnen "worden wie zij zijn". Daarbij worden ze ondersteund door de medewerkers. Een veilige werkomgeving voor de medewerkers is van belang om een veilige leeromgeving voor de werkers te kunnen realiseren. Gelijkwaardigheid, respect en zorg voor elkaar en de omgeving zijn kernwaarden van de school.

1.2. Schoolplan 2012-2016

De Werkplaats garandeert een veilige en zorgzame (leer- en leef)omgeving gebaseerd op waardering voor ieders individuele kwaliteiten en vermogens, de ontwikkeling en uitingen daarvan.

Streefdoel/ wat is zichtbaar in 2016:

Omgaan met elkaar, samenwerken, tolerantie en onderling begrip zijn onderdeel van het dagelijks werken en onderwerp in het dagelijkse schoolse leven. Ongewenst gedrag is onderwerp van gesprek. Grenzen zijn duidelijk, herkenbaar en geaccepteerd. Sancties hebben altijd een pedagogische component en zijn passend bij de aanleiding.

Beide scholen hebben een goed pedagogisch klimaat met een bijpassende stevige zorg- en begeleidingsstructuur. Borgen en verdiepen is de opdracht voor de komende jaren. Hieronder staan de geplande acties voor de schoolplanperiode 2012 – 2016 met daarbij een toelichting op de uitvoering ervan.

Gezamenlijk:

1. Beide scholen hebben een zorg- en begeleidingsplan en een klachtenprocedure die jaarlijks wordt geëvalueerd en bijgesteld.
 - *Aan deze actie is voldaan.*
2. Gezamenlijke externe vertrouwenspersoon aanstellen.
 - *Voor het BO en het VO is een extern vertrouwenspersoon aangesteld*
3. Beide scholen participeren in samenwerkingsverbanden waarin het Passend Onderwijs wordt vorm gegeven
 - *Beide scholen nemen deel in deze samenwerkingsverbanden*
4. Tevredenheidsonderzoeken onder ouders en werkers meten de veiligheidsbeleving (en zijn waar nodig aanleiding tot actie)
 - *Op het BO vinden deze onderzoeken tweejaarlijks plaats. Op deze manier komt er voldoende informatie binnen met betrekking tot de tevredenheid. Het volgende onderzoek vindt plaats in 2016. Op het VO vinden deze onderzoeken jaarlijks plaats.*
5. Beide scholen hebben een veiligheidsplan en een incidentenregistratie
 - *Hieraan wordt in beide scholen voldaan. In de rapportage wordt hierop nader ingegaan.*
6. Gezamenlijk de verplichte klokkenluidersregeling opstellen
 - *Deze regeling is opgesteld. De regeling heeft wel een andere naam gekregen: Regeling melden vermoeden van een misstand.*

BO:

7. In de schoolplanperiode wordt er een schoolgebouw opgeleverd voor de huisvesting van de middenbouw- (5/6) en bovenbouwgroepen (7/8)
 - *Dit is volledig uitgevoerd*
8. De medewerkers bereiden zich op deze verandering voor door op vergaderingen en studiedagen hierover afspraken te maken en andere scholen te bezoeken
 - *Ook dit is uitgevoerd*
9. Het 'schriftje' in de groep wordt algemeen en eenduidig gebruikt (ouder- en werkersenquête)
 - *Het schriftje wordt op de bedoelde wijze gebruikt*
10. De taken en verantwoordelijkheden van de werkersraad zijn geactualiseerd en

- worden in de praktijk uitgevoerd. (ouder en werkers enquête)
- *Dit is uitgevoerd*
11. De communicatie naar ouders, onder andere over de extra begeleiding, is geoptimaliseerd. (oudertevredenheidsenquête)
 - *De communicatie naar ouders is geoptimaliseerd*
 12. Risico-Inventarisatie en -Evaluatie uitvoeren
 - *De RI&E is in 2015 uitgevoerd. Voor de Kinderboerderij zal in 2016 een eigen RI&E plaatsvinden*
 13. Gezonde School programma ontwikkelen
 - *Voor dit onderwerp was meer tijd nodig dan voorzien was. In 2016 zal de ontwikkeling van het Gezonde Schoolprogramma op het BO voortvarend worden aangepakt*

VO:

14. Gezonde school programma voortzetten en verder uitbouwen in Mentoraatsleerlijn
 - *Dit voornemen is volledig uitgevoerd*
15. Begeleidingsstructuur borgen
 - *Deze structuur is geborgd in het Schoolplan*
16. Incidentenregistratie evalueren en zo nodig bijstellen
 - *De evaluatie heeft plaatsgevonden en dat heeft ertoe geleid dat we extra aandacht hebben besteed aan het melden van incidenten. Zie hiervoor ook de Rapportage Veiligheid 2015*
17. RI&E afronden en tijdig herhalen
 - *De RI&E is in 2015 uitgevoerd. Ook in 2015 (december) heeft de officiële certificering plaatsgevonden. Het Plan van Aanpak wordt volgens schema uitgevoerd*
18. Veiligheidsplan evalueren en bijstellen
 - *Het Veiligheidsplan is geëvalueerd en waar nodig bijgesteld en is inmiddels geldig voor de hele Stichting*

In het volgende Schoolveiligheidsplan, dat gebaseerd zal zijn op het Schoolplan 2016 – 2020, zullen de nieuwe voornemens op het gebied van schoolveiligheid voor de periode 2016 – 2020 worden opgenomen.

1.3 Waarop richt zich dit Schoolveiligheidsplan?

Dit schoolveiligheidsplan met bijbehorende deelplannen geeft richting aan het handelen van de organisatie ten einde de gewenste veiligheid op fysiek en sociaal terrein te realiseren. Het resultaat wordt geëvalueerd: werkers, ouders en medewerkers wordt structureel en periodiek gevraagd hun mening te geven over de veiligheid op school. In dit Schoolveiligheidsplan schrijven we hoe we ons beleid rond veiligheid invullen en in de bijlagen is nader beschreven welke procedures we rond veiligheid hebben georganiseerd.

1.4 Gedrags- en Integriteitscode

In onze Gedrags- en Integriteitscode van 1 april 2013 schrijven we:

"Wie op de Werkplaats is, houdt zich hieraan:

Op de Werkplaats Kindergemeenschap gaan wij, zowel werkers als medewerkers, respectvol met elkaar en de ruimte om. Samen zijn wij verantwoordelijk voor een veilige leef- en leerontwikkeling van elk lid van de gemeenschap. Wij leren en leven op basis van gelijkwaardigheid waarbij ieder zijn/haar verantwoordelijkheid kent, neemt en de ander ook op die verantwoordelijkheid wijst. Wij gunnen ieder in vrijheid zijn eigen mening zolang hij of zij daarmee een ander niet kwetst op grond van ras, geloof, afkomst of seksuele geaardheid. Wij zijn een gemeenschap met een hoofd (wijsheid), met een hart (gevoel en betrokkenheid) en met handen (daadkracht en creativiteit)"

Ongewenst gedrag

Omdat het goed is ons ervan bewust te zijn dat er ook ongewenst gedrag bestaat en ook waaruit dat kan bestaan volgt hieronder een omschrijving daarvan:

Ongewenst gedrag is gedefinieerd¹ als:

'Handelingen van een groep of individu, die door een persoon, die deze handelingen tegen zich gericht ziet, als vijandig, vernederend of intimiderend worden beschouwd'.

Tot agressie en geweld wordt verbaal, psychisch en fysiek geweld gerekend. Daarbij moet o.a. gedacht worden aan uitschelden, bedreigen, vernederen, pesten, slaan.

Seksuele intimidatie is een vorm van intimidatie, die varieert van dubbelzinnige opmerkingen of handtastelijkheden, tot aan (pogingen tot) aanranding en verkrachting.

Andere vormen van intimidatie zijn o.a. bedreigen, chanteren en achtervolgen.

Discriminatie is het maken van ongerechtvaardigd onderscheid naar huidskleur, sekse, leeftijd, geloofsovertuiging en seksuele geaardheid of voorkeur.

Beleid ongewenst gedrag ten opzichte van werkers en medewerkers

Op de Werkplaats hanteren we een beleid dat ongewenst gedrag tegengaat. We doen dat door onze gedragscode, de invulling van ons mentoraat, ons programma 'De Gezonde School' (VO), onze tevredenheidsonderzoeken onder werkers, medewerkers en ouders.

Ook hanteren we een klachtenprocedure en hebben we vertrouwenspersonen aangesteld.

Vanaf voorjaar 2013 is de meldcode kindermishandeling voor VO en BO ingevoerd.

Op de Digitale Werkplaats (DWP VO) staat een gedragscode voor gebruikers van computers en internet.

Gemelde incidenten op het vlak van ongewenst gedrag registreren we in een digitaal incidentenregistratiesysteem (VO) t.b.v. ons inzicht in deze materie.

1.5 Organisatie van de veiligheid, zowel fysieke als sociale

Naast de impliciete verantwoordelijkheid voor veiligheid die iedere medewerker binnen school heeft, is er een aantal medewerkers met specifieke taken betrokken bij het organiseren en monitoren van de veiligheid. Dit betreft de volgende medewerkers:

- De directie van de Werkplaats
- Staffunctionaris P&O
- Arbo-coördinator en preventiemedewerkers
- RI&E-evaluatiecommissie VO en BO
- Zorgcoördinator
- Vertrouwenspersonen

Onder verantwoordelijkheid van de Directeur Bedrijfsvoering wordt elke vier jaar de RI&E opgesteld voor zowel VO als BO. Daarnaast vindt jaarlijks een controle van de gebouwen plaats door de brandweer op het gebied van brandveiligheidsvraagstukken. Het Plan van Aanpak wordt uitgevoerd en eventueel aangepast n.a.v. actuele vraagstukken of n.a.v. het rapport van de brandweer.

2. Registratie

2.1 Registratie van (bijna-)ongelukken en ongewenst gedrag: waarom?

Veiligheidsmanagement betekent anticiperen op risico's. Elke dag kunnen zich risico's voordoen waar nog niet eerder bij is stilgestaan. Voorvallen die vandaag met een sisser aflopen, kunnen morgen net zo goed een heel andere wending nemen. Als die ervaringen alleen in het hoofd van de betrokkenen blijven zitten, is de kans groot dat anderen opnieuw zelf door schade en schande wijs moeten worden. Daarom is het belangrijk

¹ Bron: Arbo in de school nr.8, oktober 2005

elkaar te informeren over gesignaleerde risico's en ongevallen/incidenten. Daarnaast geeft een goede registratie een realistisch beeld van de werkelijke veiligheid op de school. Zo kunnen we gericht problemen aanpakken.

2.2 *Organisatie van het registreren*

Om de incidentenregistratie tot een succes te maken, is het belangrijk dat iedereen weet hoe er gehandeld wordt in het geval van een incident of een signalering van een risico. De procedures op De Werkplaats zijn als bijlage opgenomen.

2.3 *Trends*

De directie informeert het toezichthoudend bestuur over het veiligheidsbeleid en de trends met behulp van het schoolveiligheidsplan en de jaarlijkse rapportage.

2.4 *Verantwoording*

In het jaarverslag worden het veiligheidsbeleid en de effecten ervan verantwoord.

