**schoolveiligheidsplan**

**basisschool Laureyn**



versie oktober 2018

# voorwoord

Sinds 2006 zijn scholen voor primair onderwijs verplicht om **een schoolveiligheidsplan** te hebben. Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt.

Op Laureyn vinden wij het immers belangrijk dat de kinderen zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn.

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

Ook moeten onze leerlingen veilig kunnen spelen en werken.

Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen.

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

*Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om goed te kunnen ontwikkelen.*

De afgelopen jaren heeft het team dan ook veel aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat.

Alle kinderen, personeelsleden en andere volwassenen, die bij basisschool Laureyn zijn betrokken, voelen zich veilig en voelen zich thuis op school.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijk situaties de juiste acties te ondernemen.

Maar het komt onder andere ook neer op:

* het scheppen van een goede werksfeer
* het zorgen voor een goed omgaan met elkaar. Onder andere door een goede leerlingenbegeleiding binnen en buiten de lessen, aandacht voor de ontwikkeling van sociale vaardigheden, zorgen voor heldere normen, waarden en afspraken
* het vergroten van de sociale competentie van de leerlingen
* het voorkomen en oplossen van ruzies en conflicten
* het voorkomen van pesten
* een luisterend oor bieden
* elkaar helpen
* het serieus nemen van leerlingen, ouders en personeel en respectvol met elkaar omgaan
* het delen van verantwoordelijkheid door kinderen, ouders en personeel
* het onderhouden van goede contacten met ouders/verzorgers en externen
* effectief handelen bij calamiteiten
* het veilig inrichten van het schoolgebouw en de klassen

Dit schoolveiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan.

Om de documenten uit het schoolveiligheidsplan actueel, werkzaam en uitvoerbaar te houden, worden jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau geëvalueerd.

De planning hiervoor is opgenomen in het jaarplan van de school.

# Organisatie en veiligheid

**contactpersonen school:**

de schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Nancy Warrens

gebouw: Mosselbank 22, 4553CH Philippine

telefoonnummer: 0115-497040

bij afwezigheid van de directrice neemt de plaatsvervangend directrice of de intern begeleidster waar

naam: Anja van Damme

gebouw: Mosselbank 22, 4543CH Philippine

telefoonnummer: 0115-497040

naam: Corine Beverwijk

gebouw: Mosselbank 22, 4543CH Philippine

telefoonnummer: 0115-497040

arbo- en veiligheidscoördinator / preventiemedewerker:

naam: Nancy Warrens

gebouw: Mosselbank 22, 4543CH Philippine

telefoonnummer: 0115-497040

interne en externe vertrouwenspersonen (contactpersonen):

naam: Nancy Warrens

gebouw: Mosselbank 22, 4543CH Philippine

telefoonnummer: 0115-497040

naam: meldpunt vertrouwensinspecteurs

gebouw:

telefoonnummer: 0900-111 3 111

e-mail:

de contactpersonen BHV:

naam: Elly Plant

gebouw: Mosselbank 22, 4543CH Philippine

telefoonnummer: 0115-497040

naam: Danielle Goethals

gebouw: Mosselbank 22, 4543CH Philippine

telefoonnummer: 0115-497040

medezeggenschapsraad:

naam voorzitter: Luc Veraart

telefoonnummer:

**Schoolleiding**

De directrice is eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid. Zij dient er op te zien dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid naar tevredenheid nakomen.

**Arbo-veiligheidscoördinator**

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortkomen uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit en is tevens Arbo-coördinator. Zij kan de hulp inroepen, bijvoorbeeld bij specifieke vragen, van de medewerkers van de Arbodienst.

taken Arbo-veiligheidscoördinator:

* treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen, bijvoorbeeld met de politie
* coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school
* is het centrale meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school en registreert ongelukken en incidenten
* delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties
* verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein, bijvoorbeeld door het inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes
* heeft algemene kennis van de Arbo-wet
* heeft kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren
* heeft kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen, bijvoorbeeld het opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie
* heeft algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen
* stelt een calamiteitendraaiboek op
* zet veiligheidsonderwerpen op de agenda van de teamvergadering, bijvoorbeeld cyberpesten
* heeft sociale vaardigheden die haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus van het college van bestuur tot de leerlingen

Voor de uitvoering van deze taak onderhoudt de veiligheidscoördinator interne en externe contacten met:

binnen de school:

* bestuur
* directie
* MR
* BHV’ers
* Leerkrachten
* ondersteunend personeel
* vertrouwens personneel

buiten de school:

* collega directeuren
* arbo deskundigen / diens
* inspectie
* de gemeente

**preventiemedewerker:**

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en de uitvoering van de arbeidsomstandighedenwet.

taken van de preventiemedewerker:

* meewerken aan het opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en evaluatie
* adviseren aan en nauw samenwerken met de MR betreffende het arbeidersomstandighedenbeleid
* uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak

**interne vertrouwenspersoon:**

De interne schoolvertrouwenspersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan. En wijst hen de ‘weg’ binnen en buiten de school. De interne vertrouwenspersoon neemt zelf geen klachten in behandeling.

de concrete taken van de interne vertrouwenspersoon:

* eerste opvang van de klager
* luisteren naar de klager
* het probleem in kaart te brengen
* de klacht concreet noteren en vervolgstappen registreren
* vragen wat de klager tot nu toe zelf ondernomen heeft
* vragen wat de klager wenst
* informatie geven over vervolgstappen
* doorverwijzen naar …
* zorgen voor een warme overdracht
* eventueel overleg met externe vertrouwenspersoon en registratie overleggen
* vinger aan de pols houden of klacht is weggenomen

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

* bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats. In de regel betekent dit met de persoon/personen die de ontevredenheid veroorzaakt heeft
* bespreek de ontevredenheid zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

**externe vertrouwenspersoon:**

Wanneer een ouder of personeelslid zijn/haar klacht of ontevredenheid wil voorleggen aan een onafhankelijk persoon kan men contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.

