

Protocol

Veiligheidsbeleid



OPENBARE BASISCHOOL

De Kyckert

Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| Inhoudsopgave | 1 |
| 1. Inleiding | 2 |
| 2. Preventief beleid op schoolniveau | 3 |
| 2.1 School- en klassenregels | 3 |
| 2.2 Schoolafspraken: | 3 |
| 2.3 Groepsdynamica | 3 |
| 2.4 Methoden..... | 3 |
| 2.5 Anti-pestcoördinator en contactpersoon | 4 |
| 2.6 Samenhangende protocollen | 4 |
| 2.7 Preventiemedewerker..... | 5 |
| 2.8 Samenwerking | 6 |
| 2.9 Scholing | 6 |
| 2.10 Signaleren | 6 |
| 3. Preventief beleid op stichtingsniveau | 7 |
| 3.1 Controle op veiligheid | 7 |
| 3.2 Gezondheid en ziekteverzuimpreventie | 7 |
| 4. Incident- en ongevallenbeleid | 8 |
| 4.1 Ongevallen/ ongevallen in en om de school..... | 8 |
| 4.2 Ongevallen in de gymzaal | 8 |
| 4.3 Incidentregistratie | 9 |
| 5. Computergebruik | 10 |
| 6. Medicijnen op school | 10 |
| 7. Ontruimingsplan | 10 |
| 8. Pleinafspraken | 11 |
| 9. Roken | 11 |
| 9.1 Waarom een rookvrij schoolterrein? | 11 |
| 10. Rouwprotocol..... | 11 |
| 11. Ziekte en verzuim..... | 11 |
| 11.1 Verzuim leerlingen | 11 |
| 11.2 Verzuim personeel | 12 |

1. Inleiding

Een veilige school is een school waar leerlingen en personeel met plezier kunnen leren en werken en waar zij zich zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen. De school heeft een inspanningsverplichting om een actief veiligheidsbeleid te voeren. In dit beleidsstuk staat beschreven hoe dat op OBS De Kyckert wordt vormgegeven. De pedagogische omgeving moet voor ieder kind per definitie veilig zijn, wil een kind zich optimaal kunnen ontwikkelen. Iedere medewerker van De Kyckert is ervan doordrongen dat dát de belangrijkste opdracht is voor ons veiligheidsbeleid. Wij zullen er dan ook alles aan doen de school tot een veilige omgeving te maken en behouden.

Allereerst wordt deze veiligheid voor een belangrijk deel in de ontmoeting met de ander (zowel kinderen, ouders als medewerkers) gerealiseerd en behouden. Daarnaast is in de infrastructuur en de organisatie van de school een aantal zaken rond veiligheid gewaarborgd, zowel op bestuurlijk als op schoolniveau. Preventie is daarbij een belangrijk gegeven. Voorts is geregeld hoe gehandeld moet worden bij incidenten en hoe noodzakelijke nazorg kan worden geboden. Het effect van het veiligheidsbeleid wordt periodiek gemonitord.

OBS De Kyckert
September 2020

2. Preventief beleid op schoolniveau

| | |
|------------------------------------|--|
| Coördinator sociale veiligheid: | Michael van Baarle e/o Harm Hofstede info@dekyckert.nl 0174 293 116 |
| Interne contactpersoon De Kyckert: | Esther Mastenbroek e.mastenbroek@dekyckert.nl 0174 293 116 |
| Externe vertrouwenspersoon: | H.J.P. (Erika) van der Heijden 06 2904 8432 |

2.1 School- en klassenregels

Wij brengen de kinderen normen en waarden bij die gebaseerd zijn op respect en onderling vertrouwen. In de school heerst een goede sfeer die orde, rust en discipline uitstraalt. Vriendelijke, spontane en correcte omgangsvormen tussen kinderen, ouders en leerkrachten vinden wij van groot belang. Wij maken heldere afspraken met kinderen over wat wel en wat niet mag en leggen hen uit waarom dat zo is. Onderstaande schoolregels vormen de basis, die door de leerlingen aangevuld worden met eigen klassenregels.