3. **Beschikbaarheid veiligheidsdocumenten**

3.1. Hieronder staat beschreven welke documenten en andere relevante gegevens beschikbaar zijn en ook de plek waar die zaken te vinden zijn:

VO	
Overzicht BHV-organisatie:	Map BHV op de G-schijf
Ontruimingsplan:	Boek Gebruiksvergunning kast kantoor teamleider interne dienst
Evaluatie ontruimingsoefening:	Boek Gebruiksvergunning kast kantoor teamleider interne dienst
Gebruiksvergunning:	Boek Gebruiksvergunning kast kantoor teamleider interne dienst
Rapportage brandweer:	Boek Gebruiksvergunning kast kantoor teamleider interne dienst
Resultaten enquête veiligheidsgevoel onder werkers, medewerkers en ouders:	Jaarlijkse rapportage aan GMR
Risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak VO	Kamer Staffunctionaris P&O

BO	
Overzicht BHV-organisatie:	Taakverdeling op sharepoint
Ontruimingsplan:	Online op sharepoint
Evaluatie ontruimingsoefening:	Online op sharepoint
Gebruiksvergunning:	Onderhoudsteam
Rapportage brandweer:	Onderhoudsteam
Resultaten enquête veiligheidsgevoel onder werkers, medewerkers en ouders:	Jaarlijkse rapportage aan GMR
Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak BO	Directeur BO

4. Communicatie

4.1. Uitgangspunten

Een veilige schoolomgeving maken we samen! Het is belangrijk dat interne partijen (directie, schoolleiding, medewerkers, werkers, ouders) én de externe partijen (brandweer, GGD, gemeente, politie, wijkraad etc.) worden betrokken bij het uitvoeren en opzetten van het veiligheidsbeleid.

5. Evaluatie

De evaluatie van dit Schoolveiligheidsplan vindt plaats in het schooljaar 2015 – 2016.

6. Tot slot

De eerste versie van dit Schoolveiligheidsplan dateert van april 2013. In 2014 en 2015 is een aantal aanpassingen gedaan. Bijlage A, de Veiligheidskaart, is vorig jaar als een combinatie van BO en VO opgenomen in het Schoolveiligheidsplan. Omdat de Veiligheidskaart een werkdocument is voor intern gebruik, hebben we besloten die niet langer aan deze rapportage toe te voegen.

Bilthoven, januari 2016

Directie van de Werkplaats Kindergemeenschap:

Jeroen Goes, directeur basisschool
 Jos Heuer, directeur bedrijfsvoering
 Henk Zijlstra, rector VO, voorzitter van de directie.

Bijlage A

Zorg en begeleiding Werkplaats Kindergemeenschap,

Bijlage bij schoolplan 2012 – 2016

A. Basisonderwijs:

Begeleiding werkers BO.

De BO van De Werkplaats werkt met gezinsgroepen. Een gezinsgroep bestaat uit kinderen van verschillende leeftijd die samen een groep vormen, een heterogene groep. Voor deze structuur is gekozen omdat wij ervan uit gaan dat kinderen van elkaar kunnen leren en voor elkaar kunnen zorgen.

De werkers van de klassen 1 en 2 vormen samen een groep, datzelfde geldt voor de klassen 3 en 4, de klassen 5 en 6 en de klassen 7 en 8. Deze heterogene groep vraagt, voor wat betreft het cognitief niveau, dat een medewerker op zes niveaus begeleiding geef, te weten: het gemiddelde niveau, de kinderen die extra begeleiding nodig hebben en de kinderen die meer uitgedaagd moeten worden (zie onderstaand schema).

De medewerker van de groep is verantwoordelijk voor de begeleiding van de werkers van haar groep.

De werkers die uitvallen op de methode gebonden en niet-methode gebonden toetsen hebben extra begeleiding nodig en krijgen van de groepsmedewerker verlengde instructie in de groep. Treedt er na deze extra begeleiding in de groep geen verbetering op en zijn de resultaten op de niet-methode gebonden toetsen zwaar onvoldoende dan kan ondersteuning gevraagd worden van een remedial teacher.

Remedial teaching

De WP heeft vijf remedial teachers in dienst, zij vormen samen een WTF van 2.7.

De begeleiding door de remedial teacher gebeurt voor de groepen 5/6 en 7/8 zoveel mogelijk in de klas zelf. Voor een bepaalde groep is er individueel of in een kleine groep begeleiding nodig buiten de klas. De begeleiding van de kinderen in 1/2 en 3/4 vindt grotendeels buiten de klas plaats. De remedial teachers ondersteunen het onderwijs van de groepsmedewerker.

In principe worden de volgende criteria gehanteerd voor de inzet van de remedial teacher:

Onderbouw groep 2

Werkers die in de januari-screening (Anneke Smits) als risicokind worden gesignaleerd, worden in een vangnetgroepje geplaatst ter voorbereiding op het leesproces in groep 3.

Groepen 3 t/m 8

- Technisch Lezen

Werkers die bij de fonologische vaardigheden en letterkennis onvoldoende zijn, krijgen direct vanaf de start in groep 3 RT. Werkers bij wie we vermoeden dat er sprake zou kunnen zijn van dyslexie worden daarnaast doorverwezen naar een externe dyslexiespecialist.

Bij een E-score op technisch lezen in de groepen 5/6, gaan we ervan uit dat remediering niet meer noodzakelijk is. Kinderen kunnen lezen maar moeten het tempo verhogen, deze begeleiding kan in de klas plaatsvinden door de groepsmedewerker.

- Begrijpend lezen

Een E-score op begrijpend lezen is niet direct aanleiding tot begeleiding van een remedial teacher. Onderzocht moet worden wat de oorzaak is van deze onvoldoende. Hierbij wordt de intern begeleider ingeschakeld en wordt een plan opgesteld.

- Spelling

Bij de groepen 3/4 wordt de remedial teacher ingezet bij een E-score. In 3/4 ligt het accent vooral op leren lezen. Voor de groepen 5/6 en 7/8 zal de remedial teacher de kinderen met een onvoldoende extra ondersteuning bieden in de klas.

- Rekenen

Als de E-score van rekenen niet veroorzaakt wordt door een automatiseringsprobleem moet de werker extra begeleiding krijgen. De begeleiding bij rekenen is meestal zeer specifiek en zal individueel plaatsvinden.

Kinderen met Nederlands als tweede taal.

Werkers bij wie de Nederlandse taal niet voldoende ontwikkeld is, verwijzen wij door naar de logopedist. Deze zal een taalkundig onderzoek doen en de school advies geven. De behandeling vindt bij de logopedist plaats.

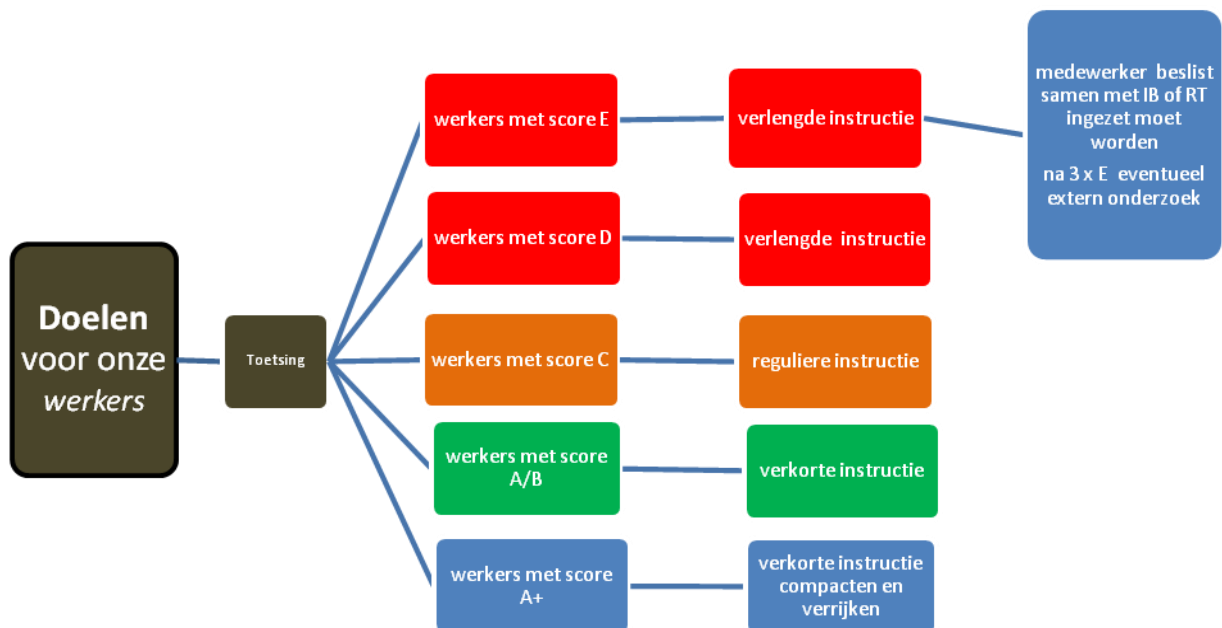
Leerlinggebonden financiering (LGF)

Tot 1/8/2015 is er sprake van een overgangssituatie met betrekking tot de LGF. De betalingssystematiek is door het Samenwerkingsverband voortgezet, maar zal per 1/8/2015 overgaan naar een betaling per leerling. Onderstaande regeling is dan ook slechts nog tot 1/8/2015 van toepassing. De begeleiding van leerlingen met specifieke problematiek zal vanzelfsprekend worden voortgezet, echter niet volgens een bepaald beschikbaar gesteld budget en aantal begeleidingsuren.

Werkers met LGF ("rugzakje") hebben recht op 4 maal RT in de week, individueel of met andere kinderen, afhankelijk van de problematiek.

Verwijzing

Mocht de remedial teaching niet het verwachte resultaat opleveren dan zal bekeken moeten worden welke andere factoren een rol spelen. Een doorverwijzing voor een psychodiagnostisch onderzoek naar capaciteiten of gedrag kan dan aan de orde zijn.



Slimme werkers

De kinderen die meer uitdaging nodig hebben zijn die kinderen die zeer hoog scoren op de niet-methodegebonden toetsen. Bij deze kinderen wordt compacten en verrijken toegepast. Zij maken wel de methodetoetsen, zodat er gecontroleerd kan worden of zij de getoetste stof beheersen.

Bij de instructie van een nieuw onderwerp zitten zij bij de instructiegroep.

Ook kan besloten worden dat zij in het geheel niet meer mee doen met de reguliere stof en alleen in de verrijkingsstof werken.

Vervroegde doorstroming vindt plaats als:

- door onderzoek is vastgesteld dat een werker hoogbegaafd is;
- de werker al een programma van compacten en verrijken heeft gevolgd en er een didactische voorsprong van een jaar is vastgesteld;
- ondanks het programma de werker niet gelukkig is op school;
- aannemelijk is dat de werker sociaal en emotioneel kan functioneren tussen werkers die een jaar ouder zijn.

Liever niet groep 3 of 8 overslaan.

Een uitvoerige beschrijving van hoe wij omgaan met de kinderen die meer uitdaging nodig hebben is te vinden in ons hoogbegaafden protocol.

Intern begeleider

De intern begeleider coördineert de leerlingenzorg op de basisschool. Zij kan een vraagbaak zijn voor medewerkers en/of ouders. Haar taak is om overzicht te houden over het verloop van deze extra zorg.

Op De Werkplaats willen wij goed kijken naar wat ieder kind nodig heeft. Dat betekent niet dat wij individueel onderwijs kunnen bieden, maar wel dat we zoveel mogelijk anticiperen op de pedagogische behoeften van het kind. De intern begeleider speelt daarin, samen met de groepsmedewerker, de spin in het web. Zij ondersteunt de medewerkers bij het signaleren, analyseren en uitwerken van de plannen en acties in dit proces.

De interne begeleiding omvat vooral twee zaken:

- organisatie van de zorgverbreding op schoolniveau in samenwerking met de directie.
- de steun aan collega-medewerkers bij hun hulp aan kinderen.