Deze vertrouwenspersoon:

* gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt
* gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht
* begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie
* verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg
* geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.

**bedrijfshulpverlener:**

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

Op basisschool Laureyn zijn twee BHV’ers aanwezig die belast zijn met onder andere de volgende taken:

* het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
* het beperken en bestrijden van brand en beperken van de gevolgen van ongevallen
* het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het schoolgebouw
* het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van een ontruimingsoefening en iedereen voorzien van informatie

Onder eindverantwoordelijkheid van de directrice worden contacten onderhouden met hulpverleningsinstanties, zoals de brandweer en de ambulance.

Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en de hulpmiddelen van de BHV’ers niet toereikend zijn, zoals bijvoorbeeld bij een grote brand.

**intern begeleider en ontwikkelingsteam**

Binnen de interne leerlingenzorg en dus ook bij het bewaken en het waarborgen van de schoolveiligheid (de fysieke, maar vooral de sociale veiligheid) vervult de intern begeleidster een taak.

De directrice en de intern begeleidster vormen samen het ontwikkelingsteam. Zij bespreken maandelijks verschillende zaken die te maken hebben met de fysieke en sociale veiligheid.

Ondanks alle aandacht die er wordt besteed aan de leerlingen om goed lees-, taal- en rekenonderwijs te bieden, komt het voor dat sommige leerlingen met de

gebruikte middelen niet, te langzaam of wellicht te snel vorderen.

De intern begeleidster, die deels is vrijgesteld van lesgevende taken, kan de leerkrachten begeleiden en coachen om deze leerlingen de juiste hulp en begeleiding te bieden. De intern begeleider kan daarbij de hulp inroepen van de bovenschoolse ondersteuning van Perspecto (via het Zorg Advies Team) en van externe instanties (bijvoorbeeld Mentaal Beter, Praktijk van Waterschoot, Juvent).

**Interne communicatie:**

**medezeggenschapsraad:**

In de medezeggenschapsraad van Laureyn zitten drie ouders en vier leerkrachten.

De MR mag mee instemmen met belangrijke besluiten, zoals bijvoorbeeld het schoolplan, het zorgplan, alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid. Over bijvoorbeeld taakverdeling op school, de vakantieregeling, het toelatingsbeleid mag de MR instemmen.

De MR werkt volgens een vastgesteld reglement. De vergaderingen zijn openbaar.

**de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)**

Alle zaken die van gemeenschappelijk belang zijn voor de scholen onder het bestuur van Perspecto, worden besproken in een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

De GMR is een klankbord voor het bestuur van Perspecto. Bovenschoolse (beleids)veranderingen worden volgens wettelijke regelingen ter instemming voorgelegd aan de GMR. Bij andere onderwerpen kan de GMR gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen.

**Externe communicatie:**

**jeugdgezondheidszorg**

Elk kind dat op de basisschool zit heeft recht op preventieve zorg van de GGD.

Het gaat om preventieve gezondheidsonderzoeken, vaccinaties, advisering en voorlichting die gericht is op het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de kinderen.

De jeugdverpleegkundige houdt iedere laatste donderdag van de maand spreekuur op onze school.

**jeugdzorg/AMK/Veilig Thuis/ AanZ / Juvent**

Bureau Jeugdzorg (BJZ) is bestemd voor kinderen van 0 tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers die te maken hebben met ernstige en complexe opvoedings- en opgroeiproblemen. BJZ verzorgt voor hen door middel van indicatiestelling de toegang naar hulp. Ook de jeugdbescherming (met de gezinsvoogd) en voogdij, de jeugdreclassering, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en de Kindertelefoon zijn onderdelen van BJZ. Daarnaast kan ook Veilig Thuis benaderd worden. **Veilig Thuis** is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Jeugd en Gezin, Aan Z en Juvent bieden informatie, hulp, advies en ondersteuning voor alle jeugdigen en hun (pleeg)ouders

**brandweer, brandweervoorschriften**

Onze school ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage bij de directrice.

**leerplichtambtenaar**

Kinderen zijn leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand, waarin het kind vijf is geworden. Vanaf dat moment moet het kind de hele week naar school.

We houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar. In de leerplichtwet staat onder andere:

“Zodra een leerplichtige leerlingen op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moet de directeur dat melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven zij 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.”

Verlof en het verlenen daar van is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. We houden ons aan deze wet.

