

Veiligheidsplan 2022-2023

Basisschool Blink
'S-GRAVENZANDE



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	4
3 Grensoverschrijdend gedrag	5
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	5
4 Missie en Visie	5
4.1 Onze missie	5
4.2 Onze kernwaarden	6
4.3 Onze visie op veiligheid	6
4.4 Onze uitgangspunten	7
4.5 Onze doelen	7
5 Functionarissen & taken	7
5.1 Inleiding	7
5.2 De aandachtsfunctionaris	7
5.3 Het aanspreekpunt voor pesten	9
5.4 De Coördinator Pestbeleid	9
5.5 De vertrouwenspersonen	9
5.6 De preventiemedewerker	9
5.7 BHV-ers	9
6 Onze partners	10
6.1 Inleiding	10
6.2 De leerplichtambtenaar	10
6.3 Jeugdgezondheidszorg	11
6.4 Sociaal Kernteam	11
6.5 Het School ondersteuningsteam (SOT)	11
6.6 Handelingsgericht Integraal Arrangeren (HIA)	12
7 Klachten	12
7.1 De klachtenregeling	12
7.2 De klachtencommissie	12
8 Meldcode en meldplicht	12
8.1 De meldcode	12
9 ARBO-beleid	13
9.1 ARBO-beleid	13
10 Speeltoestellen	14
10.1 Speeltoestellen	14
11 Buitenschoolse activiteiten	14
11.1 Buitenschoolse activiteiten	14
12 Sociale Media	14

12.1 Sociale media	14
13 Preventief beleid	15
13.1 Het pedagogisch klimaat	15
13.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	15
13.3 Regels op school	15
13.4 Pestprotocol	16
14 Signaleren en afhandelen	16
14.1 Signaleren	16
14.2 Schorsing en verwijdering	16
15 Monitoring	18
15.1 Algemeen	18
15.2 Leerlingen	18
15.3 Medewerkers	18
15.4 Ouders	18
16 Registratie(s)	18
16.1 De ongevallen- en incidentenregistratie	18
17 Thema's en onderwerpen voor beleid	19
17.1 Informatie gescheiden ouders	19

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen van onze school moeten zich veilig voelen in en om de school. Leerlingen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk vermijden en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het beleid van onze school en de aspecten die daarmee samenhangen.

1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Brinnummer	09TX
Schoolnaam	Basisschool Blink
Directeur	Tamara van Wingerden
Adres	Obrechtlaan 12
Postcode + Plaats	2692 BV 'S-GRAVENZANDE
E-mailadres	t.vanwingerden@wsko.eu
Telefoonnummer	0174414944
Website	https://blink.wsko.nl

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid;
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren;
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd (zie bijlage). Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden. De school heeft burgerschap beschreven in een apart burgerschapsplan

Bijlagen

1. Wet veiligheid op school
2. Actieplan sociale veiligheid op school

2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd voelen, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze school beschouwen

we een veilig schoolklimaat als een onderdeel van Burgerschap. In de lessen besteden we aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

Om goed burgerschapsonderwijs te (kunnen) geven, hebben we eerst vastgesteld wat we onder Burgerschap verstaan. Burgerschap verwijst naar de manier waarop mensen met elkaar omgaan en dan met name naar de manier waarop we omgaan met verschillen tussen mensen, met diversiteit, met tegenstellingen en met conflicten. Daarnaast verwijst Burgerschap naar de relatie tussen overheid en burgers, naar de manier waarop we beslissingen nemen en naar de rechten van de mens. De wet schrijft voor dat we ons richten op kennis over en respect voor de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

3 Grensoverschrijdend gedrag

3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

Onze school doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen we iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te vermijden dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. Dit geldt zowel voor kinderen, ouders, personeel als de omgeving. We onderscheiden:

- fysiek geweld;
- intimidatie of bedreiging met fysiek geweld;
- intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten);
- intimidatie of bedreiging met verbaal geweld;
- pesten of treiteren;
- chantage;
- seksueel misbruik of seksuele intimidatie;
- ongewenst seksueel getint gedrag;
- discriminatie of racisme;
- vernieling;
- diefstal of heling;
- extremisme;
- wapengebruik of wapenbezit;
- bezit van, handel in of gebruik van drugs;
- alcoholgebruik;
- drugsgebruik.

In het schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registreren en afhandelen.

4 Missie en Visie

4.1 Onze missie

WSKO wil een sociaal veilige werk- en leeromgeving bieden voor medewerkers en leerlingen. Te allen tijde zal het bestuur, de directie en medewerkers zich inzetten om sociaal onveilig gedrag tegen te gaan. Wij vinden het belangrijk dat medewerkers zich veilig voelen binnen het team, zich gesteund voelen door de directie en zich positief verbonden voelen met de school en de organisatie. Een positieve sociale binding vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor onze medewerkers.

Het veiligheidsplan richt zich voornamelijk op de sociale veiligheid die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen en op het treffen van adequate maatregelen om escalatie te voorkomen. Dit komt ten goede aan een positieve, veilige sfeer en cultuur van de school. Een open cultuur waarin problemen besproken worden is van belang.