De intern begeleider heeft ieder schooljaar twee groepsbesprekingen met iedere medewerker. Tijdens deze groepsbesprekingen worden alle kinderen besproken met als doel samen kritisch te kijken of ieder kind zich op de juiste manier ontwikkelt.

De intern begeleider mobiliseert waar nodig de middelen en mogelijkheden van de school, ordent deze en zet deze in voor hulp aan de leerkracht bij haar onderwijs in de groep.

In de praktijk is het meestal zo, dat de groepsmedewerker een hulpvraag heeft waar ze zelf niet direct het antwoord op kan vinden. De intern begeleider is dan de aangewezen persoon om samen met de medewerker en de ouders de gemelde hulpvraag nader te onderzoeken en in samenspraak na te gaan hoe de beste hulp geboden kan worden. Vervolgens zal zij, waar nodig, deze hulp in gang zetten.

Verwijzing naar speciaal (basis-)onderwijs

Soms lukt het niet om een werker ondanks alle extra begeleiding op De Werkplaats te houden. Verwijzing naar speciaal onderwijs vindt plaats als:

- een werker zich op school diep ongelukkig voelt door zijn leerproblemen en achterstand;
- de groepsmedewerker niet meer in staat is het kind in de groep te begeleiden;
- een werker zoveel aandacht en zorg vraagt dat dit een negatieve uitwerking op de groep heeft;
- een werker alleen te handhaven is wanneer wij het karakter van ons onderwijs zouden moeten veranderen;
- de veiligheid van de groep in het gedrang komt.

B. Voortgezet Onderwijs

Onderwijs en begeleiding

DEFINITIE EN UITGANGSPUNT

Binnen het onderwijs op de Werkplaats zijn alle vormen van begeleiding gericht op een brede ontplooiing van de werkers: zowel **hoofd, hart** als **handen**.

Als definitie van begeleiding geldt:

Het geheel aan maatregelen dat erop gericht is recht te doen aan de leermogelijkheden, de leerbehoeften en de competentieontwikkeling van de werkers.

De school heeft een begeleidingsstructuur waarin de betrokkenheid bij zorg voor en begeleiding van de werker op alle gebieden vooral de taak en verantwoordelijkheid van het team is. De begeleidingsvraag van de werker en haalbaarheid van de gewenste begeleiding worden in alle gevallen kritisch onderzocht.

Onze deskundigheid en onze mogelijkheden zijn immers niet onbeperkt.

De volgende begeleidingsgebieden zijn te onderscheiden:

- begeleiding in het leerproces (leren leren)
- begeleiding in het keuzeprocess (leren kiezen)
- begeleiding in de persoonlijke ontwikkeling in sociaal verband (leren leven)

Voor het merendeel van de werkers biedt het reguliere onderwijsaanbod voldoende mogelijkheden.

Het streven is dat ook **extra begeleiding** zoveel mogelijk in het domein door de **teamleden zelf** geboden wordt.

Bij het vormgeven aan en uitvoeren van de begeleiding wordt het team ondersteund en gecoacht door de teamleider, de teambegeleider, de leden van het BegeleidingsAdviesTeam (schoolmaatschappelijk werk, schoolpsycholoog, zorgcoördinator) en in sommige gevallen experts van buiten (waaronder de ambulante begeleiders).

Schoolondersteuningsprofiel Werkplaats Kindergemeenschap

11 februari 2014, versie 1.1

Inhoudsopgave

1. Inleiding	20
1.1. <i>Passend Onderwijs</i>	20
1.2. <i>Schoolondersteuningsprofiel</i>	20
1.3. <i>Groeidocument</i>	13
1.4. <i>Wat betekent het schoolondersteuningsprofiel voor ouders/verzorgers?</i>	13
1.5. <i>Meer weten?</i>	21
2. Onderwijsvisie / schoolconcept	21
3. Visie op onderwijsondersteuning	22
3.1. <i>Verantwoording</i>	22
3.2. <i>Missie en visie van (de scholen van) het samenwerkingsverband</i>	22
3.2.1. <i>Missie</i>	22
3.2.2. <i>Visie</i>	15
4. Drie niveaus van onderwijsondersteuning	23
4.1. <i>Basisondersteuning</i>	23
4.2. <i>Extra ondersteuning in de vorm van arrangementen</i>	16
4.3. <i>Plaatsing vso</i>	18
5. Inrichting onderwijsondersteuningsstructuur	18
6. Procedures	27
6.1. <i>Basisondersteuning</i>	19
6.2. <i>Extra ondersteuning via arrangementen</i>	20
6.3. <i>Plaatsing in het voortgezet speciaal onderwijs</i>	22
6.4. <i>Bezwaar en beroep</i>	22
6.4.1. <i>Regelingen op school(bestuurlijk) niveau</i>	22
6.4.2. <i>Regelingen op niveau van het samenwerkingsverband</i>	29
6.4.3. <i>Regelingen op landelijk niveau</i>	29
6.5. <i>Toelating van leerlingen</i>	22

1. Inleiding

1.1. Passend Onderwijs

Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Passend Onderwijs beoogt voor iedere leerling een passende plek in het onderwijs te bieden. Regulier waar het kan, speciaal waar het moet. Zo worden jongeren het best voorbereid op een vervolgopleiding en doen ze zo goed mogelijk mee in de samenleving.

Met invoering van de Wet Passend Onderwijs die in augustus 2014 ingaat, krijgen scholen een zogeheten 'zorgplicht'. Dat betekent dat scholen ervoor verantwoordelijk zijn om elk kind een goede onderwijsplek te bieden. Op de eigen school, eventueel met extra ondersteuning in de klas, op een andere reguliere school in de regio of in het voortgezet speciaal onderwijs. Voor leerlingen die het echt nodig hebben, kan namelijk nog steeds een beroep op het speciaal onderwijs gedaan worden.

Ouders worden hierbij nauw betrokken. Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband maken afspraken over de ondersteuning aan leerlingen en de bekostiging daarvan.

In het samenwerkingsverband VO Zuidoost Utrecht werkt De Werkplaats Kindergemeenschap al geruime tijd samen met de andere scholen met het oog op de invoering van Passend Onderwijs.

1.2. Schoolondersteuningsprofiel

Dit schoolondersteuningsprofiel geeft aan welke onderwijsondersteuning De Werkplaats Kindergemeenschap kan bieden en welke ambities de school daarbij heeft. Medewerkers en ouders hebben advies gegeven bij het opstellen van het schoolondersteuningsprofiel via de medezeggenschapsraad van de school. Verder hebben alle schoolbesturen de profielen onderling afgestemd om er voor te zorgen dat alle leerlingen in de regio inderdaad passend onderwijs kunnen ontvangen en niemand tussen wal en schip valt.

Ouders/verzorgers kiezen zelf een school voor hun kind, ook als het kind extra ondersteuning nodig heeft. Bij deze schoolkeuze kunnen zij zich laten leiden door de inhoud van het schoolondersteuningsprofiel.

Na aanmelding beoordeelt de school of zij aan de ondersteuningsvraag van het kind tegemoet kan komen. Kan dat niet, dan zoekt de school – na overleg met de ouders – een beter passende plek, binnen het regulier of speciaal onderwijs. Zo komt het kind terecht op de school die zo goed mogelijk bij hem of haar past.

Dit schoolondersteuningsprofiel geldt vanaf het moment dat de Wet Passend Onderwijs wordt ingevoerd, dus vanaf 1 augustus 2014.

1.3. Groeidocument

Het schoolondersteuningsprofiel is nog in ontwikkeling. Het schoolondersteuningsprofiel zal op basis van een evaluatie waar nodig worden bijgesteld. Bij die evaluatie en bij het vaststellen van een aangepaste versie van het schoolondersteuningsprofiel zullen ouders en medewerkers via de medezeggenschapsorganen uiteraard weer betrokken zijn.

1.4. Wat betekent het schoolondersteuningsprofiel voor ouders/verzorgers?

Ouders/verzorgers bepalen waar zij hun kind aanmelden. Dat kan bijvoorbeeld een school zijn die dicht bij huis ligt, die past bij de geloofsovertuiging of die een bepaald pedagogisch concept volgt. In de praktijk zal de keuze vaak worden ingegeven door de combinatie van de pedagogisch – didactische eigenheid van de school en het meer specifieke ondersteuningsaanbod. Informatie daarover is in dit schoolondersteuningsprofiel opgenomen.

N.B.: aanmelding voor plaatsing van een leerling in het voortgezet speciaal onderwijs

loopt vanaf 1-8-2014 via de Commissie toelaatbaarheid van het samenwerkingsverband. Zie ook paragraaf 6.3.

1.5. Meer weten?

De school is het belangrijkste contactpunt als er vragen zijn over onderwijsondersteuning. Dat wil niet zeggen dat altijd alles op iedere school geregeld kan worden, maar als dat niet zo is, zorgt de school bijvoorbeeld voor doorverwijzing. Er is in dit samenwerkingsverband bewust niet gekozen voor centrale loketten en informatiepunten, omdat de afgelopen jaren al gebleken is dat in het overgrote deel van de gevallen in overleg met de school kunnen worden opgelost.

Voor meer informatie over de mogelijkheden van De Werkplaats Kindergemeenschap kunt u contact opnemen met zorgcoördinator, Mendy van Horssen. (M.vanhorsen@wpkeesboeke.nl).

Voor algemene en achtergrondinformatie over Passend Onderwijs kunt u terecht op de website van het samenwerkingsverband (www.swv-vo-zou.nl) en de landelijke website www.passendonderwijs.nl. Laatstgenoemde website bevat een uitgebreid onderdeel voor ouders en leerlingen.

2. Onderwijsvisie / schoolconcept

Kernwaarden

De Werkplaats heeft vier kernwaarden: samenwerking, gelijkwaardigheid, betrokkenheid en duurzaamheid. Deze kernwaarden geven richting aan het gedrag van werkers en medewerkers.

Missie

De Werkplaats inspireert en motiveert jonge mensen "om zich door allerlei soorten werk naar hun eigen aard en aanleg te ontwikkelen" en zo te "worden wie zij zijn", in een vorm van onderwijs die zich steeds vernieuwt, passend bij de jonge mensen van nu en de tijd waarin zij leven, met de door Kees Boeke gegeven "kaders en richting" als uitgangspunt.

Visie

De Werkplaats wil jonge mensen (de werkers) serieus nemen vanuit de overtuiging dat zo met hen gebouwd kan worden aan een rechtvaardige en verdraagzame samenleving, waarin zij zich met elkaar in verscheidenheid en overeenkomst verbonden weten. In de Werkplaats bouwen zij met hoofd, hart en handen aan een wereld vol mogelijkheden. De volwassenen (de medewerkers) helpen hen bij hun ontwikkeling door het bieden van verantwoordelijkheid in een leeromgeving met veel ruimte voor samen leren en creëren. Een Werkplaats Kindergemeenschap als oefentuin voor het functioneren in sociale verbanden in maatschappij en wereld. De Werkplaats biedt kwalitatief goed onderwijs, gericht op zowel hoofd, hart als handen.