2.2 Schoolafspraken:

1. Voor groot en klein zullen we aardig zijn
2. Praat zacht en op een rustige manier, dan kan iedereen werken met plezier
3. We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen
4. School is van binnen een wandelgebied, buiten hoeft dat lekker niet!

Regels en afspraken in de groepen worden aan het begin van het schooljaar door de leerkrachten in samenspraak met de leerlingen opgesteld.

2.3 Groepsdynamica

Na de zomervakantie wordt extra aandacht besteed aan het groepsgevoel, de regels en de afspraken. Dan worden de klassenregels geformuleerd en wordt er actief gewerkt aan groepsvorming door middel van gesprek, spel (klas- en teambouwers) en evaluatie. Na iedere vakantie wordt hier weer tijd aan besteed en wanneer er leerlingen instromen, wordt dit ook weer actief opgepakt. Groepsdynamica wordt gecombineerd met de thema's van de methode PAD.

2.4 Methoden

Wij gebruiken de methode Programma Alternatieve Denkstrategieën (PAD), werken met de superheldenaanpak van praktijk ORKA en bieden de groepen 3 en 4 schooljudo aan.

Het PAD-leerplan (schoolbreed)

Het PAD-leerplan dat in de hele school wordt gebruikt (groep 1 t/m 8) heeft twee hoofddoelstellingen:

1. Het bevorderen van de zelfkennis en de sociale vaardigheid van de leerlingen: leerlingen krijgen inzicht in de manier waarop hun emoties invloed hebben op hun eigen functioneren. Daardoor worden ze vaardiger in het omgaan met anderen.
2. Het bevorderen van onderwijskundige en opvoedkundige processen in de groep.

Het leerplan kent ruim 140 lessen. De lessen hebben altijd een relatie met de vier pijlers: zelfbeeld, zelfcontrole, emoties en probleem oplossen. De lessen duren 30-40 minuten en zij worden door de eigen leerkracht gegeven.

Superheldenaanpak ORKA (schoolbreed)

De superheldenaanpak van Orka Training is een preventieve aanpak voor de basisschool met als doel tot positieve groepsvorming met de klas te komen waarmee sociale problemen zoals pesten, buitensluiten en dominant gedrag voorkomen wordt en het welbevinden van kinderen op sociaal gebied te vergroten.

De superhelden bestaan uit negen keuzes die kinderen kunnen toepassen: elkaar helpen, elkaar aanspreken, leiden, volgen, opkomen voor jezelf, relaxed reageren, negeren, een slimme plek en melden bij de leerkracht. Oefeningen groepsvorming worden ingezet om de superhelden te trainen. Elke week geeft de leerkracht een oefening groepsvorming, waarin de superhelden getraind worden. Er zijn tientallen oefeningen voor elke fase van groepsvorming beschikbaar. De kracht van de superheldenaanpak is dat de leerkracht tijdens de oefeningen feedback geeft aan kinderen over de superhelden (keuzes) die worden ingezet.

Schooljudo (groepen 3 en 4)

Schooljudo brengt de eeuwenoude filosofie van het judo de basisschool in. Hiermee worden docenten geholpen bij het creëren van een veilige en fijne sfeer. En pedagogisch klimaat. Omdat wij geloven dat dit de basis vormt om iedere groep en ieder kind in zijn of haar kracht te zetten. Om daarmee een significante bijdrage te leveren aan de fysieke en sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind. Én aan de groepsdynamiek van een klas.

2.5 Anti-pestcoördinator en contactpersoon

Wanneer leerlingen zich gepest voelen en zich onvoldoende gehoord voelen door de eigen leerkracht, kunnen zij contact opnemen met de anti-pestcoördinator Tessa van Leeuwen en/of de schoolcontactpersoon Esther Mastebroek. Dit kan persoonlijk, per mail of telefonisch.

2.6 Samenhangende protocollen

Protocol grensoverschrijdend gedrag

Uiteraard wordt van iedereen een inspanning verwacht om veiligheid te bevorderen. Op groepsniveau gaat het om een goede omgang met kinderen en ouders. Het team geeft het voorbeeld, stelt grenzen waar nodig en handhaaft school- en klassenregels.