**vervangingsfonds**

Het vervangingsfonds adviseert en ondersteunt het basisonderwijs om te komen tot een gezonde, prettige en veilige werkomgeving op school, zodat alle medewerkers op een gezonde manier en met plezier kunnen werken. Mocht een medewerker toch uitvallen, dan ondersteunt het Vervangingsfonds schoolbesturen door de vervangingskosten onder bepaalde voorwaarden te vergoeden. Voor de financiering van die vergoeding dragen schoolbesturen in het primair onderwijs premie af. De schoolbesturen betalen die premie uit de lumpsum, die ze krijgen van het ministerie van OCW. Daarnaast adviseert en bemiddelt het Vervangingsfonds bij uitgevallen medewerkers ten behoeve van terugkeer in het arbeidsproces.

# Evaluatie:

Iedere school voert een risico-inventarisatie en evaluatie uit.

Scholen die een risisco-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitvoeren, maken ook een plan van aanpak. Er is geen termijn vastgesteld dat een RI&E moet worden bijgesteld. Een RI&E moet worden bijgesteld als er in een school iets verandert in de werkmethode en de werkomstandigheden. Als vuistregel voor de uitvoering van een RI&E geldt dat deze een keer per vier jaar dient te worden uitgevoerd. Daarnaast dient er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E te worden opgesteld. De Arbodienst kan ondersteuning bieden.

Elk schooljaar vindt een evaluatie plaats van het schoolveiligheidsplan op teamniveau.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| maand | onderwerp | actie door |
| augustus | jaarevaluatie BHV | BHV coördinator en BHV’ers |
| oktober | evaluatie onderdeel schoolveiligheidsplan | directeur en preventiemedewerker |
| november | bijstellen veiligheidsplan | preventiemdewerker |
| november | bespreken aanpassingen in MR | MR |

De medezeggenschap van ouders en personeelsleden is binnen het onderwijs geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze wet geeft aan de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht op onder andere het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-intergratie.

Een belangrijk onderdeel binnen het arbeidsomstandigheden en ziekteverzuimbeleid is de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). In de RI&E worden de risico’s op het gebeid van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim in kaart gebracht en worden aanbevelingen gedaan. Zowel het inrichten van de RI&E (bijvoorbeeld welke risico’s worden met name onderzocht) als de vertaling er van naar beleid zijn instemmingspichtig.

# Sociale aspecten en afspraken

**Gedragscode van Perspecto**

Het doel van de gedragscode is:

* het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen
* het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin
* het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school
* het bewaken van de privacy van alle betrokkenen

Perspecto wil zorgvuldig en integer met de privacy van de kinderen, ouders en medewerkers omgaan. Daarom heeft Perspecto voor al haar medewerkers, vrijwilligers en stagiaires een gedragscodes geschreven.

**Personeel van Perspecto**

Enkele punten uit de gedragscode voor personeel:

* houdt zich aan de begin- en eindtijd van de school
* zorgt voor een goede lesvoorbereiding/planning
* komt gemaakte afspraken na
* accepteert anderen (bevoegd gezag, collegae, ouders, leerlingen) zoals ze zijn
* spreekt kritiek op de juiste plaats uit
* spreekt kritiek op de juiste wijze uit
* heeft vertrouwen in anderen (bevoegd gezag, collegae, ouders, leerlingen)
* gaat correct om met vertrouwelijke gegevens of afspraken
* spreekt uit wat hem/haar dwarszit
* vraagt door als iets onduidelijk is
* handelt consistent (eerlijk en oprecht)
* is hartelijk en meelevend
* spreekt positief over anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders)
* discrimineert niet
* is rechtvaardig
* behandelt anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders) vriendelijk en correct
* luistert goed
* geeft blijkt van empatisch vermogen
* staat open voor anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders)
* stelt zich hulpvaardig op
* is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie en handelt hiernaar
* ondersteunt anderen bij hun werk
* vertegenwoordigt de school op representatieve wijze

**Privacy, contacten met ouders**

Nederland kent de wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. Dit betekent dat gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties, … worden beschouwd als privacygegevens. Dit geldt ook voor uitslagen van toetsen.

Wij hebben wel afspraken:

* de uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider
* privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerlingdossier
* uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is
* iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties
* gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie, leerkracht of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen
* ouders worden bij inschrijving gevraagd of foto’s waarop het kind te zien is op de schoolwebsite gepubliceerd mogen worden
* leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden
* alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden in het belang van et kind

**afspraken bij gescheiden ouders:**

* in situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouder wordt hiervan op de hoogte gesteld
* voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige puntje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen voor een oudergesprek
* informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feite en omstandigheden

**omgangsbeleid**

Er zijn omgangsregels opgesteld om op Laureyn een sfeer te scheppen, waar kinderen zich thuis, veilig en gerespecteerd voelen, met begrip voor onderlinge verschillen. Het bespreken van deze regels helpt kinderen een reëel beeld te vormen van wat gewenst gedrag is. Als je weet wat gewenst gedrag is, ben je zelf beter in staat om aan deze waarden te voldoen en kun je zo ook beter ongewenst gedrag benoemen.

**schoolregels en afspraken**

Wij hebben op Laureyn school-, klassen- en schoolpleinregels.

Jaarlijks bespreekt het team de schoolregels en afspraken. Met de kinderen worden de groepsregels en groepsafspraken jaarlijks geformuleerd en bijna wekelijks wordt er wel een regel of afspraak besproken.