Ondersteuningsvragen in relatie tot het schoolconcept

Alle werkers hebben recht op goede begeleiding, ofwel basisondersteuning. Sommige werkers hebben extra ondersteuning nodig. Wij streven ernaar om extra ondersteuning te bieden in overleg en samenwerking met de ouders en de werker. Vragen die dan centraal staan, zijn: wat zijn de kansen van de werker, wat zijn de belemmeringen, hoe werken we samen in de driehoek school-ouders-werker, wat verwachten we van elkaar en welke doelen zijn haalbaar en mogelijk binnen ons onderwijs. Een aantal aspecten van ons schoolsysteem is van belang om in het achterhoofd te houden bij werkers die een ondersteuningsvraag hebben. Er wordt bijvoorbeeld gewerkt met hoofd, hart en handen. Dat betekent dat er veel doe-vakken zijn en dat werkers worden uitgedaagd hun creativiteit te ontdekken en gebruiken. Ook leren we werkers te reflecteren op hun eigen gedrag en hun rol in de groep. Samenwerken in vier- en tweetallen speelt een zeer belangrijke rol en komt terug bij alle vakken.

3. Visie op onderwijsondersteuning

3.1. Verantwoording

Binnen het Samenwerkingsverband Zuid Oost Utrecht hebben alle schoolbesturen gezamenlijk een visie op onderwijsondersteuning geformuleerd. Er zijn wat dat betreft geen verschillen tussen de scholen. Dat betekent natuurlijk niet dat er helemaal geen verschillen tussen de scholen zijn.

Om te beginnen, is er al het onderscheid in schoolsoorten. Een leerling kan dus niet overall terecht. Wie qua niveau en oriëntatie op het vmbo is aangewezen, kan niet op een vwo-school terecht. Dat heeft te maken met de geschiktheid voor een bepaalde onderwijssoort en niet met een verschil in visie op onderwijsondersteuning. Verder verschillen scholen (gelukkig) in de manier waarop zij concreet invulling geven aan de gemeenschappelijke visie en uitgangspunten. Dat zit voor een deel in de manier waarop de onderwijsondersteuning georganiseerd wordt. Maar verschillen komen ook tot uitdrukking in de manier waarop de mens- en onderwijsvisie, de pedagogische oriëntatie en de inrichting van de didactiek tot een eigen inkleuring leiden. Wat het beste is, verschilt per leerling.

3.2. Missie en visie van (de scholen van) het samenwerkingsverband

3.2.1. Missie

De aangesloten schoolbesturen waarborgen c.q. bieden, in onderlinge afstemming en conform de wet, passend onderwijs aan de leerlingen schoolgaand in de regio Zuidoost Utrecht, erop gericht dat zoveel mogelijk van deze leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken. Het samenwerkingsverband werkt samen met partners (waaronder de gemeenten en de centra voor jeugd en gezin) in de regio, als het nodig is om extra ontwikkelings- en gezinsondersteuning te realiseren voor deze leerlingen en het gezin waartoe zij behoren.

3.2.2. Visie

De visie van het samenwerkingsverband is verwoord in de volgende uitgangspunten:

- *Ieder kind krijgt een passend aanbod.*
Het samenwerkingsverband volgt wat dit betreft uiteraard de wet.
- *De schoolbesturen zijn gezamenlijk verantwoordelijk* voor Passend Onderwijs in de regio en leggen vast waarop zij gezamenlijk inzetten.
Het samenwerkingsverband wordt gevormd door de scholen, die gezamenlijk optrekken.
- Schoolbesturen realiseren, door het accent te leggen op ontwikkeling en verruiming van de basisondersteuning, *onderwijsondersteuning zoveel als mogelijk binnen een reguliere setting.*
Het samenwerkingsverband kiest nadrukkelijk voor oplossingen in het 'gewone', reguliere onderwijs, omdat dat voor de meeste leerlingen ook het beste is en de meeste kans biedt op een diploma dat vervolgmogelijkheden biedt.
- *De verantwoordelijkheid voor Passend Onderwijs ligt zo veel als mogelijk op school(bestuurlijk)niveau.*
Passend Onderwijs hoort op de scholen concreet vorm te krijgen. Het samenwerkingsverband kiest bewust niet voor onderwijs- of opvangvoorzieningen buiten de scholen om, want daarmee zouden leerlingen toch buiten een normale schoolcontext worden geplaatst.
- ◆ Het accent ligt op *preventief in plaats van curatief* handelen.
De inzet is om tijdig adequate ondersteuning te bieden om daarmee te voorkomen dat op een later moment veel meer ondersteuning nodig is.
- ◆ *De voorkeur gaat uit naar spreiding* van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte over de scholen boven concentratie van deze leerlingen (tenzij de aard van de ondersteuningsbehoefte, overwegingen van veiligheid of beperkingen in beschikbare specialistische expertise anders impliceren).
De bedoeling van passend onderwijs is dat zoveel mogelijk leerlingen de school

kunnen bezoeken die in buurt ligt en waar de voorkeur van ouders en leerling naar uit gaat en dat leerlingen in 'gewone' klassen zitten

- *Scholen voor voortgezet speciaal onderwijs blijven nodig.*

In beginsel zitten leerlingen op een 'gewone', reguliere school. Dat geldt in dit samenwerkingsverband op dit moment, voor 96 % van alle leerlingen. In een aantal gevallen is de ondersteuningsbehoefte van een leerling echter zo intensief en specialistisch dat plaatsing in het voortgezet speciaal onderwijs de beste oplossing is.

4. Drie niveaus van onderwijsondersteuning

In aansluiting op de wettelijke regelgeving en bekostiging kent het samenwerkingsverband drie niveaus van onderwijsondersteuning:

- Basisondersteuning;
- Extra ondersteuning in de vorm van arrangementen;
- Plaatsing in het speciaal onderwijs.

Deze worden nu achtereenvolgens beschreven.

4.1. Basisondersteuning

Met basisondersteuning wordt de ondersteuning bedoeld die alle scholen binnen het samenwerkingsverband als onderdeel van hun reguliere aanbod, dat wil zeggen zonder extra zorgmiddelen, aanbieden, eventueel in samenwerking met ketenpartners.

Concreet betekent dit het volgende.

De Werkplaats Kindergemeenschap:

- signaleert preventief en tijdig leerproblemen en ontwikkelings- en opvoedproblemen;
- heeft of ontwikkelt een aanbod voor werkers met dyslexie en/of dyscalculie conform de daarvoor landelijk vastgestelde protocollen;
- heeft of ontwikkelt onderwijsprogramma's en leerlijnen die zijn afgestemd op werkers die qua cognitieve capaciteiten boven-, dan wel ondergemiddeld toegerust zijn voor de schoolsoort waar zij op zitten, terwijl zij wel in staat worden geacht het schooltype waar ze op zitten succesvol te doorlopen;
- zorgt – binnen grenzen van redelijkheid – voor fysieke toegankelijkheid van schoolgebouwen, aangepaste werk- en instructieruimtes en de beschikbaarheid van hulpmiddelen voor werkers die dit nodig hebben;
- beschikt over (ortho)pedagogische en (ortho)didactische programma's en methodieken die gericht zijn op sociale veiligheid en het voorkomen en aanpakken van gedragsproblemen;
- past een protocol toe voor medische handelingen;
- beschrijft op welke wijze de school samenwerkt met ketenpartners om lichte curatieve ondersteuning te bieden.

Basisondersteuning wordt voor een deel vanzelf en aangepast aan de behoefte van de werker aangeboden op signalering door het team van medewerkers en de mentor.

4.2. Extra ondersteuning in de vorm van arrangementen

Een werker die ondersteuning behoeft, die boven de overeengekomen basisondersteuning uit gaat, ontvangt die extra ondersteuning in de vorm van een ondersteuningsarrangement, zo mogelijk binnen de eigen school. Daarbij is het vertrekpunt de ondersteuningsbehoefte van de werker. Het gaat dus om wat de werker nodig heeft en niet om wat de werker 'mankeert'. De school gaat niet uit van 'labels' en 'etiketten'. Er is dus ook geen standaard lijstje van arrangementen, er is veel meer sprake van maatwerk.

Het kan zijn dat De Werkplaats Kindergemeenschap het gewenste arrangement niet kan aanbieden. In dat geval kan in overleg met ouders gekozen worden voor een verwijzing naar een school die dat arrangement wel kan aanbieden.

Als een werker een extra ondersteuningsarrangement krijgt aangeboden, stelt de school, in overleg met ouders een ontwikkelingsperspectief op. Daarin wordt in elk geval

opgenomen de te verwachten 'uitstroombestemming'. Dat wil zeggen het vervolgonderwijs waar de werker voor wordt opgeleid; in voorkomende gevallen kan het ook gaan om toeleiding naar arbeid.

Arrangementen kunnen verschillen in:

- mate van individualisering: het kan gaan om een (geheel) individueel arrangement of een (deels) groepsgewijs arrangement;
- duur: arrangementen kunnen korter of langer duren;
- intensiteit: een arrangement kan meer of minder intensief zijn (bijvoorbeeld extra ondersteuning op dagelijkse basis of een wekelijks gesprek met een mentor);
- aantal betrokkenen. Het kan zijn dat de ondersteuning geleverd wordt door of enkele vakmedewerkers of de mentor van de werker. Ook kan een werker doorverwezen worden naar de schoolpsycholoog. Daarnaast is het mogelijk dat er ondersteuning van buiten wordt aangevraagd. Het kan dan gaan om ambulante begeleiding vanuit het speciaal onderwijs of een orthopedagoog.

Bij de beslissing om een individueel ondersteuningsarrangement in te zetten wordt de procedure uit paragraaf 6.2 gevolgd.

Over de inhoud en de beoogde doelstellingen van een arrangement wordt altijd overlegd met de ouders.

Vanwege de wettelijke overgangsregelingen zullen, zoals eerder al aangeven, de arrangementen in de schooljaren 2014/15 en 2015/16 mogelijk minder flexibel en op maat kunnen worden aangeboden dan dat dit in de jaren daarna het geval zal zijn. De invoering van passend onderwijs start op 1-8-14. De daadwerkelijke ontwikkeling en uitvoering zal meerdere jaren in beslag nemen.

Werkwijze bij arrangementen op de Werkplaats

Als blijkt dat de basisondersteuning niet voldoet voor een werker, kan er extra ondersteuning worden ingezet. Op dat moment maakt de werker gebruik van een op maat aangeboden arrangement. De inhoud van het arrangement wordt bepaald na een analyse van de ondersteuningsvraag, die wordt gekoppeld aan de mogelijkheden binnen de school.

Extra ondersteuning kan geboden op verschillende gebieden:

- Aandachtsproblematiek
- Structureren
- Communicatieve zelfredzaamheid
- Informatieverwerking
- Taalondersteuning voor werkers met Nederlands als tweede taal
- Langdurige ziekte
- Sociaal- emotionele ontwikkeling

Concreet betekent een arrangement dat een werker tijdelijk extra begeleiding en aandacht krijgt op een bepaald gebied. Arrangementen worden individueel en in groepsverband aangeboden. De begeleider kan een medewerker, mentor, ambulante begeleider of orthopedagoog zijn.

Bij een individueel arrangement stelt de persoonlijk begeleider met de werker een begeleidingsplan op waarin doelen worden gesteld, uitgaande van de hulpvraag en ondersteuningsbehoefte van de werker. Dit gebeurt in samenspraak met de mentor en ouders. In dit begeleidingsplan staat wat de hulpvraag/ ondersteuningsbehoefte is en welke werkdoelen daaruit voortvloeien. Ook wordt in het begeleidingsplan opgenomen op welke manier er aan de doelen gewerkt wordt en hoe en wanneer er een evaluatie plaatsvindt. In het geval van een groepsarrangement stelt de begeleidende medewerker een groepsplan op. Een groepsplan bevat dezelfde onderdelen als een persoonlijk begeleidingsplan.