Een onderdeel van het veiligheidsplan heeft ook te maken met de fysieke veiligheid. Medewerkers weten wat ze moeten doen bij brand of calamiteiten. De school heeft een ontruimingsplan en voert jaarlijks een ontruimingsoefening uit. Het arbobeleid en veiligheidsplan voldoen aan de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en andere relevante wet- en regelgeving.

Vanuit het bestuur wordt het arbobeleid en het veiligheidsplan aangereikt met als doel een aanzet te geven om het op

locatie vorm te geven. Het veiligheidsplan is met instemming van de GMR vastgesteld. Op school wordt het beleid geïmplementeerd en verankerd op de locatie. In een veiligheidsplan op locatie, vermeldt de school welke afspraken er zijn om pestgedrag aan te pakken, wie aanspreekpunt is bij pesten, wie de vertrouwenspersoon is, hoe de klachtenregeling werkt en waar de onafhankelijke klachtencommissie te vinden is.

4.2 Onze kernwaarden

Basisschool Blink heeft een duidelijke visie die bestaat uit een aantal kernwaarden. Met deze kernwaarden bieden wij beter en leuker onderwijs voor alle kinderen.

Onze kernwaarden:



Leren is fijn!

Om goed te kunnen leren, moet je graag naar school gaan. Op basisschool Blink staan positief motiveren en uitdagen voorop en mogen kinderen werken aan al hun talenten.



Bloeien

Basisschool Blink maakt leren actief, uitdagend én zichtbaar. Alle kinderen hebben een eigen dagprogramma en eigen leerdoelen voor taal, rekenen, spelling, technisch en begrijpend lezen. De kinderen zien wat en hoe ze leren door de datamuur, hun eigen portfolio en de coach- én groei-gesprekken. Het motiveert ze enorm om te bloeien.



Blinken

Op onderzoek uitgaan, nieuwe (en oude) werelden ontdekken, praktisch bezig zijn, fantaseren, creatieve talenten ontwikkelen, ervaren waar je goed in bent en trots zijn op wat je al kunt en hebt geleerd. Kortom: Blinken! Dat doen we, groepsdoorbrekend, iedere middag na de pauze.



Vaardigheden voor nu en later

Kennis vinden we heel belangrijk, maar vaardigheden ook! Onze kinderen leren systematisch plannen, samenwerken, doelen stellen, kritisch en creatief denken en zelfstandig keuzes maken. In het portfolio kunt u meekijken hoe uw kind zich ontwikkelt.



Digitale toekomstgerichte school

Zelfs de allerkleinste zijn al ict-vaardig en mediawijs bij Blink. Elk kind heeft (vanaf groep 3) een eigen Chromebook.



Actieve school

Blink-kinderen doen en ervaren veel: ze gaan vaak naar buiten, bezoeken bedrijven, tekenen, dansen, tuinieren, sporten, lezen, maken muziek, timmeren, koken, spelen toneel, exposeren... Zo ontdekken ze hun kracht!

4.3 Onze visie op veiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor de leerkrachten van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn.

We zien graag dat iedereen actief zijn bijdrage levert aan het versterken van een veilig klimaat. Een goed en veilig pedagogisch klimaat kan alleen worden gewaarborgd wanneer er duidelijke afspraken zijn. Op die manier is voor iedereen duidelijk wat er van hem wordt verwacht en kunnen leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar aanspreken op het moment dat zich problemen voordoen. De opgestelde omgangsregels zijn gebaseerd op de werkwijze van de Kanjertraining.

Bijlagen

1. Anti-pest protocol

4.4 Onze uitgangspunten

School is bedoeld om te leren. Dit kan alleen als leerlingen zich veilig voelen op school. De visie en levenshouding van de Kanjertraining vormen het uitgangspunt van ons veiligheidsbeleid. We hebben een duidelijke visie op hoe we met elkaar omgaan en willen graag samen met ouders en kinderen zorgen voor een veilige school.

1. We willen te vertrouwen zijn;

De meeste mensen willen te vertrouwen zijn. Op die manier willen we gezien, gehoord en begrepen worden. We gaan daarom uit van elkaars goede bedoelingen en kijken met vertrouwen naar elkaar en de kinderen. Ons uitgangspunt is daarbij dat je jezelf mag zijn. We zijn allemaal gelijk dus je hoeft je niet anders voor te doen dan wie je werkelijk bent.

2. Wij, leerkrachten en ouders, zijn samen het gezag van het fatsoen;

We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. Een goede opvoeding richt zich op fundamentele menselijke waarden zoals: liefde, vertrouwen, mededogen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid in de breedste zin van het woord. Daarom moeten wij, ouders en leerkrachten, duidelijke leiders zijn voor kinderen: wij vertegenwoordigen het gezag van het fatsoen. We laten ons daarbij niet bepalen door negatieve gevoelens zoals angst, onmacht en ergernis. We zorgen voor een veilige sfeer door grensoverschrijdend gedrag op een nette manier zorgvuldig aan te pakken. Daarin werken we samen met elkaar.

3. We geven het goede voorbeeld;

De kinderen voelen zich veilig als wij het goede voorbeeld geven:

- we gaan respectvol met elkaar om;
- we spreken respectvol over elkaar en de kinderen, ook op sociale media.