Indien wij van mening zijn dat een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont, volgen wij eerst ons protocol grensoverschrijdend gedrag. Indien hier een schorsing of verwijdering op volgt, dan volgen we daarna eventueel de wettelijke procedures, zoals beschreven in het protocol schorsing en verwijdering van Stichting Openbaar Onderwijs Westland.

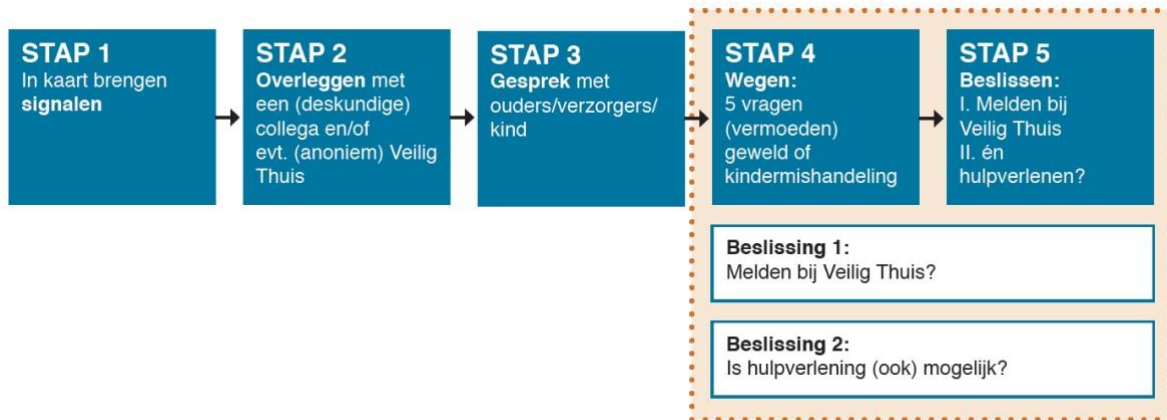
Pestprotocol (gedragsprotocol)

Het gedragsprotocol is te vinden op de website van school. Hierin wordt beschreven wat OBS De Kyckert verwacht van haar leerlingen, wat zij verstaat onder pesten, de pester, de gepeste en de groep omstanders en de rol die iedereen heeft bij het oplossen van pestgedrag. Ook wordt uitgebreid stilgestaan bij een veilig pedagogisch klimaat en welke preventieve werking hiervan uitgaat.

Anti-pestcoördinator: Tessa van Leeuwen
t.vanleeuwen@dekyckert.nl

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Onderstaand staan de 5 stappen van de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld welke nader zijn uitgewerkt in de Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld, zoals te downloaden vanaf onze website.



Aandachtfunctionaris kindermishandeling en meldcode:

Esther Mastebroek

e.mastebroek@dekyckert.nl

2.7 Preventiemedewerker

Op OBS De Kyckert zijn de bouwcoördinatoren de preventiemedewerkers, zij worden bij de werkzaamheden geadviseerd door de directie van de school en houden zich bezig met veiligheid, gezondheid en welzijn op de werkvloer. Van een preventiemedewerker wordt verwacht:

- Dat hij/zij beschikt over voldoende deskundigheid,
- Dat hij/zij gedurende een groot deel van de week beschikbaar is,
- Dat hij/zij deskundig advies kan geven m.b.t. de risico-inventarisatie punten.

Plan van Aanpak

Naar aanleiding van de vierjaarlijkse risico-inventarisatie wordt een Plan van Aanpak opgesteld. In het Plan van Aanpak worden die zaken opgenomen die n.a.v. de risico-inventarisatie, klachtenprocedure, veiligheidsronde, contact met brandweer en jaarlijks terugkerende acties worden aangetroffen.

Overleg en advies arbodienst

Overleg met de Arbodienst vindt plaats in voorkomende gevallen door de directeur van de school (v.b. bij langdurige ziekte) en tijdens of n.a.v. de driejaarlijkse risico-inventarisatie. Na de risico-inventarisatie wordt het Plan van Aanpak met een medewerker van de Arbo Unie opgesteld. Indien noodzakelijk kan vaker een beroep worden gedaan op de Arbo Unie.

Taken preventiemedewerker

De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

1. Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
2. Het adviseren en nauw samenwerken met de personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
3. Uitvoering van de maatregelen die voortvloeien uit de RI&E, dan wel medewerking daaraan verlenen.