**regels in de school:**

* ik doe een ander geen pijn, ook niet met woorden
* ik probeer eerst zelfmijn probleem op te lossen, voordat ik naar de juf of meester ga
* ik luister als iemand tegen me praat
* ik zorg goed voor de spullen van mijzelf, de school en de anderen
* ik kom altijd op tijd op school en in de klas
* ik loop rustig door de school
* ik help anderen zich ook aan deze afspraken te houden

**regels op het plein:**

* ik ga op een vriendelijke manier met andere kinderen om
* ik doe geen vechtspelletjes
* ik blijf van de kleren van andere kinderen af
* ik ga voorzichtig met buiten speelmateriaal om
* ruzies probeer ik eerst zelf op te lossen. Ik ga naar de pleinwacht wanneer dit niet lukt
* als ik wil dat kinderen stoppen, dan zeg ik dat duidelijk
* als ik met de fiets naar school kom, loop ik op de stoep en op het schoolplein naast mijn fiets
* eigen speelgoed laten wij thuis
* ik speel niet in het fietsenhok
* bij de tweede bel ga ik netjes in de rij staan, wacht ik tot de leerkracht zegt dat ik naar binnen mag en ga ik rustig naar binnen

**toezicht:**

* tien minuten voor schooltijd (8.20 en 12.50 uur) en in de ochtendpauze surveilleren de leerkrachten, om beurten, volgens een jaarlijks op te stellen surveillancerooster. Het rooster hangt op het mededelingenbord in de personeelskamer
* wanneer het regent, worden de kinderen (om 8.20 uur en 12.50 uur) binnengeroepen door de leerkracht die die dag surveillance heeft
* tijdens de TSO (12.00-12.50 uur) wordt er toezicht gehouden door de mensen van de TSO. Tijdens de TSO gelden dezelfde regels als voor-, tijdens- of na schooltijd
* er is regelmatig overleg tussen de TSO en de directrice
* bijzonderheden worden aan het einde van de pauze besproken met de groepsleerkracht en worden genoteerd in het logboek

**extra regels voor zowel kinderen als ouders:**

* tijdens de pauze en het overblijven mogen de kinderen het schoolplein niet verlaten
* wanneer een kind door ziekte of een andere dringende reden niet op school kan zijn, brengen de ouders de school tussen 8.00 en 9.00 uur op de hoogte
* de directrice kan in beperkte mate verlof geven voor verzuim, mits de belangen van het kind hierdoor niet geschaad worden.
* ouders dienen hun vakantie zodanig te plannen dat deze binnen de vakantie valt. Indien ouders toch buiten de vakantieperiodes op vakantie willen, omdat zij binnen de vakantieperiodes geen vakantie kunnen opnemen, verloopt dit in overleg met de directrice door het invullen van een formulier.
* fietsen worden gestald in de fietsenstalling.
* voor de gymlessen nemen de kinderen geschikte kleding mee
* wanneer een kind niet mee kan doen met de gymles, geeft de ouder een briefje mee aan het kind

**afspraken over het gebruik van mobiele telefoons op en rondom school**:

* kinderen mogen een mobiele telefoon meenemen naar school. Dit gebeurt op eigen risico. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt, kwijt raakt is de school niet aansprakelijk
* kinderen die een mobiele telefoon bij zich hebben, moeten deze bij het betreden van het schoolplein uitzetten en bij de leerkracht op de afgesproken plek neerleggen. Aan het einde van de schooldag ( 12.00 uur en/of 15.00 uur) neemt de leerling zijn telefoon weer mee. Buiten de school wordt de telefoon weer aangezet. Tijdens de pauzes, tijdens het overblijven, tijdens de gymles blijven de telefoons uit en op de aangewezen plek. Tussen de middag kan de telefoon wel mee naar huis.
* het is niet toegestaan om zonder toestemming binnen of buiten de school beeld- en/of geluidsopnames te maken. Dit geldt voor een half uur voor aanvang schooltijd tot een half uur na einde schooltijd. Dit geldt ook tijdens

activiteit die onder schooltijd maar buiten onze school plaatsvinden

* Kinderen die een mobiele telefoon meenemen maar deze niet uitzetten , niet op de voorgeschreven plek bewaren dan wel ongeoorloofd en zonder toestemming gebruiken, zijn conform dit beleid in overtreding. Zij leveren hun mobieltje in bij de leerkracht. Het mobieltje kan op het eind van de dag, om 15.00 uur, opgehaald worden.
* Wanneer het nogmaals gebeurt, brengt de leerkracht de ouders op de hoogte.

**regels voor het gebruik van internet op school**

* De computer is ter ondersteuning van de lessen
* vraag eerst aan de juf of je op internet mag. Vertel er meteen bij wat je wilt gaan zoeken
* typ geen woorden in waar je toch niet op wilt zoeken. Dan kom je minder snel op ‘verkeerde’ pagina’s
* soms kom je op een verkeerde pagina. Niks aan te doen. Meteen wegklikken en melden aan juf
* bestanden van internet halen en op je eigen computer zetten, heet downloaden. Op vragen om te downloaden is het antwoord eigenlijk altijd nee. Als je twijfelt overleg je met de juf
* geef nooit persoonlijke informatie op internet, zoals je naam, adres, telefoonnummer, e-mail adres, wachtwoorden

**consequenties van het omgangsbeleid**

*belonen:*

wij belonen kinderen vooral door:

* het gewenste gedrag te benoemen,
* het geven van complimenten
* het geven van een schouderklopje
* het geven van een sticker
* te werken met een stickerkaart (eventueel met een beloningssysteem)

*straffen:*

als kinderen zich niet aan de regels houden:

* worden ze hier op aangesproken door de leerkracht (wat is er gebeurd, wie is de dupe, wat was de reden van het gedrag en wat had het kind anders kunnen doen)
* bij onmacht wordt het kind geholpen (visualiseren, geplande gesprekken, handelingsplan)
* bij onwil wordt overgegaan tot straffen
* de leerkracht is voorspelbaar in het geven van straf
* de leerkracht brengt de ouders op de hoogte (indien het herhaaldelijk gebeurt)
* leiden de opgelegde straffen niet tot aanpassing van het gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht
* de directie kan verschillende acties ondernemen, richting kind, richting ouders of indien nodig richting bestuur

**pedagogisch klimaat**

het pedagogisch klimaat op een school verwijst enerzijds naar de omgang van de leerkrachten met de kinderen en anderzijds naar de omgeving waarbinnen de kinderen leren en zich ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat vormt immers de basis voor het leren van de kinderen.

De leerkrachten zorgen voor een veilig en ondersteunend pedagogisch klimaat door:

* zorgvuldig te zijn in het taalgebruik
* het respect tussen kinderen te bevorderen
* een prettige sfeer te creëren in de klas
* het zelfvertrouwen van kinderen te ondersteunen door positieve feedback
* beschikbaar te zijn bij problemen
* positieve verwachtingen uit te spreken
* pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk proberen tegen te houden
* op schoolniveau en op klassenniveau afgesproken regels te hanteren

De leerkrachten zorgen voor een stimulerend en uitdagend pedagogisch klimaat door:

* het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimd lokaal
* de zelfstandigheid van kinderen te stimuleren
* de verantwoordelijkheid van kinderen te stimuleren

**didactisch handelen**

het didactisch handelen zien wij als een voorwaarde voor het creëren van een veilige en prettige schoolomgeving. Het didactisch handelen van de leerkrachten omvat twee aspecten die samenhangen met een goed klassenmanagement. Een goede balans tussen het directe lesgeven en een effectieve klassenmanagement is een voorwaarde om te komen tot goed onderwijs. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze leerkrachten om voor deze balans te zorgen:

* de leerkrachten zorgen in hun lessen voor duidelijkheid en structuur in hun instructie en verwerking. Het model directe instructie wordt in elke groep bij de basisvakken gebruikt
* de leerkrachten zijn op de hoogte van de te bereiken leerstofdoelen in hun groep
* de leerkrachten zijn op de hoogte van de leerlingen van de kernvakken taal en rekenen
* de leerkrachten hebben hoge verwachtingen en bevorderen dat kinderen actief betrokken zijn bij het leerproces
* de leerkrachten houden rekening met verschillen tussen leerlingen en passen de lessen hierop aan
* de leerkrachten organiseren hun lessen efficiënt en doelmatig

**begeleiding van personeelsleden**

Nieuwe leerkrachten worden begeleid door de directeur, intern begeleider of een collega leerkracht. Hiervoor verwijzen wij naar het protocol begeleiding nieuw personeel.

Stagiaires worden begeleid door de leerkracht(en) die met de stagiaire samenwerken.

# zorg voor kinderen

Op onze school hebben wij aandacht voor de totale ontwikkeling van ieder kind.

Het welbevinden van een kind is voorwaarde voor een brede ontwikkeling. Om zicht te houden op de ontwikkeling van kinderen gebruiken wij een leerlingvolgsysteem. Dit leerlingvolgsysteem heeft een didactische kant en een sociaal emotionele kant.

Hiervoor verwijzen wij ook naar het schoolplan/zorgplan

Op het sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem willen wij hieronder ingaan.

**signalering**

Hierbij wordt gekeken naar:

* de stimulerende en belemmerende factoren en de onderwijsbehoeften van het kind
* de observaties van de leerkrachten
* de resultaten: het waarneembare gedrag van kinderen

Ouders hebben een grote rol bij het signaleren van sociaal emotionele problemen. Kinderen vertellen thuis vaak eerder hoe ze zich voelen dan op school. Ouders kunnen ook goed aangeven of gesignaleerd gedrag past bij het kind of bij het karakter van het kind.

Kinderen uit de midden- en bovenbouw kunnen vaak goed zelf vertellen wat hen dwars zit of waar zij zich niet prettig bij voelen.

Om als school een objectief beeld te krijgen van de sociaal emotionele ontwikkeling van een kind en van de groep waar het in zit gebruiken wij op school ZIEN!.

De ZIEN!-leerkrachtvragenlijst geeft op basis van een analyse van observaties concrete doelen en handelingssuggesties. De leerkracht vult deze lijst een keer per schooljaar in (november) en indien gewenst een tweede keer (maart).

Ook kinderen vanaf groep 5 kunnen een tweetal vragenlijsten invullen, die dezelfde dimensies bevragen. Op die manier wordt de leerkracht geholpen in het nadenken over een eventuele aanpak voor een groep of een leerling.

ZIEN! hanteert zeven dimensies. Twee graadmeters die een signaalfunctie (welbevinden en betrokkenheid) en vijf vaardigheidsdimensies (sociaal initiatief, sociale flexibiliteit, sociale autonomie, impulsbeheersing en inlevingsvermogen) die relevante informatie geven over de ontwikkelbehoeften van een leerling op sociaal-emotioneel gebied.