4.3. Plaatsing vso

In beginsel kunnen scholen aan het overgrote deel van de ondersteuningsvragen van leerlingen tegemoet komen via de basisondersteuning en de extra ondersteuning in de vorm van arrangementen. Om een aantal redenen kan dat echter soms niet mogelijk zijn. Het gaat daarbij om de volgende gevallen:

- Er is (zeer) specialistische expertise nodig om in de ondersteuningsvraag te voorzien die niet (op het vereiste niveau, in de gewenste intensiteit) binnen de school kan worden aangeboden.
- De duur en intensiteit van de benodigde ondersteuning is redelijkerwijze niet inpasbaar binnen de klassikale/groepsgewijze onderwijscontext van de school.
- De veiligheid van de leerling, dan wel de veiligheid van medeleerlingen kan niet (voldoende) gegarandeerd worden.

In deze gevallen ligt een plaatsing op een school voor voortgezet speciaal onderwijs voor de hand, waar de leerling wel passend onderwijs en passende ondersteuning kan ontvangen, eventueel in combinatie met behandeling vanuit jeugdzorg.

Besluitvorming over plaatsing in het vso gebeurt uiteraard altijd in zorgvuldig overleg met de ouders. De wet schrijft hierbij een bepaalde procedure voor, die leidt tot een zogeheten toelaatbaarheidsverklaring voor het vso. Deze procedure houdt de school uiteraard aan; zie ook paragraaf 6.3.

N.B. tot 1 augustus 2014, dus in de periode tot aan de invoering van de wet Passend onderwijs geldt nog een andere procedure.

5. Inrichting onderwijsondersteuningsstructuur

Op de Werkplaats worden werkers begeleid door een vast **team** van medewerkers. De **mentor** is de spil in de begeleiding. Het team heeft regelmatig werkerbesprekingen, waarin zowel bekende als gesignaleerde problematiek planmatig wordt besproken. De **teambegeleider** ondersteunt het team en ziet erop toe dat er concrete werkafspraken volgen uit de werkerbespreking. De teambegeleider bespreekt zorgcasussen bovendien met de **teamleider**, bij wie de eindverantwoordelijkheid ligt. Tweewekelijks komen de teambegeleiders bijeen in het **Netwerk teambegeleiders** om expertise met elkaar te delen.

Het Netwerk teambegeleiders bestaat uit:

Bibian Jacobs	Team 1	B.Jacobs@wpkeesboeke.nl
Janine Scholte	Team 2	J.Scholte@wpkeesboeke.nl
Melanie Brand	Team 3	M.Brand@wpkeesboeke.nl
Marjolein Leo	Team 4	M.Leo@wpkeesboeke.nl
Erik van Maanen	Team 5	E.vanmaanen@wpkeesboeke.nl
Dirk-Peter van der Linde	Team 5	D.vanderlinde@wpkeesboeke.nl
Niels Kleijwegt	Team 6	N.Kleijwegt@wpkeesboeke.nl
Sara Jabri	Team 7	S.Jabri@wpkeesboeke.nl
Jacqueline Keers	Schoolpsycholoog	J.Keers@wpkeesboeke.nl
Mendy van Horssen	Zorgcoördinator	M.vanhorssen@wpkeesboeke.nl

Bij handelingsverlegenheid van het team bespreekt de teambegeleider de casus aan de hand van een hulpvraag in het BegeleidingsAdviesTeam. Het **BAT** geeft handelingsadviezen betreffende leer- en sociaal emotionele problematiek en doet aanbevelingen over de te volgen routes in de begeleiding. Het BAT bestaat uit Mendy van Horssen (zorgcoördinator) en Jacqueline Keers (schoolpsycholoog).

Bij aanhoudende handelingsverlegenheid worden de casus en hulpvraag besproken met onze externe partners in het **ZAT** (ZorgAdviesTeam). Het ZAT is een periodiek multidisciplinair afstemmingsoverleg ten behoeve van de werkerbegeleiding.

De functie van het ZAT is divers:

- consultatief: de inbrenger van het probleem wordt geholpen om zelf tot goede oplossingen te komen;
- verwijzend: de inbrenger van het probleem benut de expertise van de ZAT-leden om te weten waarnaar verwezen kan/moet worden;
- beslissend: de ZAT-leden beslissen tot eventueel noodzakelijke interventies en dragen zorg voor de uitvoering ervan.

Daarnaast is het ZAT verantwoordelijk voor de eindevaluatie en nazorg.

Het ZAT bestaat uit:

Vivian Fontijn	Leerplicht De Bilt
Glenn Tan	Schoolarts/ GGD
Sebastiaan Bouman	Politie
Christel van den Thillart	Centrum voor jeugd en gezin (CJG)
Lies Bloo	Centrum voor jeugd en gezin (CJG)
Henk Zijlstra	Rector, voorzitter ZAT
Jacqueline Keers	Schoolpsycholoog
Mendy van Horssen	Zorgcoördinator

Binnen de basisondersteuning biedt de Werkplaats:

- Mentoraat Begeleiding in het leerproces (leren leren)
- Begeleiding in het keuzeprocess (leren kiezen)
- Begeleiding in de persoonlijke ontwikkeling in sociaal verband (leren leven)
- Vakgerichte ondersteuning in kleine groepjes of extra workshops
- Planbegeleiding in kleine groepjes
- Dyslexiebegeleiding op de werkvloer en dyslexiefaciliteiten
- Dyscalculiefaciliteiten
- Sova-training drama
- Faalangstbegeleiding en -training
- Rots en water
- Schoolpsycholoog
- Vertrouwenspersoon

De Werkplaats biedt extra ondersteuning in de vorm van:

- Specifieke begeleiding voor werkers met een cluster 1 indicatie;
- Specifieke begeleiding voor werkers met een cluster 2 indicatie d.m.v. een cluster 2-arrangement van Kentalis;
- Arrangementen voor werkers met een extra ondersteuningsbehoefte.

6. Procedures

Deze paragraaf schetst de belangrijkste procedures.

6.1 Basisondersteuning

1. Werkerbespreking

- Zowel bekende als gesignaleerde problematiek wordt in de werkerbespreking besproken.

- Teambegeleider bereidt de werkerbespreking voor.
- Teamleden brengen werkers in d.m.v. het formuleren van een hulpvraag.
- Hulpvragen en afspraken worden bijgehouden in de werkerbesprekingslijst (naam, persoonlijke gegevens, hulpvraag, actie/ afspraken).
- Teambegeleider is technisch voorzitter en bewaker volgcyclus en houdt de werkerbesprekingslijst bij.
- Afspraken zijn haalbaar en oplossings-/doelgericht en de opbrengst wordt geëvalueerd in een volgende werkerbespreking.
- De werker wordt verwezen naar het BAT indien geen vooruitgang wordt geboekt of wanneer team niet weet welk vervolgtraject van toepassing is.

2. BAT

- Teambegeleider bereidt de casus voor en bespreekt voor met mentor.
- Teambegeleider brengt de casus in d.m.v. het formuleren van een hulpvraag.
- Casus wordt ingebracht indien het team handelingsverlegen is.
- Casus wordt ingebracht indien verder onderzoek gewenst is.
- Casus wordt ingebracht indien er een leer- of gedragsprobleem gesignaleerd wordt.
- Zware problematiek wordt ter informatie gemeld in het BAT, ook als er al actie is ondernomen.
- Het BAT beslist of de werker in aanmerking komt voor een arrangement op maat.
- Het BAT bespreekt met de teambegeleider welke ondersteuning wenselijk is en hoe het arrangement vormgegeven zal worden.
- Teambegeleider notuleert de adviezen uit het BAT en koppelt deze terug aan het team.

3. ZAT

- Casus wordt ingebracht indien de adviezen uit het BAT niet het gewenste resultaat hebben geleverd.
- Casus wordt ingebracht indien buitenschoolse ondersteuning gewenst is.
- Het ZAT bepaalt of een registratie in de verwijzindex (VIR) gewenst is.
- Zorgcoördinator of schoolpsycholoog registreert in de VIR.

Schoolpsycholoog

- Werkers kunnen via het BAT verwezen worden naar de schoolpsycholoog.
- Indien er sprake is van privacygevoelige problematiek kan de mentor direct contact opnemen met de schoolpsycholoog.
- Voor aanvraag klassenobservaties.
- Consult voor mentoren.

6.2. Extra ondersteuning via arrangementen

Indien het BAT besluit dat een arrangement gewenst is, wordt de volgende procedure toegepast:

Individueel arrangement

Stap	Wat	Wie
1	Deelgebied, duur en intensiteit arrangement bepalen	BAT + teambegeleider
2	Arrangement koppelen aan passende persoonlijk begeleider	Teamleider
3	Inhoud begeleidingsplan bespreken met de werker	Persoonlijk begeleider
4	Inhoud begeleidingsplan bespreken met ouder(s)	Persoonlijk begeleider + mentor
5	Begeleidingsplan opstellen	Persoonlijk begeleider + teambegeleider
6	Begeleidingsplan voorleggen aan het BAT	Persoonlijk begeleider + teambegeleider
7	Begeleidingsplan laten ondertekenen door werker, ouder(s), teamleider en zorgcoördinator	Persoonlijk begeleider
8	Logboek bijhouden	Persoonlijk begeleider
9	Regelmatige terugkoppeling in de werkerbespreking	Teambegeleider
10	Voortgang vermelden in het zorgvierkant	Mentor in overleg met persoonlijk begeleider

Groepsarrangement

Stap	Wat	Wie
1	Deelgebied, duur en intensiteit arrangement bepalen	BAT + teambegeleider
2	Arrangement koppelen aan passende persoonlijk begeleider	Teamleider
3	Ouder(s) en werker informeren	Mentor
4	Groepsplan opstellen	Persoonlijk begeleider + teambegeleider
5	Groepsplan voorleggen aan het BAT	Persoonlijk begeleider + teambegeleider
6	Logboek bijhouden	Persoonlijk begeleider
7	Regelmatige terugkoppeling in de werkerbespreking	Teambegeleider
8	Voortgang vermelden in het zorgvierkant	Mentor in overleg met persoonlijk begeleider

6.3. Plaatsing in het voortgezet speciaal onderwijs

De procedure is als volgt:

- In overleg besluiten ouders en de teamleider om een toelaatbaarheidsverklaring voor het voortgezet speciaal onderwijs aan te vragen.
- Het schoolbestuur dient de aanvraag en het bijbehorende dossier formeel in bij de desbetreffende commissie binnen het samenwerkingsverband.
- De commissie neemt, eventueel na nader onderzoek, een beslissing (wel of niet afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring).
- Tegen de beslissing van de commissie staat de mogelijkheid van bezwaar en beroep open; zie voor de procedure www.swv-vo-zou.nl
- Een toelaatbaarheidsverklaring is een voorwaarde om geplaatst te kunnen worden in het voortgezet speciaal onderwijs. De vso-school heeft vervolgens een eigen toelatingsbevoegdheid.

Bovenstaande procedure geldt met ingang van 1 augustus 2014. Dat betekent dat het overgrote deel van de instroom in het vso voor het schooljaar 2014-2015 nog loopt via een andere procedure (Commissie van Indicatiestelling).

6.4. Bezwaar en beroep

6.4.1. Regelingen op school(bestuurlijk) niveau

Regelingen voor bezwaar en beroep staan vermeld op onze website www.wpkeesboeke.nl onder *ouders – vragen en klachten*.