2.8 Samenwerking

In het kader van preventief beleid heeft OBS De Kyckert afspraken met externe organisaties, zoals politie, jeugdzorg, schoolarts, sociaal team en maatschappelijk werk.

De school houdt twee keer per jaar, in samenwerking met de gebruikers van Lange Spruit 88 en gebouw de KyckMar ontruimingsoefeningen, die na afloop geëvalueerd worden. De uitkomsten van de evaluatie worden meegenomen ter verbetering van het ontruimingsplan.

Jaarlijks bezoekt de brandweer de schoolgebouwen en beoordeelt de ontruimingsplannen. Uiteraard worden eventuele hieruit voortvloeiende adviezen verwerkt, ter verbetering van het gebouw en de veiligheid tijdens ontruiming. Een opgeleid persoon controleert maandelijks de brandmeldinstallatie. Eens in de vier jaar is er een Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). Het plan van aanpak wat hieruit volgt wordt jaarlijks geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

2.9 Scholing

Op schoolniveau ontvangen medewerkers passende scholing ter uitoefening van hun specifieke taak op het gebied van veiligheid. Op school zijn voldoende bedrijfshulpverleners (BHV'ers), EHBO'ers, een aandachtfunctionaris in het kader van de meldcode Kindermishandeling, een schoolcontactpersoon, een anti-pestcoördinator en preventiemedewerkers werkzaam.

Ingezette scholingen

Schooljaar 2019-2020:

- Cursusdag weerbaarheidstrainingen door praktijk ORKA
- Teamscholing Schooljudo
- Werken met de meldcode, cursus schoolcontactpersonen
- Teamscholing BHV-cursus met reanimatie en AED
- EHBO-opleiding voor 3 teamleden
- Studiedag omtrent het observeren van sociaal-emotionele ontwikkeling (en handelen) a.d.h.v. SCOL en KIIK!
- Studiemoment team omtrent het signaleren van Kindermishandeling en Huiselijk geweld a.d.h.v. Meldcode.

2.10 Signaleren

1. SCOL: sociaal-emotioneel ontwikkelingsvolgsysteem (oktober/april), KIIK! (Groep 1 t/m 3).
2. Sociogram (indien benodigd)
3. Vragenlijst sociale veiligheid (jaarlijks groep 6,7 en 8)
4. Wet meldcode
5. Vlaggensysteem

3. Preventief beleid op stichtingsniveau

Stichting Openbaar Onderwijs Westland (SOOW), waar OBS De Kyckert deel van uitmaakt heeft een klachtenprocedure. Deze is te vinden op de website van SOOW via de link <https://stoow.nl/over-soow/klachten-en-integriteit>. De stichting is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.

3.1 Controle op veiligheid

Om zorg te dragen voor controles op het gebied van veiligheid zijn diverse mantelcontracten gesloten in samenwerking met de Scholenbeheergroep. We noemen hier controle brandblusapparatuur, CV--installaties, inbraakalarm, beveiligingsapparatuur en noodverlichting.

3.2 Gezondheid en ziekteverzuimpreventie

SOOW en de scholen houden zich bezig met gezondheid en ziekteverzuimpreventie. Binnen SOOW zijn de diverse rollen van begeleiders bij gezondheid en ziekteverzuimpreventie helder en worden jaarlijks de verzuimgegevens geanalyseerd. Indien de gegevens hiertoe aanleiding geven, worden maatwerkacties zowel op team- als op stichtingsniveau ondernomen.

4. Incident- en ongevallenbeleid

Ondanks onze inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken. Om inzicht te krijgen in de aard en de frequentie van de ongelukken hebben wij een ongevallenregistratie. De school verstrekt alleen in hoge uitzondering, na overleg met de ouder, een pijnstillers (kinderparacetamol) aan een leerling. Voor reguliere toediening van medicijnen moet het protocol medicijnvertrekking worden gevolgd.

