

Schoolveiligheidsplan

BS Het Molenven

januari 2023



Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Veiligheid in en om de school	4
2. Coördinatie veiligheid	4
2.1 Directie	4
2.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)	4
2.3 Arbocoördinator (AC) School	5
2.4 BHV-ers	5
3. Incidenten Registratie	6
3.1 Doelen incidentenregistratie	6
3.2 Organisatie van de incidentenregistratie	6
4. Klachtenregeling	7
4.2 Vertrouwenspersoon	7
4.3 Vertrouwenspersonen	7
4.4 Klachtenregelingen BS Het Molenven	8
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	10
6. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	11
7. School en scheiding	11
8. Gedragsafspraken	12
9. Omgangsprotocol en pestprotocol	13
10. Meldcode	13
11. Omgaan met agressie en geweld	14
12. Medisch handelen en ongevallenprotocol	14
13. Verzuimaanpak	15
14. Schorsing en verwijdering leerlingen	15
15. Mediawijsheid	16
16. Leerlingenvervoer	16
17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht	17

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat het voor de school duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle medewerkers in de school. Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen en handleidingen zijn te vinden op de server van de school; map team, map protocollen, map veiligheidsplan. De school verwijst in de schoolgids naar het veiligheidsplan. Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd op actualiteit.

1. Veiligheid in en om de school

BS Het Molenven 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 de schoolgebouwen. Daarom controleren we regelmatig de speeltoestellen op het speelplein en houden we toezicht op de kinderen tijdens de inloop aan het begin van de ochtend en de middag en tijdens de speelmomenten. Binnen in ons gebouw 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 tweemaal per jaar houden we een ontruimingsoefening: de ene op een van te voren afgesproken moment, de andere onverwacht. [W 23-01-10 Ontruimingsplan Het Molenven.docx](#)

Daarnaast hebben wij ons BVL-label (Brabants VerkeersVeiligheid label) gehaald. We hebben aangetoond dat onze verkeerslessen van goede kwaliteit zijn. Ook ouders kunnen bijdragen aan een optimale verkeersveiligheid rond de school door bij het in- en uitstappen van kinderen zoveel mogelijk gebruik te maken van de parkeerstroken en/of de parkeerplaatsen. Er wordt op onze school een ongevalregistratie bijgehouden als kinderen of medewerkers letsel oplopen.

2. Coördinatie veiligheid

2.1 Directie

De organisatie van de school is weergegeven in de schoolgids van de school. In de schoolgids staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

2.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen.

De taken van de bovenschoolse preventiemedewerker (Dommelgroep) zijn als volgt:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
- 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
- ieder ander jaar de beperkte rondgang
- Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- is aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie en planning BHV-cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen

- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.

De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

2.3 Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school van Talentis wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbo coördinator benoemd. De taak van arbocoördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak. Sacha van der Voorn is Arbocoördinator op Het Molenven.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de arbocoördinator werkt deze samen met de BHV-ers (en eventueel de schoolleider en een MR lid: Sandra van 't Wout).

De taken van een arbocoördinator zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen;
- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang;
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.
- Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:
- Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
- Aanpassingen in beleid en procedures;
- Controleren overzichten;
- Het doorspreken van het arbo-jaarprogramma.

2.4 BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is de school verplicht om bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.
- BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

De school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van

calamiteiten. Dit plan wordt door de arbocommissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken. Dit niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten.

3. Incidenten Registratie

Alle incidenten worden gemeld bij de leraar en de bij de directeur. Deze incidenten worden als incident geregistreerd in Esis. Een notitie die de titel incident krijgt, komt automatisch ook bij het bestuur.

3.1 Doelen incidentenregistratie

Leren van incidenten.

Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

3.2 Organisatie van de incidentenregistratie

3.2.1 Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd.

3.2.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Op Het Molenven is dit de directeur. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer.

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

Naar betrokkenen vindt altijd een terugkoppeling plaats.