**analyse en diagnose**

De leerkracht bespreekt de lijsten met de intern begeleider. Zij bekijken samen voor welke kinderen en/of groepje kinderen er aanvullende stappen moeten worden ondernomen. Bij kinderen die opvallen vindt er een nadere analyse plaats. Bij opvallend groepsuitval gebeurt dit ook op groepsniveau. De analyse richt zich op de zeven dimensies.

**plan van aanpak**

De begeleiding is vooral gericht op het bevorderen van gewenst gedrag, dit gedrag belonen en werken met rolmodellen. Vanuit ZIEN! komen concrete doelen en handelingssuggesties gericht op de begeleiding van de kinderen, de groep en eventueel de school.

**evaluatie**

Na een aantal weken wordt het plan van aanpak geëvalueerd.

Incidenteel kunnen leerkrachten in overleg met de intern begeleider kiezen voor een extra signaleringsronde.

Mocht het plan van aanpak onvoldoende effect hebben, dan vindt bespreking in het ontwikkelings- en schoolteam plaats.

Naar aanleiding van deze besprekingen kunnen er diverse vervolgstappen zijn:

* nog verdere analyse/diagnose middels het invullen van diverse vragenlijsten door kind, groepsleerkracht en ouders. Voorbeelden van deze vragenlijsten zijn: CBCL, TRF, VISK, AVL, CBSK
* advies aan de ouders om het kind aan te melden bij de bovenschoolse zorg van Perspecto voor een consultatie en/of klein onderzoek
* advies aan de ouders om het kind aan te melden bij REC 4 voor een consultatie en/of om via zorg advies team van Perspecto een arrangement aan te vragen bij REC 4
* advies aan de ouders om contact op te nemen met een externe instantie voor een uitgebreid sociaal-emotioneel onderzoek. Onderdeel daarvan zijn vaak een intelligentieonderzoek en diverse vragenlijsten op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling

**vastleggen van gegevens**

In het dossier van het kind wordt een formulier sociaal-emotionele ontwikkeling. opgenomen. Dit is om zicht te krijgen op de incidenten die ontstaan en de afspraken die gemaakt zijn. Het gaat hier om:

* datum van het voorval
* de kern van het probleem
* wie waren erbij betrokken
* welke vervolgstappen/afspraken zijn er afgesproken
* met wie is het voorval besproken (betreffende kinderen, leerkrachten, ouders, team)

Om het kind een beter beeld van zijn problemen te geven, kunnen ondersteunende middelen worden ingezet. Wanneer deze gehanteerd worden, komen deze ook in het dossier van het kind.

**ondersteuning in de groep**

naar aanleiding van de besprekingen maakt het team afspraken over de verder te volgende stappen.

**onderwijs aan langdurig zieke kinderen**

Voor leerlingen die ziek thuis zijn of in het ziekenhuis liggen is het belangrijk dat het gewone leven zoveel mogelijk doorgaat.

Onderwijs hoort daarbij, zodat:

* achterstand zoveel mogelijk voorkomen wordt
* de leerling verbinding houdt met de school

De school van een zieke leerling is verantwoordelijk voor het verzorgen van onderwijs en moet zelf contact met de leerling houden. Dat is geregeld in de Wet Ondersteuning aan Zieke Leerlingen.

Bij de onderwijsondersteuning aan zieke leerlingen kan de school gebruik maken van de deskundigheid van een consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen. Voor leerlingen die zijn opgenomen in een academisch ziekenhuis, zijn dat de consulenten van de educatieve voorziening aldaar; voor alle andere leerlingen betreft het de consulenten van bijvoorbeeld de onderwijsbegeleidingsdienst.

De consulenten kunnen de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling. Voorts geven de consulenten informatie over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie of behandeling op leren en gedrag. Ten slotte kan de consulent in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen. De school heeft voor het onderwijs aan zieke kinderen de volgende procedure vastgesteld, welke een relatie heeft met de zorgprocedure binnen de school

Korte ziekte of ongeval (tot maximaal drie weken):

* de contacten met leerling en ouders worden onderhouden door de groepsleerkracht
* de groepsleerkracht informeert de IB-er en de directeur (zo nodig andere leerkrachten die les geven aan deze leerling
* de groepsleerkracht stelt een plan van aanpak op (eventueel met hulp van IB-er)
* de groepsleerkracht heeft voortdurend overleg met de IB-er over het (gezamenlijk) opgestelde handelingsplan
* bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen gaan kan de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen worden ingeschakeld door groepsleerkracht en IB-er
* de groepsleerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning aan IB-er, directeur en overige leerkrachten

Langdurige ziekte, chronische ziekte of opname in het ziekenhuis:

* er is sprake van langdurige ziekte, wanneer een kind (prognose) langer dan drie weken ziek is
* de groepsleerkracht onderneemt actie naar de ouders en onderhoudt het contact met ouders en leerling
* de groepsleerkracht informeert IB-er, directeur en overige leerkrachten over de situatie en later over de voortgang
* de groepsleerkracht neemt in overleg met de IB-er contact op met de consulent onderwijsbegeleiding zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst of van een educatieve voorziening met de vraag om begeleiding van leerkracht en leerling
* de groepsleerkracht bepaalt (eventueel met de IB-er) welk schoolwerk van belang is voor de zieke leerling (handelingsplan)
* de groepsleerkracht bespreekt (in overleg met leerling en ouders) de situatie in de groep en stimuleert klasgenoten contacten te blijven onderhouden. o
* de groepsleerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning door de consulent aan alle teamleden

Terugkeer:

* groepsleerkracht en IB-er bekijken samen met leerling en ouders hoe de terugkeer op school zo prettig mogelijk kan verlopen zowel op didactisch als op sociaal emotioneel vlak.