Indien zich een probleem voordoet of als we ons zorgen maken, dan overleggen we met elkaar. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen en die recht doet aan de situatie. Leerlingen voelen zich veilig op school (sociaal, psychisch en fysiek).

Leerlingen, leerkrachten, directie, kanjer-/anti-pestcoördinator (aandachtsfunctionaris) en ouders weten wat ze kunnen doen ter preventie van onveilige situaties en hoe ze kunnen handelen als het toch onveilig wordt.

4.5 Onze doelen

Basisschool Blink is een veilige school, waar alle kinderen zich vrij kunnen uiten. Een veilige omgeving, thuis en op school, is een basisvoorwaarde voor spelen en leren. Wij letten natuurlijk op de lichamelijke veiligheid van kinderen in en om het schoolgebouw. Daarom controleren we regelmatig de speeltoestellen op het speelplein en houden we toezicht op de kinderen tijdens de pauzes. Aan de binnenkant zorgen we voor veilig meubilair en speelgoed, letten we op veilige elektra en gaan we zorgvuldig om met de veiligheidsregels tijdens de gymles. Een aantal leerkrachten is opgeleid als bedrijfshulpverlener. Zij volgen regelmatig cursussen om hun vaardigheden op peil te houden. Minimaal éénmaal per jaar houden we een ontruimingsoefening.

De doelen die we onszelf stellen:

- Leerlingen voelen zich veilig op school (sociaal, psychisch en fysiek) dit wordt jaarlijks gemonitord en besproken tijdens groepsbesprekingen;
- Leerlingen, leerkrachten, directie, anti-pest coördinator en ouders weten wat ze kunnen doen ter preventie van onveilige situaties en hoe ze handelen als het toch onveilig wordt;
- Het ontruimingsplan wordt aangepast vanwege de nieuwe inrichting van het schoolplein.

5 Functionarissen & taken

5.1 Inleiding

Wij dragen zorg voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

5.2 De aandachtsfunctionaris

Wij gebruiken de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. De aandachtsfunctionaris bij ons op school zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

Verantwoordelijkheid en taken

De leraar dient deskundig te zijn in het herkennen en bespreken van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling. De onderwijsassistent dient deskundig te zijn in het herkennen en intern bespreken van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling.

Onder signaleren wordt verstaan het waarnemen en interpreteren van aanwijzingen in gedrag en lichamelijk welzijn van het kind, gedrag van de ouders en de gezinsomgeving die mogelijk wijzen op huiselijk geweld of kindermishandeling. Deze signalen dienen zo snel mogelijk neergelegd te worden bij de aandachtsfunctionaris.

De aandachtsfunctionaris heeft een centrale rol in de stappen rond het signaleren en handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling in huiselijke kring. Deze medewerker kan bijvoorbeeld een leidinggevende of de intern begeleider zijn en dient het onderwerp huiselijk geweld en kindermishandeling binnen de instelling te borgen. Hiertoe dient de aandachtsfunctionaris deskundig te zijn in het signaleren, handelen en delen van zorg en op de hoogte te zijn van de werkwijze van de meldcode en de afspraken binnen de eigen school.

De aandachtsfunctionaris heeft tevens contact met externe partijen als bijvoorbeeld Veilig Thuis.

De directie draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de meldcode. Zij is verantwoordelijk dat de meldcode wordt opgenomen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid en dat deze aansluit op werkprocessen binnen de school. De directie stelt aandachtsfunctionarissen aan en geeft deze mandaat en de ruimte deze functie naar behoren uit te oefenen. De directie draagt er zorg voor dat medewerkers binnen de school op de hoogte zijn van de meldcode en er naar kunnen handelen.

Taken aandachtsfunctionaris

Binnen Basisschool Blink valt de taak van aandachtsfunctionaris onder de rol van de intern begeleider.

De aandachtsfunctionaris:

- Functioneert als vraagbaak binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- Heeft kennis van de stappen volgens de meldcode;
- Stelt taken vast van een ieder (wie doet wat wanneer) en legt deze in de meldcode vast;
- Vult de sociale kaart in;
- Coördineert de uitvoering van de meldcode bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- Waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- Neemt zo nodig contact op met Veilig Thuis voor advies of melding;
- Evalueert de genomen stappen met betrokkenen;
- Ziet toe op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- Ziet toe op dossiervorming en verslaglegging;
- Herkent signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Heeft overleg met de leraar bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Voert de afspraken uit die zijn voortgekomen uit het overleg met de leraar, zoals observeren en verslaglegging.

Taken leraar/onderwijsassistent

De leraar/onderwijsassistent:

- Herkent signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Overlegt met de aandachtsfunctionaris/IB-er bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Voert de afspraken uit die zijn voortgekomen uit het overleg met de aandachtsfunctionaris/IB-er zoals observeren en verslaglegging.

De directie en de medewerkers zijn niet verantwoordelijk voor:

- Het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Aandachtsfunctionaris WSKO basisschool Blink

Naam: Thirza van den Boogaard

E-mail: T.vandenboogaard@wsko.eu

Werkzaam op: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag

5.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. Wij laten de taken aandachtsfunctionaris en aanspreekpunt samenvallen. De Coördinator Pestbeleid is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten.