4.1 Ongevallen/ ongevallen in en om de school

- Bij kleine ongevallen: De leerkrachten plakken pleisters, maken een schaafwondje schoon of verwijderen een splinter. Deze kleine ongevallen worden niet geregistreerd.
- Verspreid over de school (centrale hal, overloop eerste etage en keuken) hangen EHBO-dozen. De EHBO-ers in de school zorgen ervoor dat de dozen aangevuld blijven en maandelijks gecontroleerd worden op compleetheid.
- Bij grote(re) verwondingen: De collega's met een EHBO-diploma worden ingeschakeld. Zij verlenen eerste hulp.

In ernstige gevallen:

1. Indien nodig wordt de ambulance gebeld (112). De beller geeft door waar het om gaat en het adres waar de ambulance moet zijn. De beller geeft aan de EHBO'er door dat hij/zij heeft gebeld.
2. Indien een leerling flauwvalt of buiten kennis raakt, wordt direct 112 gebeld. De BHV'er geeft aan of het om een bewusteloos slachtoffer gaat. Dat moet aan de ambulance worden doorgegeven.
3. De ouder/verzorger wordt gewaarschuwd.
4. Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Spoedeisende hulp van het dichtstbijzijnde ziekenhuis.
5. De directeur wordt op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan zij een rol spelen in de ondersteuning van het proces.
6. Aan het eind van de dag besteedt de directeur aandacht aan de betrokken collega('s).
7. In de week van het incident vult de betrokken leerkracht ook het formulier t.b.v. de BHV in ongevallenregistratie.
8. Aan het einde van de middag/begin van de avond wordt door de leerkracht, intern begeleider of de directie contact gezocht met de ouders.
9. Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot herstel.

Andere mogelijkheden/aandachtspunten:

- Met de groep een tekening maken
- Met het team een kaart sturen
- Op bezoek gaan door groepsleerkracht en/of MT
- Ouders begeleiden bij de formele afhandeling (aansprakelijkheidstelling e.d.)
- Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.

4.2 Ongevallen in de gymzaal

1. De (gym)leerkracht is bereikbaar op de eigen mobiele telefoon en kan zelf bellen.
2. Bij ongevallen verleent hij/zij EHBO.
3. Hij/zij belt eventueel daarna de school voor assistentie.
4. In ernstige gevallen belt hij/zij gelijk 112 en daarna de school.
5. Indien de eigen leerkracht gym geeft, vraagt hij/zij assistentie van de directie. Hij/zij kan dan de groep overnemen of het slachtoffer begeleiden.
6. Daarna gaat bovenstaand protocol in werking.

7. Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.

4.3 Incidentregistratie

Er wordt op school een incidentenregistratie bijgehouden. Er worden twee typen van incidenten geregistreerd, te weten fysieke en sociale incidenten. Fysieke incidenten betreffen ongevallen en schades. Sociale incidenten betreffen gevallen van grensoverschrijdend gedrag. Het registreren van incidenten helpt scholen om beter inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie.

De volgende vragen worden beantwoord bij de registratie van incidenten:

| Toegevoegd | Soort incident | Wat | Situatie | Leerjaar | Waar | Wanneer | Afhandeling | | |
|------------|-----------------------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|--------------|------------------|-----------|
| Datum | Verboden handelen | Onaanvaardbaar gedrag | Beschrijving | Groep | Binnen school | Tijdens lestijd | Beschrijving | | |
| | Gezondheid | Diefstal | | | Buiten school | Thuis | | | |
| | Ongeval/bijna ongeval | Bedreigende situatie | | | Gymzaal | Op weg naar school | | | |
| | Ongewenst gedrag | Gezondheid | | | Sportveld | In de pauze | | | |
| | Anders, nl | Gevaarlijke situatie | | | Wangedrag | Kleine plein | | Op weg naar huis | |
| | | | | | | Grote plein | | Anders, nl | |
| | | | | | | | | | Speelzaal |
| | | | | | | | | | |

De incidentenregistratie wordt anoniem ingevuld en staat in een Excelbestand in Teams (SharePoint). Medewerkers noteren incidenten ook in Esis. De afspraak is, dat een incident wordt geregistreerd en gemeld, op het moment dat een medewerker het noodzakelijk acht ouders op de hoogte te brengen van het incident voordat de leerling thuiskomt. Op dat moment wordt ook de directie hiervan op de hoogte gesteld, waarna het incident opgenomen wordt in de registratie.