**begeleiding van kinderen met sociale beperkingen**

Wanneer een kind een specifiek probleem heeft, dan zijn aanvullende maatregelen nodig. In samenspraak met de ouders zoeken we naar deskundige ondersteuning. Deze kan liggen bij ondersteuning door een externe begeleider (Mentaal Beter, Praktijk van Waterschoot, …) of inzet van specifieke middelen, zoals een arrangement. In al deze gevallen blijft het kind deel uitmaken van de groep.

**verwijzing van een leerling**

Mogelijk is de school niet in staat om de benodigde dagelijkse zorg te bieden.

In dat geval informeert de school de ouders hierover en dienen ouders extern naar een structurele oplossing te zoeken. Dit kan via een verwijzing of overstap naar een basisschool die deze zorg wel kan bieden. Wij als school dragen een verantwoordelijkheid voor iedere leerling, zolang deze is ingeschreven.

De overstap naar een andere basisschool kunnen ouders zelf regelen.

Wanneer er sprake is van een verwijzing naar een school voor Speciaal (Basis) Onderwijs brengt de school dit kind in bij het zorg advies team. Voor een verwijzing is de schriftelijke instemming van de ouders een vereiste. Wanneer een leerling wordt verwezen naar een school voor speciaal (basis) onderwijs, geeft het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring af. Deze is een jaar geldig en kan daarna met een jaar verlengd worden. Uiteraard kan het samenwerkingsverband ook besluiten om geen toelaatbaarheidsverklaring af te geven. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de problematiek onduidelijk is en nader onderzoek nodig is, er te weinig inspanningen zijn gedaan om het kind adequaat te begeleiden of wanneer de problematiek te licht is voor plaatsing op een school voor speciaal (basis) onderwijs.

**verantwoordelijkheden**

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

Deze signalen worden vastgelegd in de observatiemap van de leerkracht bij het betreffende kind.

Wanneer signalen hardnekkig blijken te zijn, wordt van de gesprekken een (kort) verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgeslagen in het dossier van het kind en aan de betreffende ouder gemeld.

**formele verantwoordelijkheden**

De eerste verantwoordelijkheid ligt bij de groepsleerkracht.

De groepsleerkracht:

* neemt het signaal serieus
* treedt in overleg met ouders/verzorgers en maakt begeleidingsafspraken
* brengt het team op de hoogte (surveilleren en groepsoverstijgende activiteiten)
* roept desgewenst ondersteuning in

De directrice is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. Vanuit deze verantwoordelijkheid heeft zij de plicht:

* zich op de hoogte te laten brengen van de gebeurtenissen en omstandigheden
* zich een mening te vormen over de gebeurtenissen
* mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken
* de grenzen van zorg aan te geven
* het recht te beslissen over het al dan niet beschikbaar stellen van faciliteiten ter verbetering van de situatie en/of maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie in de groep of tussen kinderen
* straffen op te leggen
* te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, verwijzing e.d.

Kinderen in de basisschoolleeftijd zijn minderjarig. Dit betekent dat ouders/ verzorgers de juridische verantwoordelijkheid dragen voor hun kind. Ouders zijn dan ook aan te spreken op de gevolgen van het gedrag van hun kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer ze één van de twee partijen is.

# Preventieve curatieve afspraken

**seksuele intimidatie en misbruik**

Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kunnen ouders of verzorgers een beroep doen op de klachtenregeling van Perspecto. Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie.

Voor herkenning op bovenstaande punten door leerlingen en/of ouders verwijzen wij naar het protocol.

**omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten**

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd.

Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid*.*

Als personeels- en directielid ben je meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

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

**omgaan met pesten**

Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een kind of door een groep kinderen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die (niet langer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.

Voor een omschrijving van de kenmerken / signalen, de procedure, de aanpak, handelingssuggesties, … verwijzen wij naar ons pestprotocol. Deze is opgenomen in de bijlage

**omgaan met kindermishandeling**

Een groot aantal kinderen is jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling.

Gezien de landelijke cijfers is er op elke basisschool in Nederland een aantal kinderen dat in een schooljaar te maken heeft met kindermishandeling.

Kinderen die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken.

Een belangrijke rol is weggelegd voor de mensen uit de omgeving van het kind.

Beroepskrachten die met kinderen werken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Dit geldt zeker voor de leerkracht. Zij hebben vaak langdurig en intensief contact met leerlingen en zien op die manier of het goed met ze gaat of juist niet.

Scholen hebben een taak in de aanpak van kindermishandeling. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Hiervoor verwijzen wij naar het de meldcode kindermishandeling en huiselijke geweld. Deze is opgenomen in de bijlage.