5.4 De Coördinator Pestbeleid

Bij ons op school vallen de taken aandachtsfunctionaris, aanspreekpunt en coördinator pestbeleid samen: ze worden uitgeoefend door één persoon. Zij beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder.

WSKO basisschool Blink

Naam: Thirza van den Boogaard

E-mail: T.vandenboogaard@wsko.eu

Werkzaam op: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag

5.5 De vertrouwenspersonen

Onze school onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht.

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids en de nieuwsbrief. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne vertrouwenspersoon betreft daarbij ook het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris, coördinator pestbeleid).

Elke school stelt een interne vertrouwenspersoon aan welke bekend is onder het personeel, ouders en leerlingen.

De interne vertrouwenspersoon van basisschool Blink is Marlies Kuijvenhoven 0174-414944

De interne vertrouwenspersoon van WSKO is Judith Jansen 0174-280 446

De externe vertrouwenspersoon van WSKO is mevrouw Jolanda Koopmans, 06- 30 09 20 55.

Verdere informatie is opgenomen in de klachtenprocedure van WSKO.

5.6 De preventiemedewerker

De preventiemedewerker / directeur voert in samenwerking met de personeelsadviseur van WSKO 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. Wanneer op een school extra aandacht nodig is voor de veiligheid kan een projectgroep worden opgericht. Deze werkgroep bestaat uit: de directeur / preventiemedewerker, een vertegenwoordiger van het personeel, een vertegenwoordiger van de ouders en zo nodig de wijkagent. De personeelsadviseur kan eventueel gevraagd worden mee te denken.

5.7 BHV-ers

BHV is maatwerk. Dat betekent dat bij meerdere locaties de BHV per schoolgebouw georganiseerd wordt. De risico-inventarisatie en –evaluatie (de RI&E) en de omgevingsvergunning van de school vormen het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is.

Er is te allen tijde minimaal één BHV-er aanwezig. We houden hierbij rekening met ziekte of verplichtingen buiten de locatie. Hoeveel BHV-ers exact nodig zijn, is afhankelijk van de aard, grootte en ligging van de locatie en het aantal niet-zelfredzame personen. Per locatie ligt in een ontruimingsplan vast hoe de BHV is georganiseerd en welke maatregelen er zijn. De (G)MR moet instemmen met de vaststelling van het BHV-plan.

De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). PZ (personeelszaken) ondersteunt de directeurs bij de uitvoering.

Taken BHV-ers:

- Eerste hulp verlenen;
- Beperken en bestrijden van brand;
- Beperken gevolgen van ongevallen;
- Alarmeren en evacueren van werknemers en derden;
- Minstens eenmaal per jaar wordt eventueel met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend;
- Informeren van collega's, directies, leerlingen en medegebruikers van het gebouw over de veiligheid en de risico's;
- Opstellen en controleren van het ontruimingsplan en vluchtroutes;
- Rapporteren onveilige situatie aan directie;
- Adviseren directie inzake preventie en veiligheid;
- Leiding nemen bij calamiteiten, hulpverlening organiseren en ontruiming begeleiden.

De BHV trainingen worden aangeboden via Groeikracht van de samenwerkende besturen primair onderwijs in het Westland. De trainingen worden verzorgd door AC opleidingen te 's-Gravenzande. WSKO heeft afgesproken dat het ene jaar EHBO en het andere jaar brand wordt gevolgd.

De personeelsadviseur toetst jaarlijks of de locatie aan de minimale voorwaarden voldoet. Directies leveren de personeelsadviseur de benodigde informatie. De bekostiging van de opleiding en de herhaling is op schoolniveau geregeld.

6 Onze partners

6.1 Inleiding

Wij doen op school ons best de juiste hulp te geven en te zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Soms is er hulp nodig die boven de expertise van school uit stijgt. Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids). Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

6.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan hij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moeten wij dit melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben wel een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt. Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst

Uitvoering Onderwijs (DUO). Dit doen wij via Parnassys.

Contactpersoon leerplicht van de Gemeente Westland is:

Renske Vloet

Bezoekadres: Verdilaan 7, 2671 VW Naaldwijk

M: 06 51767544

E: rvloet@gemeentewestland.nl

I: www.gemeentewestland.nl

Werkdagen: di, wo, do, vr

6.3 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. JGZ Zuid-Holland West locatie 's-Gravenzande. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, schoolarts, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De schoolarts screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening alle kinderen met de groepsleerkracht.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met het planbureau JGZ dat bereikbaar is via het telefoonnummer 088 054 99 99 of via het e-mailadres info@jgzzhw.nl

De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen. Zij biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouders dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

6.4 Sociaal Kernteam

Maakt u zich zorgen over problemen in uw gezin? Het Sociaal Kernteam Westland (SKT) biedt ondersteuning bij vragen over opvoeden, opgroeien en de ontwikkeling van uw kinderen. U krijgt één vast aanspreekpunt: de zorgregisseur. Hij of zij maakt samen met u een plan van aanpak. We betrekken hierbij mensen die voor u belangrijk zijn. En als het nodig is, verleent de zorgregisseur zelf hulp en/of schakelt specialistische hulp in. Uitgangspunt is altijd dat u zelf zo snel mogelijk de touwtjes weer in eigen handen heeft.