De incidentenregistratie wordt besproken in het overleg tussen directie, bouwcoördinatoren en intern begeleider. Jaarlijks wordt de incidentenregistratie besproken met de Medezeggenschapsraad, rekening houdende met de privacy van medewerkers, leerlingen en/of andere betrokkenen.

Belangrijk!!!!

Een incident van ernstige aard wordt dezelfde dag gemeld bij de directie van de school. Deze bepaalt of het incident moet worden gemeld bij het college van bestuur.

Bij een incident van een werknemer (dus geen kind) met blijvend letsel of de dood als gevolg, wordt het incident zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval dezelfde dag gemeld bij de arbeidsinspectie en politie. Het incident wordt opgenomen in de ongevallen- en incidentenregistratie zoals hierboven beschreven. Eventueel kan een (digitale) kopie naar het bestuurskantoor worden gestuurd, t.a.v. Turan Yazir. Een kopie komt ook in het dossier van slachtoffer en veroorzaker.

5. Computergebruik

Leerlingen groeien op in een voor hen grotendeels digitaal tijdperk. OBS De Kyckert maakt jaarlijks afspraken met de leerlingen over het computer- en devicegebruik. Door de constante snelle en technologische ontwikkelingen lijken afspraken soms bij voorbaat al achterhaald te zijn.

De school werkt met een aantal regels en afspraken omtrent het computergebruik die jaarlijks met alle leerlingen worden doorgenomen en besproken:

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden;
- Sites die wij leerlingen willen laten gebruiken worden eerst door het personeelslid bekeken;
- Leerlingen gaan alleen met gerichte opdrachten en een einddoel het internet op;
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen;
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel/niet mogen bekijken;
- De personeelsleden dragen zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld;
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen;
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op een openbaar deel van het net terechtkomen;
- Personeelsleden zorgen ervoor dat er controle is op de regels en afspraken;
- De directie is altijd eindverantwoordelijk.

Afspraken met de leerlingen

- We werken rustig, alleen of met z'n tweeën;
- Alle instellingen van de computer zoals b.v. achtergrond of screensaver blijven zoals ze zijn;
- Printen doen we alleen met toestemming van een leerkracht;
- Gaat er iets mis of heb je een probleem, help elkaar of vraag hulp aan de meester/juf;
- Er wordt bij de computers niet gegeten of gedronken;
- Ben je klaar, dan schuif je je stoel aan en neem je je eigen spullen mee;
- We sluiten als we klaar zijn alle programma's die open staan op de juiste wijze af;
- Na schooltijd wordt er zonder uitdrukkelijke toestemming niet meer gecomputerd.

6. Medicijnen op school

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school, zullen de ouders hun zeggenschap over de toediening van de geneesmiddelen moeten overdragen aan de school. Om de gezondheid van kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt. Hiertoe wordt het protocol medicijnverstrekking gehanteerd, zoals opgesteld door OBS De Kyckert.

7. Ontruimingsplan

In elke ruimte van de school hangt een ontruimingsplan. Hierin staat wat je moet doen als er brand is of andere calamiteiten zijn. Personeelsleden lezen het ontruimingsplan goed door. Mocht het gebeuren dat het ontruimingsplan niet aanwezig is in de ruimte waar een personeelslid werkt, dan wordt dit zo spoedig mogelijk doorgegeven aan een BHV'er. De laatste versies van het ontruimingsplan is terug te vinden in Teams (SharePoint).

8. Pleinafspraken

Voor de pleinen is een buitenrooster gemaakt. Het is belangrijk dat personeelsleden zich aan de aangegeven tijden houden, zodat iedereen optimaal gebruik kan maken van het plein.

Op het schoolplein staan speeltoestellen. Deze worden jaarlijks gecontroleerd en indien nodig gerepareerd of vervangen. Onder de speeltoestellen liggen tegels of kunstgras met goedgekeurde valdemping. Het speelzand in de zandbak op het schoolplein wordt jaarlijks vervangen en tussentijds gecontroleerd, evenals het net dat gebruikt wordt om de zandbak na gebruik af te dekken.