6.4.2. Regelingen op niveau van het samenwerkingsverband

Het samenwerkingsverband is aangesloten bij de landelijke bezwaaradviescommissie die adviseert over bezwaarschriften betreffende beslissingen van het samenwerkingsverband over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het voortgezet speciaal onderwijs; zie voor de procedure www.swv-vo-zou.nl

6.4.3. Regelingen op landelijk niveau

Vanaf augustus 2014 is er een Landelijke Geschillencommissie passend onderwijs die oordeelt in geschillen tussen ouders en het schoolbestuur over:

- (de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven;
- de verwijdering van leerlingen;
- het ontwikkelingsperspectief.

Zie voor de procedure www.swv-vo-zou.nl

6.5. Toelating van leerlingen

De samenwerkende schoolbesturen VO in de regio Zuidoost Utrecht hebben een aantal regionale afspraken gemaakt over de procedure voor aanmelding en toelating. Daarnaast kent elke school zijn specifieke toelatingseisen. Voor de regionale afspraken zie: www.swv-vo-zou.nl.

De toelatingsprocedure van De Werkplaats Kindergemeenschap staat vermeld op de website www.wpkeesboeke.nl onder *Voorgezet onderwijs - Nieuwe leerlingen – toelatingsprocedure*.

Bij werkers van wie bij aanmelding al bekend is dat ze extra ondersteuning nodig hebben, vinden wij het belangrijk om de ondersteuningsvraag op tijd helder te hebben. Om te kunnen beslissen of De Werkplaats kan voorzien in de extra ondersteuningsbehoefte, vragen wij nadere informatie met betrekking tot de

ondersteuningsvraag (bijvoorbeeld in de vorm van een onderzoeksverslag van een GZ-psycholoog). Deze informatie moet voor 1 november van het voorafgaande aan het schooljaar aangeleverd zijn.

Vanaf 1-8-2014 geldt voor alle scholen het volgende: Ouders kunnen kinderen conform de wettelijke bepalingen Passend Onderwijs tot uiterlijk 10 weken voor aanvang van het nieuwe schooljaar (1 augustus) aanmelden. Binnen zes weken na aanmelding beslist de school of een leerling kan worden toegelaten. Deze periode kan eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd.

Bij de beslissing over toelating van een leerling betreft de school de ondersteuningsbehoefte van de leerling, zoals die na de aanmelding is vastgesteld, en de mogelijkheden van de school om in de ondersteuningsbehoefte te voorzien. Als de leerling niet kan worden toelaten, wordt een passende onderwijsplek op een andere school (regulier of speciaal) gezocht. Hierover wordt overleg gevoerd met de ouders.

Bijlage B

GEDRAGSCODE en FYSIEKE VEILIGHEID BO en VO

A. BO en VO

Wie op De Werkplaats is, houdt zich hieraan:

Op De Werkplaats Kindergemeenschap gaan wij, zowel werkers als medewerkers, respectvol met elkaar en de ruimte om. Samen zijn wij verantwoordelijk voor een veilige leef- en leerontwikkeling van elk lid van de gemeenschap. Wij leren en leven op basis van gelijkwaardigheid waarbij ieder zijn/haar verantwoordelijkheid kent, neemt en de ander ook op die verantwoordelijkheid wijst. Wij gunnen ieder in vrijheid zijn eigen mening zolang hij of zij daarmee een ander niet kwetst op grond van ras, geloof, afkomst of seksuele geaardheid. Wij zijn een gemeenschap met een hoofd (wijsheid), met een hart (gevoel en betrokkenheid) en met handen (daadkracht en creativiteit).

Deze tekst is ook te vinden in alle teamwijzers VO en in de schoolgids BO.

Veiligheid: brandpreventie en ontruiming

De school wordt door de brandweer jaarlijks gecontroleerd i.v.m. de brandveiligheid. Als alles in orde is, krijgt de school weer voor een jaar een gebruiksvergunning. In de afgelopen jaren is dat steeds het geval geweest.

Bouwkundig voldoen de gebouwen sinds de nieuwbouw geheel aan de eisen van de brandweer. Bij de jaarlijkse controles wordt vooral gekeken naar aanpassingen die in het gebruik zijn gedaan: zijn die niet in strijd met de eisen van brandveiligheid en/of belemmeren ze niet een snelle ontruiming. Dit vraagt van alle betrokkenen permanente aandacht, ook in de loop van het jaar. De veiligheid van werkers en medewerkers staat daarbij voorop. In dat verband vinden ook jaarlijks ontruimingsoefeningen plaats.

Op vele plaatsen in school zijn brandmelders die in geval van nood geactiveerd kunnen worden na het breken van het ruitje. Wanneer een werker dit doet zonder dat er sprake is van een noodgeval, brengt hij de veiligheid in de school in gevaar. Te vaak loos alarm kan betekenen dat de noodzaak om te ontruimen na verloop van tijd niet meer gevoeld wordt. Bij een echte calamiteit levert dat een gevaarlijke situatie op. Maar er is ook andere schade voor de school, waar de betreffende werker voor verantwoordelijk is. Als het alarm afgaat moet ontruiming plaats vinden en komt de brandweer. Dit laatste kan niet teruggedraaid worden, ook al weten onze BHV'ers in de school inmiddels dat het loos alarm is. De schade bestaat uit de extra overlast in de school (verlies van onderwijstijd en inzet van onnodige werktijd van de BHV'ers), maar kan ook bestaan uit de (kostbare) rekening die de Brandweer stuurt voor het uitrukken naar de school. Die rekening gaat in dat geval naar de werker en zijn ouders.

B. VO

Ouders en werkers geven in de tevredenheidsonderzoeken van de afgelopen jaren een hoge beoordeling voor de veiligheid in en rond het schoolgebouw. De volgende onderdelen dragen bij aan een veilig leer- en leefklimaat:

- teamopbouw van de school waardoor in de relatief grote schoolgemeenschap kleine eenheden ontstaan waar maximaal 200 werkers en 10 à 15 medewerkers hun thuisbasis hebben;
- in die eigen teams hebben werkers hun kapstok en hun lockers;
- per team een teamassistent o.a. als bewaker van welzijn van werkers;
- elke werker heeft een mentor;
- in de mentorgroep worden afspraken gemaakt over omgaan met elkaar en waar nodig worden gesprekken daarover gevoerd;
- door het werken met teams en mentoren is de signalering snel en adequaat en zijn de lijnen kort;

- camera's in en rond het gebouw helpen te waken over eigendommen en veiligheid van werkers en medewerkers;
- regelmatig constructief overleg met instellingen uit de buurt, de gemeente en de politie;
- het gezonde schoolproject.

Veiligheid: brandpreventie en ontruiming

De school wordt door de brandweer jaarlijks gecontroleerd i.v.m. de brandveiligheid. Als alles in orde is, krijgt de school weer voor een jaar een gebruiksvergunning. In de afgelopen jaren is dat steeds het geval geweest.

Bouwkundig voldoet het gebouw geheel aan de eisen van de brandweer. Bij de jaarlijkse controles wordt vooral gekeken naar aanpassingen die in het gebruik zijn gedaan: zijn die niet in strijd met de eisen van brandveiligheid en/of belemmeren ze niet een snelle ontruiming. Dit vraagt van alle betrokkenen permanente aandacht, ook in de loop van het jaar. De veiligheid van werkers en medewerkers staat daarbij voorop. In dat verband vinden ook jaarlijks ontruimingsoefeningen plaats. De coördinatie hiervan is in handen van de BHV-groep. Deze bestaat uit ongeveer 25 medewerkers. Zij worden jaarlijkse geschoold. De BHV-groep staat onder leiding van de hoofd-BHV-er. Deze houdt de veiligheidsaspecten in het gebouw goed in de gaten.

Op vele plaatsen in school zijn brandmelders die in geval van nood geactiveerd kunnen worden na het breken van het ruitje. Wanneer een werker dit doet zonder dat er sprake is van een noodgeval, brengt hij de veiligheid in de school in gevaar. Te vaak loos alarm kan betekenen dat de noodzaak om te ontruimen na verloop van tijd niet meer gevoeld wordt. Bij een echte calamiteit levert dat een gevaarlijke situatie op. Maar er is ook andere schade voor de school, waar de betreffende werker voor verantwoordelijk is. Als het alarm afgaat, moet ontruiming plaats vinden. Dit betekent extra overlast in de school (verlies van onderwijstijd en inzet van onnodige werktijd van de BHV-ers), maar kan ook bestaan uit de (kostbare) rekening die de Brandweer stuurt voor het uitrukken naar de school. Die rekening gaat in dat geval naar de werker en zijn ouders.

AED-apparaat

In de school hangt naast de receptie in de hal een zgn. AED-apparaat, een elektronisch hulpparaat dat kan worden gebruikt bij een hartstilstand.

Veiligheid en de zorg voor gebouw, terrein en verdere omgeving

We gaan ervan uit dat de werkers zorgvuldig omgaan met het gebouw en het terrein. Helaas is het soms nodig om cameratoezicht in te stellen wanneer blijkt dat dit niet gebeurt. Er kunnen daarmee opnames gemaakt worden die vervolgens in school gebruikt kunnen worden als blijkt dat werkers schade aanbrengen aan het gebouw en aan het meubilair. Dit geldt ook voor het schoolterrein. Deze opnames worden na een week verwijderd.

De zorg voor de omgeving is van even groot belang als de zorg voor het gebouw. Het opruimen van het schoolterrein en de parkeerplaats gebeurt waar mogelijk door de dienstploegen en de werkers die vanwege te laat komen lestijd moeten inhalen. Van groter belang is dat de rommel niet gemaakt wordt. In het gezonde schoolproject besteden we hier apart aandacht aan, maar ook gedurende de schooldag leren we de werkers zorgvuldig met hun omgeving om te gaan. Dat geldt ook voor ons eigen terrein. Afval hoort in de prullenbakken en niet op de grond.

Op het sportveld (achter de haag) mag niet gegeten en gedronken worden. Dit is vooral voor de veiligheid en hygiëne van belang: kapotte blikjes kunnen verwondingen veroorzaken en omdat er ook op blote voeten gesport wordt, is viezigheid op het veld ongewenst. Wij willen ook dat het sportveld er mooi uitziet; daar past geen rommel bij.

Vanwege de veiligheid en herhaalde klachten uit de buurt zijn er afspraken gemaakt

tussen de scholen (Het Nieuwe Lyceum en de Werkplaats) en gemeente, politie en wijkraad:

- de werkers van klas 1 en 2 mogen onder schooltijd niet van het terrein af. Wij kunnen dit niet dagelijks controleren, maar als een werker van deze klassen zich niet gedraagt in de wijk of in de Plusmarkt, dan heeft hij/zij ook een probleem met de school, omdat hij/zij tegen de regels in van het schoolterrein af is gegaan;
- de Kees Boekelaan is de enige route tussen Plus en school; er mag niet worden rondgehangen in de buurt (vooral niet in speeltuintjes, portieken en voor de Plusmarkt) en rond de sporthal (bij de ingang en voor de nooduitgangen);
- de werkers die rommel maken of ander ongewenst of ontoelaatbaar gedrag vertonen, zullen door de Politie of de Bijzonder Opsporings Ambtenaren (BOA's) beboet worden;
- de werkers die in de Plusmarkt stelen, zullen door de eigenaar onmiddellijk overgedragen worden aan de Politie en krijgen een Halt-straf;
- de scholen worden door de Plus, Politie en/of de BOA op de hoogte gesteld als werkers een bekeuring gekregen hebben, bij diefstal betrokken zijn e.d. Bij deze werkers zal de school ook maatregelen nemen, o.a. door ze voor een bepaalde tijd binnen de school te houden. De school informeert in deze gevallen ook de ouders;
- de Plusmarkt kan leerlingen van beide scholen in pauzetijden tijdelijk de toegang tot de winkel ontzeggen.