**omgaan met rouwverwerking**

vroeg of laat kun je ermee in aanraking komen: een sterfgeval binnen de school. dat kan een ouder van één van de kinderen zijn, een collega of een kind zelf. Hiervoor verwijzen wij naar het rouwprotocol. Deze is opgenomen in de bijlage.

# grensoverschrijdende aspecten

**time-out, schorsing en verwijdering**

Als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kunnen maatregelen getroffen worden.

Er kunnen 3 vormen van maatregelen getroffen worden, namelijk:

* een time-out: een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school
* schorsing: bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.
* verwijdering: bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Maar het kan ook zo zijn dat wij als school niet kunnen voldoende aan de zorgbehoefte van een kind of de ouders onder bepaalde omstandigheden weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs. Of indien de ouders te kennen geven de grondslag en de doelstellingen van de school niet meer te respecteren.

Voor bovenstaande maatregelen volgen wij de wettelijke regels, volgens Artikel 40 van de WPO: Toelating en verwijdering van leerlingen

Zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk bij schorsing. Wij denken hierbij aan de volgende eisen:

* het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen)
* de schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders en groepsleerkracht
* het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen; De directeur is gemandateerd namens het bevoegd gezag deze brief te ondertekenen nadat hierover overleg heeft plaatsgevonden met Perspecto
* de school stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt
* voordat de leerling terugkeert naar school vindt altijd een gesprek plaats met de ouders en zo mogelijk de leerling. Na afloop van dit gesprek worden gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd
* het bevoegd gezag stelt de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor. Zo nodig wordt ook de jeugdzorg geïnformeerd
* kinderen ongeacht welke levensbeschouwelijke achtergrond worden toegelaten
* vanaf 1 augustus 2014 wordt de Wet Passend Onderwijs van kracht. Ingaande deze datum heeft elke school/bestuur een zorgplicht. Indien de school bij aanmelding niet de noodzakelijke ondersteuning kan geven op basis van de hulpvragen van het kind is de school/bestuur verplicht een andere passende

plek te zoeken.

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en directeur van de school.

De school heeft de plicht gedurende 8 weken te zoeken naar een andere school, die bereid is de leerling toe te laten.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

* de ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering
* het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot verwijdering schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen. Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag
* de ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen
* het bevoegd gezag is verplicht om de ouders te horen over het bezwaarschrift
* het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen
* het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de inspectie en de leerplichtambtenaar. Indien nodig wordt ook Jeugdzorg geïnformeerd en zal dat vooraf aan de ouders/verzorgers melden

**procedure schorsing personeel**

Het bevoegd gezag kan de werknemer schorsen op gronden zoals verwoord in de CAO-PO 2009 artikel 3.13.

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

De procedure tot schorsing is als volgt:

* de directeur bepaalt (in overleg met de personeelsadviseur) de grond voor schorsing
* in een persoonlijk gesprek maakt de directeur namens het bevoegd gezag de schorsing kenbaar aan de werknemer. In dit gesprek krijgt de werknemer de gelegenheid om zijn/haar zienswijze op de schorsing te geven. De directeur maakt een gespreksverslag van dit gesprek. De werknemer ontvangt een kopie van het gespreksverslag.
* het besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk na het gesprek, doch uiterlijk binnen drie dagen, schriftelijk aan de werknemer (directeur in samenwerking met College van Bestuur) bevestigd.

**schoolverzuim**

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen.

De directrice is dus verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie. Deze registratie wordt in Parnassys ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente / leerplichtambtenaar.

De directrice voert de gemaakte afspraken met de gemeente / leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

De leerplichtwet schrijft voor dat de aan- en afwezigheid van leerplichtige kinderen op gedegen wijze wordt geregistreerd. Kinderen zijn leerplichtig vanaf 5 jaar.

**incidentenregistratie**

Arbeidsongevallen: met de inwerkingtreding van de Arbowet per 1 januari 2007, hoeft de werkgever niet meer alle (bijna) arbeidsongevallen te registreren of te melden bij de Arbeidsinspectie. Alle ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de school worden geregistreerd. De meldingsplicht aan de Arbeidsinspectie geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht.

Op de site www.digitalediensten.arbeidsinspectie.nl kan een melding van een ernstig arbeidsongeval doorgeven worden. Onder ernstig wordt verstaan arbeidsongevallen die geleid hebben tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Is het slachtoffer overleden of in levensgevaar, dan is het beter dit formulier niet te gebruiken en het ongeval telefonisch door te geven via 0800 – 2700 000.

Registratie en evaluatie van agressie en/of geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie of andere incidenten wordt door de leerkracht van het kind ingevuld op het zogenaamde incidentformulier.

# Veiligheidsaspecten

**ontruimingsplan**

Ieder jaar bespreekt de ARBO-werkgroep het ontruimings- en calamiteitenplan en past het aan op de actuele situatie. Vluchtroutes zijn duidelijk te zien op plattegronden die op strategische plekken in de school hangen.

**speeltoestellen**

Wij houden rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden.

De school houdt een logboek bij met betrekking tot onze speeltoestellen

**toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten**

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

Bij binnenschoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

* brandveiligheid (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer)
* uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroutes vrijhouden)
* aantal aanwezige personen (bij de verbouwing van de school is hierbij al rekening gehouden, met betrekking tot grote vieringen met veel ouders en kinderen)

**vervoer van kinderen**

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

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