De ouder neemt contact op met het Sociaal Kernteam Westland. Dat kan op één van de volgende manieren:

- Via het telefoonnummer 140174 is er contact via één van de medewerkers van de gemeente Westland. Zij schakelen u door naar het Sociaal Kernteam Westland;
- Via het contactformulier op de website van de Gemeente Westland. Een medewerker van het Sociaal Kernteam Westland neemt dan zo spoedig mogelijk contact op.

6.5 Het School ondersteuningsteam (SOT)

Wanneer een leerkracht vragen heeft over een leerling kan hij/zij als eerste ondersteuning vragen bij het schoolteam (collega leerkracht, interne specialisten en de intern begeleider). Als er behoefte is aan het meedenken van een externe deskundige, dan kan een SOT worden aangevraagd. Om een leerling te bespreken in het SOT meldt de school de leerling minimaal één week voorafgaand aan het SOT aan bij SPOW. De ouders dienen hier toestemming voor te geven. Bij de aanmelding sluit de school het groeidocument bij.

Het SOT bestaat ten minste uit de intern begeleider, de (adjunct)directeur, de leerkracht, een lid van het Sociaal Kern Team (SKT) en de ondersteuningsadviseur van het SPOW. Ook de ouders worden uitgenodigd.

Tijdens het SOT worden samen met de school, de ouders en het SKT de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht in kaart gebracht. Vervolgens wordt bepaald of de in de school aanwezige middelen toereikend zijn of dat er andere ondersteuning nodig is. Eventueel kan worden geconcludeerd dat een HIA-overleg noodzakelijk is.

6.6 Handelingsgericht Integraal Arrangeren (HIA)

Indien het perspectief, om tegemoet te komen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerling, verloren dreigt te gaan wordt een HIA overleg gepland. De ondersteuningsadviseur van het SPOW leidt het HIA overleg en fungeert als 1e deskundige. Tijdens het HIA overleg zijn, naast de leerkracht, de intern begeleider en de ondersteuningsadviseur van SPOW, in ieder geval de ouders aanwezig. Indien gewenst kan de schoolcontactpersoon van het Sociaal kernteam worden uitgenodigd voor een HIA overleg. Ook kunnen andere extern deskundigen betrokken worden bij dit overleg. HIA is een actieve “werkvorm” waarbij alle betrokkenen op basis van gelijkwaardigheid op zoek gaan naar overzicht (wat weten we al?), inzicht (hoe kunnen we de dingen verklaren?) en uitzicht (wat is er nodig om tegemoet te komen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerling en/of de leerkracht/ouder?).

Hiermee kan een HIA overleg leiden tot:

- Begeleiding vanuit de basisondersteuning van de school;
- Begeleiding in de vorm van extra ondersteuning van de school;
- Het inzetten van een ondersteuningsarrangement (BOSK, zware ondersteuning of een TLV);
- Een HIA traject kan uit meerdere overleggen bestaan.

7 Klachten

7.1 De klachtenregeling

Onze school beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de aandachtsfunctionaris. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling wordt gepubliceerd op de website van de WSKO.

7.2 De klachtencommissie

WSKO en de aangesloten scholen zullen zich te allen tijde inzetten voor goed kwalitatief onderwijs in een veilige leeromgeving. Indien er ondanks dit toch problemen ontstaan, verwijzen wij in eerste instantie naar de betreffende school. Elke klacht wordt serieus genomen. Het oplossen van een klacht en het treffen van maatregelen moeten tot een gewenst resultaat leiden, waardoor herhaling van de klacht wordt voorkomen en de kwaliteit van de school wordt verbeterd.

Procedure

Hieronder staat het stappenplan van de te volgen procedure kort uitgelegd:

1. U treedt in overleg met het betreffende personeelslid en probeert te komen tot oplossing van het probleem;
2. Bij onvoldoende resultaat met het betreffende personeelslid volgt overleg met de directeur van de school. De klacht wordt schriftelijk vastgelegd in een daarvoor bestemd klachtenformulier, zie hieronder. Een kopie van dat formulier wordt aangeboden aan de indiener, de aangeklaagde en aan de directie van de school;
3. Komt u samen met de directeur niet tot een oplossing, dan volgt overleg met het College van Bestuur van WSKO;

WSKO

T.a.v. mevrouw H. Boevé

De Ruijtbaan 83

2685 RS Poeldijk

info@wsko.eu

4. Leidt ook dit overleg niet tot een bevredigende oplossing, dan kunt u een formele klacht indienen bij de (externe) klachtencommissie. WSKO is aangesloten bij de klachtencommissie vallend onder de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO) in Den Haag.

Bijlagen

1. Klachtenreglement WSKO
2. Klachtenformulier WSKO

8 Meldcode en meldplicht

8.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen;
3. Een gesprek voeren met de ouders;
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen;
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren.

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling;
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag;
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur;
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit;
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan;
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Meer informatie kunt u terug lezen in de folder meldcode-meldplicht verplicht van schoolenveiligheid.nl

Bijlagen

1. Meldcode-meldplicht-verplicht

9 ARBO-beleid

9.1 ARBO-beleid

Onze school is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent;
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers;
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker. De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- Het verdelen van de ARBO-taken;
- Het aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners;
- Het overleg met team;
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n);
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon;
- Verzuimbegeleiding.