Om deze afspraken bij de werkers steeds weer opnieuw onder de aandacht te brengen en om de bewustwording bij de werkers te bereiken dat het maken van rommel in de buurt zowel voor de bewoners in de omgeving van de school, als voor de school onwenselijk is, vinden in het kader van het 'snoeprouteproject' in de loop van het jaar verschillende activiteiten plaats: het op verschillende momenten uitvoeren van een 'schouw' in de buurt; het opruimen van rommel in de buurt nadat voorlichting in school heeft plaats gevonden; handhavingsacties door de politie waarbij eerst gewaarschuwd wordt, maar daarna daadwerkelijk beboet.

Veiligheid: de zorg voor waardevolle spullen van de werkers

Werkers raken soms spullen kwijt, vooral in het domein. Er is daarbij helaas soms sprake van diefstal. Uiteraard doen wij er alles aan om dit te voorkomen. Als wij een werker op diefstal betrappen, dan nemen wij passende maatregelen. Er wordt aan deze problematiek ook preventief aandacht besteed in het gezonde school project. Ook de wijkagent komt langs om in de onderbouw voorlichting te geven.

Helaas is het soms nodig om in geval van herhaalde diefstal camera's in school en/of op het terrein te plaatsen. Dit kan ook in de domeinen gebeuren. Er kunnen daarmee opnames gemaakt worden die vervolgens in school gebruikt kunnen worden als blijkt dat werkers schade aanbrengen aan andere werkers door vernieling of diefstal van hun spullen. De beelden worden na een week gewist, als ze niet gebruikt worden in geval van diefstal.

Wij constateren dat werkers soms slordig met hun spullen omgaan: boeken regelmatig op tafels laten liggen, maar ook zien wij dure i-pods of mobiele telefoons rond slingeren. Het is goed om hier thuis aandacht aan te besteden. Wij adviseren dringend om waardevolle spullen thuis te laten. Elke werker heeft op school een locker, maar dit is geen kluis! Het is de bedoeling dat hierin boeken, sportspullen of eten en drinken worden bewaard, maar het is niet aan te raden dit te gebruiken voor het opslaan van waardevolle artikelen. De school is bij beschadiging of diefstal van waardevolle spullen niet aansprakelijk.

Er worden in De Bilt jaarlijks een groot aantal fietsen gestolen. De Gemeente heeft ook de scholen gevraagd om mee te werken aan het terugdringen van het aantal fietsdiefstallen. Ook de Werkplaats heeft haar medewerking toegezegd. Er kunnen daartoe op het schoolterrein controles op gestolen fietsen plaats vinden. Bijzondere Opsporingsambtenaren van de Gemeente De Bilt of de Politie scannen dan alle fietsen in

de binnen- en buitenstelling (chip/barcode of framenummer) en controleren of ze als gestolen staan geregistreerd (via de RDW).

Veiligheid: de zorg voor waardevolle spullen bij bewegingsonderwijs

De school is niet aansprakelijk voor het verdwijnen van waardevolle spullen tijdens de lessen bewegingsonderwijs. Werkers mogen geen waardevolle spullen in de kleedkamers achterlaten. Ze kunnen deze spullen het beste thuis laten. Ook het opbergen van deze spullen in hun locker in het domein is - zoals hierboven al gemeld - een risico: het is geen kluis!

Als de werkers toch waardevolle spullen naar de gymles meenemen, dan kunnen deze aan het begin van de les bij de medewerker in een bakje gelegd worden, maar het gebeurt geheel op eigen risico. Het is een service van de medewerkers voor de werkers, maar het biedt helaas geen garantie dat er toch niet iets verdwijnt. Het bakje wordt tijdens de les veilig opgeborgen, maar de medewerker heeft er bijvoorbeeld geen permanent zicht op als iedereen van de klas zijn spullen weer komt ophalen. Mobiele telefoons, I-pods e.d. die dan toch verdwijnen, worden door de school dus niet vergoed!!!

Veiligheid: het voorkomen van pesten

Actieve aandacht voor het thema pesten is voor alle scholen en natuurlijk ook voor ons vanzelfsprekend. Uitgangspunt is de tekst aan het begin van dit hoofdstuk. Door onze organisatie en werkwijze worden signalen heel snel opgepakt door medewerkers en werkers. Aan alle betrokkenen wordt aandacht besteed op de manier die past bij het individuele geval: gepeste, pester, groep/klas, ouders. Waar nodig worden bestaande afspraken opgefrist of nieuwe afspraken gemaakt.

Jaarlijks doen we onderzoek naar de ervaringen op dit gebied in het kader het grote onderzoek Gezonde School (zie daar). Dat onderzoek geeft ons signalen door over de effectiviteit van ons handelen en de ervaringen van de werkers en kan leiden tot aanpassingen in onze programma's (gezonde school en mentoraat). Uit het laatste onderzoek (najaar 2012) kwam als resultaat naar voren dat pesten op de Werkplaats (veel) minder voorkomt dan elders en dat willen we natuurlijk zo houden.

(uit WPwijzer 1516)

Bijlage C

Beleid ongewenst gedrag ten opzichte van werkers en medewerkers BO en VO

Op de Werkplaats hanteren we een beleid dat ongewenst gedrag tegengaat. We doen dat door onze gedragscode, de invulling van ons mentoraat, ons programma 'De Gezonde School', onze tevredenheidsonderzoeken onder werkers, medewerkers en ouders. Ook hanteren we een klachtenprocedure en hebben we vertrouwenspersonen aangesteld.

Gedragscode:

Wie op De Werkplaats is, houdt zich aan het onderstaande:

Op De Werkplaats Kindergemeenschap gaan wij, zowel werkers als medewerkers, respectvol met elkaar en de ruimte om. Samen zijn wij verantwoordelijk voor een veilige leef- en leerontwikkeling van elk lid van de gemeenschap. Wij leren en leven op basis van gelijkwaardigheid waarbij ieder zijn/haar verantwoordelijkheid kent, neemt en de ander ook op die verantwoordelijkheid wijst. Wij gunnen ieder in vrijheid zijn eigen mening zolang hij of zij daarmee een ander niet kwetst op grond van ras, geloof, afkomst of seksuele geaardheid. Wij zijn een gemeenschap met een hoofd (wijsheid), met een hart (gevoel en betrokkenheid) en met handen (daadkracht en creativiteit).

Ongewenst gedrag

Omdat het goed is ons ervan bewust te zijn dat er ook ongewenst gedrag bestaat en ook waaruit dat kan bestaan volgen hieronder omschrijvingen daarvan:

Ongewenst gedrag: fysiek geweld, psychisch geweld, intimidatie en discriminatie (zie bijlage op volgende bladzijde)

Ongewenst gedrag is gedefinieerd² als 'handelingen van een groep of individu, die door een persoon, die deze handelingen tegen zich gericht ziet, als vijandig, vernederend of intimiderend worden beschouwd'.

Tot agressie en geweld wordt verbaal, psychisch en fysiek geweld gerekend. Daarbij moet o.a. gedacht worden aan uitschelden, bedreigen, vernederen, pesten, slaan. Seksuele intimidatie is een vorm van intimidatie, die varieert van dubbelzinnige opmerkingen of handtastelijkheden, tot aan (pogingen tot) aanranding en verkrachting. Andere vormen van intimidatie zijn o.a. bedreigen, chanteren, dreigbrief of dreigmail en achtervolgen.

Discriminatie is het maken van ongerechtvaardigd onderscheid naar huidskleur, sekse, leeftijd, geloofsovertuiging en seksuele geaardheid of voorkeur.

Als zich situaties van ongewenst gedrag voordoen die aan de bovenstaande criteria voldoen, zullen die geregistreerd moeten worden. Daarvoor hanteren we de onderstaande procedure.

² Bron: Arbo in de school nr.8, oktober 2005

Procedure registratie ongewenst gedrag ten opzichte van werkers en medewerkers

De procedure beschrijft het handelen bij incidenten op het vlak van ongewenst gedrag, de melding, de registratie daarvan, de analyse en de rapportage. In elke teamkamer is dit protocol aanwezig en ook formulieren om incidenten te melden. Alle medewerkers zijn hiervan op de hoogte.

Ongewenst gedrag t.o.v. werker: werker meldt incident bij medewerker
Ongewenst gedrag t.o.v. medewerker: medewerker meldt incident bij de teamleider:

Functie	Activiteit	Beschrijving	Wanneer
Werker/ Medewerker	Melden incident	De medewerker meldt het incident van ongewenst gedrag direct mondeling bij de teamleider en/of mentor (vo)	Direct
Teamleider en/of mentor(vo)	Oplossen incident	De teamleider en/of mentor(vo) lost het incident op een zodanige wijze op dat herhaling wordt voorkomen. In geval van een ernstig incident stemt de teamleider de strategie en vervolgpcedure af met de rector(vo)/directeur(bo).	Direct
Teamleider	Registreren	De teamleider vult in samenspraak met de medewerker het "Registratieformulier voor ongewenst gedrag" in. Het formulier wordt ingeleverd bij de daartoe aangewezen administratief medewerker.	Binnen 1 werkdag
Administratief medewerker	Verwerken registratie	De administratief medewerker draagt zorg voor de verwerking van de gegevens van het registratieformulier en houdt het overzicht bij	Binnen 1 werkweek
Administratief medewerker	Aanleveren gegevens	De administratief medewerker levert de relevante gegevens aan de rector(vo)/directeur(bo) aan.	Per kwartaal
Rector/directeur	Rapporteren	De rector/directeur rapporteert aan de schoolleiding.	Per kwartaal
Rector/directeur	Rapporteren	De rector/directeur rapporteert in het jaarverslag en daarmee aan de MR, de gemeente De Bilt en in Vensters voor Verantwoording.	Per jaar

WERKPLAATS KINDERGEMEENSCHAP

REGISTRATIEFORMULIER voor ONGEWENST GEDRAG ten opzichte van WERKERS en MEDEWERKERS

Datum, tijdstip incident	Datum: Tijdstip:	
Plaats/ruimte (domein, gang, buiten, etc)		
Kruis aan van welke vorm van ongewenst gedrag sprake is	<ul style="list-style-type: none">- Verbaal geweld- Fysiek geweld- Discriminatie- Seksuele intimidatie- Overige intimidatie	
Nadere omschrijving van de gebeurtenis inclusief rol aanstichter(s) en rol slachtoffer(s)		
Namen aanstichter(s)		
Namen slachtoffer(s)		
Letsel? Zo ja, welk?	Ja	Soort letsel:
	Nee	
Oorzaak ongewenst gedrag		
Welke medewerker(s) van de school was/waren aanwezig bij van het incident?		
Waren er andere getuigen? Indien ja, noteer de persoonsgegevens	Ja	Persoonsgegevens
	Nee	
Incident opgelost? Geef toelichting	Ja	Toelichting:
	Nee	
Vervolgacties?	Ja	Indien ja, welke?

	Nee	
Hoe kan dit incident in de toekomst voorkomen worden? (denk aan preventieve maatregelen e.d.)		
Melding bij politie?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Melding bij Onderwijsinspectie?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Melden bij Arbeidsinspectie	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> N.V.T.
Opmerkingen		
Ingevuld door (naam, datum)	Naam:	
	Datum:	

Bijlage D

Beleid (bijna)ongelukken bij werkers en medewerkers BO en VO

Wat is een (bijna)ongeluk?

Uit de Arbo-wetgeving halen we de volgende omschrijving: een ongeluk is een voorval waarbij een of meerdere personen betrokken zijn en dat de dood, blijvend letsel of opname in een ziekenhuis voor meer dan 24 uur tot gevolg heeft.