Bij de start van de dag en bij de afronding van de dag zijn personeelsleden aanwezig op het plein om dit moment op een rustige wijze te laten verlopen.

9. Roken

Een gezonde leeromgeving vinden wij belangrijk. Daarom heeft OBS De Kyckert vanaf 1 augustus 2020 een rookvrij schoolterrein. Dit betekent dat er nergens op het schoolplein gerookt mag worden. Dit geldt voor iedereen: leerkrachten, ondersteunend personeel, ouders en bezoekers. Ook tijdens ouderavonden en andere activiteiten buiten schooltijd.

9.1 Waarom een rookvrij schoolterrein?

Vanaf 1 augustus 2020 moeten alle scholen een rookvrij schoolterrein hebben. Onze school wil leerlingen een gezonde en rookvrije leeromgeving bieden. Uit onderzoek blijkt dat 'zien roken, doet roken'. Kinderen en jongeren beginnen gemakkelijker en eerder met roken als ze roken in hun omgeving zien. Een rookvrij schoolterrein helpt leerlingen niet te starten met roken en voorkomt ongewenst meerroken. Ook aan ouders/verzorgers is middels nieuwsbrieven gevraagd om niet (in het zicht van de kinderen) te roken buiten het schoolplein en bij de ingang van het plein. Bijvoorbeeld bij het brengen en ophalen van leerlingen.

10. Rouwprotocol

Er is een rouwprotocol dat in gang wordt gezet indien er een geval van overlijden voordoet. Dat betreft teamleden, ouders, broers en zussen van leerlingen en leerlingen zelf. Het rouwprotocol (draaiboeken omtrent overlijden) maakt onderdeel uit van het calamiteitenplan OBS De Kyckert dat bij de directie in te zien is.

11. Ziekte en verzuim

11.1 Verzuim leerlingen

Afspraken over ziekmelding en verlof van leerlingen zijn schriftelijk vastgelegd in de schoolgids van de school. Globaal gelden de volgende afspraken:

Ziekteverzuim

- De leerkracht neemt elke ochtend de absenten op in de groep.
- De ziekmelding van de leerling vindt plaats op de dag dat de leerling ziek wordt voor 8.30 uur.
- In geval van absentie en als de ziekmelding ontbreekt, neemt de school contact op met de ouders/verzorgers.
- In geval van veelvuldig verzuim en als er twijfel is aan de geldigheid van het verzuim wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht/ ingeschakeld.

Verlof

- Ouders dienen een verzoek voor verlof schriftelijk aan te vragen bij de directie van de school
- De directie beslist over het verlof indien het verzoek voor verlof niet langer is dan tien dagen. Bij toekenning van het verlof gelden de afspraken zoals die gemaakt zijn in het kader van de wet op de leerplicht.
- Indien het verzoek om verlof meer dan tien dagen bedraagt wordt het verzoek door de school doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar en worden ouders voor de verdere afhandeling doorverwezen naar de leerplichtambtenaar die het verlofverzoek zal behandelen.

11.2 Verzuim personeel

Over de wijze van ziekmelding zijn schriftelijke afspraken gemaakt. Bij indiensttreding wordt het personeel op deze afspraken gewezen. Globaal gelden de volgende afspraken:

- Personeelsleden melden hun afwezigheid in verband met ziekte bij de directie. Bij langdurige ziekte, gelden de afspraken die voortvloeien uit de wet "Poortwachter". Langdurig zieken worden opgeroepen door de bedrijfsarts.
- Het ziekteverzuim wordt door de school en door het administratiekantoor geregistreerd. Alle ziekmeldingen worden hierbij doorgegeven.
- De school ontvangt jaarlijks overzichten met gegevens m.b.t. ziekteverzuimpercentage en meldingsfrequentie.

Hoogte ziekteverzuim personeel

De school beschikt over de verzuimgegevens van de medewerkers. Anno 2020 ligt het huidige ziekteverzuimpercentage voor het onderwijzend personeel onder het landelijk gemiddelde. Bij ziekteverzuim is altijd aandacht voor de oorzaak van het verzuim. Als er sprake is van werk gerelateerd verzuim wordt gekeken naar de werkverdeling. Zo nodig wordt ook interne of externe coaching van personeelsleden ingezet.