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- Risico's signaleren;
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak;
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E;
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening;

- Informeren van het personeel;
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen.

Bijlagen

1. Arbobeleidsplan WSKO

10 Speeltoestellen

10.1 Speeltoestellen

Onze school heeft twee schoolpleinen waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In een logboek houden we bij: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld.

11 Buitenschoolse activiteiten

11.1 Buitenschoolse activiteiten

WSKO heeft een Onderwijs Pakketpolis afgesloten ter dekking van calamiteiten, ongevallen en aansprakelijkheden. De polis is vigerend voor alle onder WSKO ressorterende scholen. Het pakket bevat onder andere:

- Aansprakelijkheidsverzekering
- Ongevallenverzekering

De totale dekking voor ongevallen is opgebouwd uit een aantal sub-polissen:

Doorlopende reisverzekering: van kracht tijdens school- en groepsreizen, excursies, uitstapjes in schoolverband, reizen in verband met georganiseerde stages en excursies/uitstapjes van personeelsleden voor zover deze in Nederland plaatsvinden. Voorwaarde is dat de leerlingen onder toezicht staan van de door de school aangewezen personen met als kring van verzekerden verzekeringnemer, ouder- en medezeggenschapsraden, activiteitencommissies, leerlingen en begeleiders van leerlingen;

Ongevallenverzekering: ongevallendeckking tijdens schooluren c.q. evenementen in schoolverband voor leerlingen mits zij onder toezicht staan van leerkrachten en/of hulpkrachten, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd met als kring van verzekerden verzekeringnemer, leerlingen, personeel inclusief stagiairs, vrijwilligers, inleenkrachten en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen;

Schadeverzekering inzittenden: schadeverzekering voor dekking van schade als gevolg van een verkeersongeval voor zover andere verzekeringen hiaten in de dekking laten zien, waardoor de verzekering een secundair karakter heeft. De kosten op de collectieve ongevallenverzekering en/of schadeverzekering worden vergoed tot maximaal de verzekerde bedragen.

Schademeldingen

Schademeldingen dienen via de school te verlopen. De school meldt elk schadegeval aan bij de verzekeraar. De verzekeraar zal vervolgens overgaan tot afwikkeling van de schademelding. De school en/of WSKO hebben geen invloed op de afwikkeling van de schademelding door de verzekeraar.

Bijlagen

1. Ongevallen en aansprakelijkheidsverzekering WSKO

12 Sociale Media

12.1 Sociale media

In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat (niet) acceptabel is, en deze te hanteren.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze kinderen. Maar onze school heeft ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid). Het protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media is nog in ontwikkeling.

Het personeel van basisschool Blink is zich ervan bewust dat sociale media zoals Whatsapp, Snapchat, Facebook, YouTube, Instagram en alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps, een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van de leerlingen en hun ouders.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago. Door gewijzigde wet- en regelgeving rondom privacy is het per 25 mei 2018 verboden om persoonsgegevens en geluid- en beeldmateriaal van personen te verspreiden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene. Jaarlijks vragen wij aan alle ouders/ verzorgers toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal op onze sociale media.

Essentieel is dat we, net als in communicatie in de normale wereld, ook bij het gebruik van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Basisschool Blink vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media.

13 Preventief beleid

13.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden.

Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en geven deze weer in ons jaarplan. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus. Leerkrachten beschrijven dit in hun eigen portfolio binnen de kaders van de '10 mindframes'.

Bijlagen

1. PORTFOLIO 10 mindframes

13.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden– een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. Wij gebruiken daartoe in alle groepen de methode Kanjertraining van Kanvas.

Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week. Wanneer er 2 leerkrachten voor de groep staan verzorgen zij om en om de lessen. In het begin van het schooljaar verzorgen we de lessen vanuit de gedachte van de Gouden Weken. Na de kerstvakantie verzorgen we de lessen vanuit de gedachte van de Zilveren Weken.

Wij meten de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van het instrument Kanjerlijsten vanuit de Kanjer methode van Kanvas. De leraren scoren de leerlingen twee keer per jaar (november en maart) en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf één keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een schoolnorm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de directie, de intern begeleider en de leerkrachten. De uitslagen kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een individueel handlingsplan. De IB-er stelt een totaalrapport op. Daarin staan de uitslagen van alle groepen, een analyse, conclusies, kengetallen en (eventueel) een plan van aanpak op schoolniveau. Dit rapport wordt besproken met de schoolleider, leerkrachten en de leerkrachtondersteuner.

13.3 Regels op school

13.3 Regels op school

We streven bij ons op school naar een prettige, rustige werksfeer, waarin kinderen, ouders en leerkrachten zich thuis voelen, respect en waardering voor elkaar hebben. Op een open en eerlijke manier met elkaar omgaan staat centraal. Natuurlijk kunnen er altijd misverstanden ontstaan, we proberen daar preventief mee om te gaan door de Kanjerlessen in te zetten. We leren de kinderen wat wel en wat niet mag op school. Daarvoor hanteren we regels en afspraken die gebaseerd zijn op respect, eerlijkheid, beleefdheid, gelijkwaardigheid en vertrouwen, waardoor een prettige omgang met elkaar mogelijk wordt.