Een bijna-ongeluk is een voorval waarbij wel letsel of schade aan eigendommen is ontstaan maar dat niet bovenstaande gevolgen heeft.

Registreren

In alle gevallen registreren we deze (bijna)ongelukken. Enerzijds omdat we dat wettelijk verplicht zijn, anderzijds om een duidelijk beeld te krijgen van mogelijk gevaarlijke situaties en in verband met mogelijke verzekeringsgevolgen.

Hieronder staat de procedure die gevolgd moet worden bij het ontstaan van een (bijna)ongeluk.

Procedure registratie (bijna)ongelukken werkers en medewerkers

De procedure beschrijft het handelen bij de melding, de registratie daarvan, de analyse en de rapportage.

In elke teamkamer en bij het secretariaat is dit protocol aanwezig en ook formulieren om incidenten te melden. Alle medewerkers zijn hiervan op de hoogte.

N.B. Als er een (bijna)ongeluk is gebeurd, is er als eerste aandacht voor de goede zorg voor het slachtoffer. Dat houdt dus in: inschakeling BHV-er of EHBO-er; eventueel een arts (bel 112) Daarbij hoort ook de informatie aan directe familie. Voor begeleiding naar huis of ziekenhuis wordt zorg gedragen.

(Bijna)ongeluk bij werker: werker meldt incident bij medewerker

(Bijna)ongeluk bij medewerker: medewerker meldt incident bij de teamleider:

Functie	Activiteit	Beschrijving	Wanneer
Werker/ Medewerker	Melden (bijna) onge- luk	De medewerker meldt het incident direct mon- deling bij de teamleider	Direct
Teamleider	Registreren	De teamleider vult in samenspraak met de medewerker het registratieformulier voor (bijna)ongelukken in. Het formulier wordt in- geleverd bij de daartoe aangewezen admini- stratief medewerker	Binnen 1 werkdag

Functie	Activiteit	Beschrijving	Wanneer
Administratief medewerker	Verwerken registratie	De administratief medewerker draagt zorg voor de verwerking van de gegevens van het registratieformulier en houdt het overzicht bij	Binnen 1 werkweek
Administratief medewerker	Aanleveren gegevens	De administratief medewerker levert de relevante gegevens aan de rector(vo)/directeur(bo) aan.	Per kwartaal
Rector(vo)/ directeur(bo)	Rapporteren	De rector/directeur rapporteert aan de schoolleiding.	Per kwartaal
Rector(vo)/ directeur(bo)	Rapporteren	De rector/directeur rapporteert in het jaarverslag en daarmee aan de MR, de gemeente De Bilt en in Vensters voor Verantwoording.	Per jaar

WERKPLAATS KINDERGEMEENSCHAP	
REGISTRATIEFORMULIER voor (BIJNA)ONGELUKKEN bij MEDEWERKERS	
Datum, tijdstip (bijna)ongeluk	Datum: Tijdstip:
Plaats/ruimte (kleurgroep, domein, gang, buiten, etc)	
Nadere omschrijving van de gebeurtenis	

Naam/namen slachtoffer(s)		
Letsel? Zo ja, welk?	Ja	Soort letsel:
	Nee	
Oorzaak (bijna)ongeval		
Voerde(n) het/de slachtoffer(s) op het moment van het incident een opdracht van de school uit? Zo ja, welke (les, surveillance e.d.)		
Welke medewerker(s) van de school was/waren aanwezig in de buurt van het incident?		
Waren er andere getuigen? Indien ja, noteer de persoonsgegevens	Ja	Persoonsgegevens:
	Nee	
Hoe kan dit (bijna)ongeval in de toekomst voorkomen worden? Denk aan preventieve maatregelen e.d.		
Vervolgacties?	Ja	Indien ja, welke?
	Nee	
Melding bij politie? (kruis aan)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Melding bij Onderwijsinspectie? (kruis aan)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Opmerkingen		
Ingevuld door (naam, datum)	Naam:	
	Datum:	

Bijlage E

KLACHTENPROCEDURE BO en VO

Vragen en klachten

Als ouders vragen en/of klachten hebben kunnen ze dat op de volgende manier aanpakken.

Fase 1: de informele weg

Fase 2: de formele weg

Fase 3: de externe weg

Fase 1: de informele weg

De meeste vragen en klachten gaan over lessituaties, resultaten, prestaties en de daaruit voortvloeiende gevolgen. In veel gevallen is het heel goed mogelijk de betreffende lesgevende medewerker of mentor (vo) om opheldering of uitleg te vragen. Telefonisch, via e-mail, op afspraak, op een ouderavond of een ouder-werker gesprek (VO)/KOM-gesprek(BO).

Vaak zal de ouder geneigd zijn om wat gevoeliger kwesties op te nemen met de mentor (VO) of de schoolleiding (bo), die dan het probleem bespreekt met de betreffende medewerker, en indien nodig met de teamleider (VO). De ontvanger op de school zorgt er dan voor dat de ouder zo spoedig mogelijk te horen krijgt wat er met de vraag of klacht is gebeurd.

Indien een ouder vindt dat met de klacht niet naar behoren is omgesprongen, kan hij of zij de teamleider van de afdeling waarin de werker zit om advies, hulp of uitleg vragen. De teamleider heeft de verantwoordelijkheid voor de afdeling en zorgt er voor dat de ouders te horen krijgen wat is of wordt ondernomen om het probleem op te lossen of te bespreken.

Negen van de tien vragen zullen via medewerkers, mentoren en/of teamleiders bevredigend kunnen worden beantwoord. In wederzijdse gesprekken worden de meeste problemen effectief opgelost. Pas als het probleem erg ingewikkeld is, kan het aan de rector (VO)/directeur (BO) worden voorgelegd.

Fase 2: de formele weg

Als de eerste fase geen oplossing heeft gebracht dan wordt een klacht aan de rector (VO)/directeur (BO) voorgelegd.

Bij klachten is de procedure als volgt:

- schriftelijk indienen bij de rector (VO)/directeur (BO) (= bevoegd gezag)
- rector/directeur hoort alle betrokkenen en probeert een minnelijke oplossing te bereiken
- rector/directeur deelt zijn beslissing schriftelijk mee
- verwijst klager zo nodig door naar de externe klachtenregeling
- eens per jaar informeert de rector/directeur het toezichthoudend bestuur over de klachten (aantallen en afhandeling).

Fase 3: de externe weg

Als klachten via bovenstaande procedure niet afdoende behandeld (kunnen) worden is er ook een mogelijkheid om gebruik te maken van de externe klachtenregeling.

Vertrouwenspersonen/contactpersonen klachtenregeling

Er zijn in het VO twee vertrouwenspersonen/contactpersonen klachtenregeling die werkers, medewerkers en ouders met een dergelijke klacht kunnen verwijzen naar de externe klachtencommissie (zie onder). In het BO is er één vertrouwenspersoon/contactpersoon.

De vertrouwenspersonen/contactpersonen klachtenregeling zijn voor het VO Peter Schreuder en Yvonne Ordelmans en voor het BO is dat Elsbeth de Kort. Via het secretariaat van de school kan contact met hen opgenomen worden. Hun taken en bevoegdheden zijn hieronder omschreven in de externe klachtenregeling artikel 2.

Voor zowel het BO als het VO zijn externe vertrouwenspersonen beschikbaar. Bij de interne vertrouwenspersonen zijn de contactgegevens bekend.

Externe klachtenregeling

* Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

a. schoolleiding: degenen die door het bevoegd gezag zijn aangesteld de school te leiden.

b. werker: een leerling van de Werkplaats Kindergemeenschap.

c. medewerker: een lid van het onderwijsgevend- of het onderwijsondersteunend personeel.

d. klager: een (ex-) werker, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) werker, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend.

e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.

f. aangeklaagde: een (ex-) werker, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) werker, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

g. vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling/contactpersoon klachtenregeling: de persoon bedoeld als in artikel 2.

h. vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling: de persoon bedoeld als in artikel 3.

i. schoolgids als bedoeld in de wet basisonderwijs en de wet voortgezet onderwijs art. 24a.

j. klachtencommissie: de landelijke klachtencommissie als bedoeld in artikel 4;

k. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie, die bestaat uit leden, aangewezen door de geledingen ouders/werkers, medewerkers en bevoegd gezag.

2. Als in de regeling gesproken wordt van "hij" moet hier "zij" worden gelezen als het een vrouw betreft.

Behandeling van klachten

* Artikel 2: Aanstelling en taak vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling

1. Er is voor zowel het primair onderwijs als het voortgezet onderwijs van De Werkplaats Kindergemeenschap een vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling.

2. De schoolleiding benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersonen/contactpersonen. De benoeming vindt plaats in overleg met de medezeggenschapsraad.

3. Als de vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling informatie krijgt over een mogelijk zedendelict, dan dient hij, evenals ieder ander personeelslid, het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren.
4. Bij klachten worden de vertrouwenspersonen/contactpersoon gezamenlijk aangesproken of slechts één vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling wordt aangesproken met voorbijgaan van de andere(n). Als hierna over "vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling" wordt gesproken, worden daarmee de vertrouwenspersonen gezamenlijk bedoeld, als zij gezamenlijk zijn aangesproken.
5. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
6. Als de klager een minderjarige werker is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling op de hoogte gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling het belang van de minderjarige werker zich daartegen verzet of de minderjarige werker zelf nadrukkelijk verzoekt de ouders/verzorgers niet op de hoogte te stellen.
7. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling dient de klager bij een vermoeden van zedendelicten te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.
8. Als de vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag.
9. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling is verplicht tot geheimhouding van alle zaken, die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling heeft beëindigd.
10. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
11. De vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling geeft gevraagd en ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
12. De namen van de vertrouwenspersonen worden in de schoolgids vermeld.

* Artikel 3: Klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag van de Werkplaats Kindergemeenschap is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de vereniging "Verenigde Bijzondere Scholen voor onderwijs op algemene grondslag". Dit betekent, dat de "regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs", die in werking is getreden op 9 december 1998, vanaf het moment van aansluiting een voor De Werkplaats Kindergemeenschap vigerende regeling is. De genoemde regeling is ter inzage bij de vertrouwenspersoon/contactpersoon klachtenregeling/contactpersoon klachtenregeling.
2. De taken, samenstelling en zittingsduur van de klachtencommissie, evenals de procedures voor het indienen van klachten en de klachtenbehandeling, zijn geregeld in de "regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs".

* Artikel 4: Besluitvorming door het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van het primair

onderwijs of de rector van het voortgezet onderwijs en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Slotbepalingen

* Artikel 5: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op zowel het primair onderwijs als het voortgezet onderwijs van De Werkplaats Kindergemeenschap ter inzage.

2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

* Artikel 6: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contact personen en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

* Artikel 7: Wijziging van het reglement

1. Bij wijziging of intrekking van de "regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs" onderzoekt het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk de consequenties voor deze klachtenregeling en stelt zo nodig, na overleg met de vertrouwenspersonen en gehoord de medezeggenschapsraad, een nieuwe klachtenregeling vast.

2. Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersonen en gehoord de medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

* Artikel 8: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

2. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling van De Werkplaats Kindergemeenschap".

3. Deze regeling treedt in werking met ingang van het schooljaar 2001/ 2002.

4. De regeling is – na evaluatie – bijgesteld in schooljaar 2009/2010.

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

Secretariaat

Postbus 95572

2509 CN Den Haag

Secretaris

mw. mr. D. Dane-Peeters

email: ddane@vbs.nl

Telefoon 070 – 331 52 15