13.4 Pestprotocol

Kinderen leren en ontwikkelen op school vaardigheden die nodig zijn om op een goede manier met anderen om te gaan. En om bij te dragen aan de samenleving. Het gaat om vaardigheden zoals samenwerken, ruzies oplossen en jezelf weten te redden. Door deze vaardigheden is het fijn en veilig op school en verbeteren de leerprestaties. Kinderen nemen op een positieve manier deel aan de maatschappij. Afspraken en werkwijzen over het in veilige sfeer kunnen ontwikkelen staan in het pestprotocol

Bijlagen

1. Anti pest protocol

14 Signaleren en afhandelen

14.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via het ABC-schema in ons leerlingvolgsysteem ParnasSys.

Het ABC-model helpt om het ongewenste gedrag objectief waar te nemen door het systematisch in beeld te brengen. Hierdoor kunnen wij een goed plan maken om het kind te ondersteunen.

In het ABC schema wordt niet alleen het probleemgedrag in kaart gebracht maar ook de situatie waarin de leerling zich bevindt en wat mogelijk uitlokkende factoren zijn geweest. Ook de gevolgen van het gedrag worden beschreven. Door deze wijze van observeren is het vaak beter mogelijk om de zorgbehoefte van de leerling in kaart te brengen en vervolgens een passende aanpak te bepalen.

Bij een incident of probleemgedrag worden de volgende acties genoteerd in ons leerlingvolgsysteem ParnasSys:

A = Antecedenten: In welke situatie bevindt de leerling zich? Wat zijn de uitlokkende factoren? wat gaat er aan het gedrag vooraf?

B = Behavior: Het probleemgedrag van de leerling (of de klas)

C = Consequenties: Wat zijn de gevolgen van het gedrag? Wat is de reactie van de leerkracht? Wat is de reactie van de medeleerlingen?

Om wat voor probleem het ook gaat en wat de achterliggende oorzaak ervan ook is, overeind blijft dat je eerst goed moet kijken naar het gedrag door het objectief te observeren. Zo'n systematische observatie geeft ons de sleutels in handen om het gedrag vervolgens op een juiste en meest passende manier aan te pakken. Dat is het beste voor het kind en voor alle betrokkenen. En daar gaat het uiteindelijk om.

14.2 Schorsing en verwijdering

Het schorsen en/of verwijderen van een leerling dient een uitzonderingsmaatregel te zijn. Er dient sprake te zijn van ernstig grensoverschrijdend gedrag. In de volgende gevallen - ter indicatie - kan sprake zijn van een aanleiding tot het nemen van deze maatregel:

1. Een voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling, waardoor de voortgang van het onderwijs ernstig wordt verstoord;
2. De leerling vergt een onevenredig groot deel van de aandacht van de onderwijsorganisatie, waardoor gestelde doelen niet of nauwelijks worden bereikt;
3. Bedreigend of agressief gedrag van de ouders van de leerling waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van het personeel of de leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs (zie artikel 8);
4. Het bij voortduring blijf geven van het niet respecteren van de identiteit van de school en het weigeren deel te nemen aan de hieraan gerelateerde schoolactiviteiten;

5. Het bij voortduring blijf geven van het niet respecteren van algemene fatsoensnormen direct verband houdend met de school.

Procedure schorsing

Als de directeur het voornemen heeft een leerling te schorsen, worden de volgende stappen genomen.

1. De directeur overlegt met het College van Bestuur over zijn voornemen tot schorsing.
2. In dit overleg wordt nadrukkelijk aandacht geschonken aan feiten en omstandigheden en in hoeverre ouders bij het voortraject zijn betrokken.
3. De directeur overlegt met de leerplichtambtenaar over het voornemen tot schorsing.
4. Alvorens het besluit tot schorsing door de directeur wordt genomen, worden de ouders van de leerling door de directeur gehoord betreffende het voornemen tot schorsing.
5. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en met opgave van redenen namens het bevoegd gezag door de directeur aan de ouders van de leerling meegedeeld. Tevens wijst hij de ouders op de mogelijkheid van het instellen van bezwaar en de wijze waarop dit dient te geschieden.
6. Indien de ouders het niet eens zijn met de schorsing kunnen zij bezwaar maken. Een bezwaarschrift wordt binnen de termijn van zes weken na dagtekening van het besluit ingediend bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur dient binnen vier weken hierop schriftelijk te reageren.
7. Een schorsing duurt maximaal vijf schooldagen. De leerling dient daarna in beginsel 1 weer toegelaten te worden op school.
8. Bij schorsing langer dan één dag moeten de volgende acties worden ondernomen.
 - De inspectie wordt schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis gesteld door de directeur. De inspectie ontvangt ook een kopie van de brief, die aan de ouders is verstrekt.
 - Dezelfde gegevens worden verstuurd aan de afdeling leerplicht van de gemeente.
 - Er wordt melding van gemaakt in het Internet Schooldossier.

Verwijdering van leerlingen

1. Definitieve verwijdering kan in beginsel alleen plaatsvinden indien de directeur een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.
2. Een leerling mag gedurende het schooljaar niet op grond van onvoldoende vorderingen of op grond van veelvuldig spijbelen worden verwijderd.

Procedure voor verwijdering van leerlingen

1. Indien een directeur verwijdering van een leerling in overweging neemt dan hoort hij de groepsleerkracht(en) en de lerarenvergadering. Tevens worden de leerling en diens ouders in de gelegenheid gesteld gehoord te worden door een medewerker van het servicebureau van WSKO. Van deze gesprekken wordt een schriftelijk verslag opgenomen in het dossier.
2. De directeur overlegt met het College van Bestuur over zijn voornemen tot verwijdering. Daarbij worden vermeld: de redenen tot verwijdering, de ingangsdatum en de reeds eerder genomen maatregelen voor zover deze niet reeds bij de redenen genoemd zijn.
3. Het College van Bestuur neemt een besluit ten aanzien van het voorstel tot verwijdering van de leerling. Dit besluit wordt aan de directeur schriftelijk bevestigd.
4. Indien tot daadwerkelijke verwijdering wordt overgegaan, deelt de directeur het besluit tot verwijdering namens het College van Bestuur schriftelijk aan de ouders mee, onder vermelding van de redenen voor verwijdering en de ingangsdatum. In het besluit wordt tevens vermeld, dat ouders binnen zes weken na dagtekening het College van Bestuur schriftelijk om herziening van het besluit kunnen verzoeken.
5. In geval van een schriftelijk verzoek van de ouders om herziening van het besluit tot verwijdering, neemt het bestuur binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, desgewenst na overleg met inspectie of andere deskundigen, een besluit ten aanzien van het verzoek tot herziening van het besluit tot verwijdering.
6. Alvorens zijn besluit (al dan niet) te herzien, hoort het College van Bestuur de ouders. Het College van Bestuur kan gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van het besluit tot verwijdering de leerling de toegang tot de school ontfangen.
7. De directeur meldt een besluit tot verwijdering van een leerling namens het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk aan de leerplichtambtenaar en de inspecteur.
8. Wanneer tot verwijdering van een leerling is besloten, zorgt de directeur ervoor dat een andere school bereid is de verwijderde leerling toe te laten. Correspondentie met andere scholen wordt vastgelegd.

Bijlagen

1. Toelating, schorsing en verwijdering

15 Monitoring

15.1 Algemeen

Op onze school vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

15.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst. Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 6 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De intern begeleider bespreekt de data en denkt mee met de leerkracht over een eventueel verbeterplan.

De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de betrokken leerlingen. De uitslagen etc. worden gepubliceerd op Scholen op de kaart. De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observaties en criteriumgerichte kindgesprekken. De leerkracht bespreekt de bevindingen met de intern begeleider. Op basis daarvan worden de data geduid en wordt een verbeterplan opgesteld.

15.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van een medewerkers tevredenheidsvragenlijst. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per drie jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per twee jaar met behulp van de RI&E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de medewerkers.

15.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de werkwijze en de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst vanuit 'Mijn Vensters'. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per drie jaar afgenomen. Na afname worden de scores geanalyseerd, trekken wij conclusies en stellen wij aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief.

16 Registratie(s)

16.1 De ongevallen- en incidentenregistratie

We hebben de verplichting ernstige arbeidsongevallen te melden bij de Inspectie SZW. De Inspectie beslist vervolgens of het ongeval nader onderzocht wordt. Wanneer een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan een boete opgelegd worden.

Is er sprake van een dodelijk arbeidsongeval? Bel direct 0800-5151. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.

Een ernstig arbeidsongeval met als gevolg een ziekenhuisopname en/of blijvend letsel moet gemeld worden via een online meldformulier op de site, <https://www.inspectieszw.nl>. Voor vragen kun je terecht op 0800-5151.

Andere ongevallen van medewerkers en of leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de arbeidsinspectie. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de school registreren we ongevallen op een ongevallen / incidenten registratieformulier en in het ongevallen / incidentenregister.

Bijlagen

1. Ongevallen en registratieformulier voor intern gebruik

17 Thema's en onderwerpen voor beleid

17.1 Informatie gescheiden ouders

Er zijn diverse kinderen waarvan de ouders niet bij elkaar leven. Wij vinden het belangrijk om beide ouders goed te informeren over de ontwikkeling van hun kind(eren). Er zijn diverse leerlingen waarvan de ouders niet bij elkaar leven. Bij WSKO vinden wij het belangrijk om beide ouders goed te informeren over de ontwikkeling van hun kind(eren). Voorwaarde is natuurlijk wel dat beide ouders hun verschillende adressen kenbaar maken aan de directeur van de school van hun kind(eren). Aan beide ouders wordt dan de volgende informatie verstrekt: de schoolgids en de uitnodiging voor de ouderavonden. Het portfolio wordt altijd aan het kind verstrekt.

Als één van de ouders dit anders wil, kan hij/zij contact opnemen met de directeur. Hierbij wordt aangetekend dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken. Op verzoek wordt de overige informatie ook aan de ouder verstrekt waar het kind op dat moment niet woont. Een verzoek om gegevens over het kind te verstrekken aan derden wordt altijd aan beide ouders gedaan. Indien beide ouders "onderprotocol" aangeven een specifieke regeling te willen afspreken met de school dan kan - na weging door de directeur - van het schoolbeleid worden afgeweken. Het belang van het kind staat hierbij altijd voorop.