4. Klachtenregeling

4.1 Klachtenregeling algemeen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. De stichting heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

Ondanks het feit dat wij als team ons best doen de belangen van u en uw kind(eren) zo goed mogelijk te behartigen, is het mogelijk dat u met onduidelijkheden of met minder plezierige ervaringen zit betreffende de dagelijkse gang van zaken op school en deze graag wil bespreken. In zo'n geval kunt u zich met vragen en/of klachten rechtstreeks tot de leerkracht van uw kind wenden. Wanneer u voor uw klacht bij de leerkracht geen gehoor vindt, kunt u, in het kader van de klachtenregeling voor klachten die gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen en de schoolorganisatie in het algemeen terecht bij de directeur (Angela Snoeren) of de Interne Begeleider. (Meta van der Meijden) De klachtenregeling is beschreven in de schoolgids.

4.2 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen kunt u in de schoolgids vinden.

4.3 Vertrouwenspersonen

Op iedere school is een interne contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De namen van de interne en externe contactpersonen kunt u vinden in de schoolgids. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt

vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

4.4 Klachtenregelingen BS Het Molenven

Soms is er sprake van ernstige klachten, over een vorm van machtsmisbruik. Het is belangrijk om deze klachten niet binnen de school zelf af te handelen, maar daarvoor onafhankelijke, externe deskundigen in te schakelen. De klachtenregeling van de Stichting KOMM voorziet hierin. Binnen de school kunt u in eerste instantie een beroep doen op de interne contactpersoon en buiten de school op de externe vertrouwenspersoon. Wilt u een officiële klacht indienen, dan kan dat bij de onafhankelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag (stichtingsdirecteur/bestuur) van de school die de klacht dan doorverwijst naar de externe klachtencommissie.

De regeling externe klachtencommissie

Ook al proberen wij ze zoveel mogelijk te vermijden, natuurlijk zijn er wel eens misverstanden en worden er af en toe fouten gemaakt. Op school bent u altijd welkom om dergelijke punten te bespreken of om een klacht in te dienen. Samen streven we naar een goede oplossing. Het gaat immers in alle gevallen om het belang van het kind. Komen we er niet uit, dan bespreken we wie er ingeschakeld moet worden om het probleem op te lossen. Als het nodig mocht zijn

wordt een klacht doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ons bestuur is aangesloten bij de Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs. Het is goed te weten dat er op iedere school een interne contactpersoon is, waar iedereen met problemen van welke aard dan ook naar toe kan. Elke ouder of elk kind kan op de contactpersoon een beroep doen als ze problemen hebben, waar ze niet met iedereen over durven of willen praten. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk behandeld wordt.

De contactpersoon kan u indien gewenst verwijzen naar een van de externe vertrouwenspersonen:

- mevrouw Jacqueline Klerkx, tel.: 06-22348129 of
- mevrouw Marijke Creemers, tel.: 06-20537095.

Zij zijn verbonden aan Vertrouwenwerk.nl (www.vertrouwenwerk.nl).

Ouders kunnen indien zij dat willen ook rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Daarnaast kan ook het personeel van de school een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon gaat na waar behoefte aan is en of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast wordt nagegaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Desgewenst begeleidt de vertrouwenspersoon u bij de verdere procedure. Indien het tot een klacht komt, kan deze worden ingediend of bij het schoolbestuur of bij de klachtencommissie. De volledige tekst van de klachtenregeling is te verkrijgen bij het secretariaat van stichting Talentis, Marktveld 28, 5261 EB Vught (info@stichtingtalentis.nl) of bij:

- De Geschillencommissies

Postbus 394

3440 AJ Woerden

Tel.: 070-386 16 97

E-mail: info@gcbo.nl

Vertrouwensarts GGD

Tel.: 073 - 640 40 90

Vertrouwensinspecteur

Tel.: 0900 – 11 13 11

AMK

(Advies en Meldpunt Kindermishandeling)

Tel.: 0900 – 123 12 30

Meldpunt Jeugdzorg Noord – Oost Brabant

Tel.: 073 – 687 13 11

Stichting KOMM

(klachten m.b.t. seksuele intimidatie)

Mw. G. van Rangelrooij

Tel.: 06 – 531 077 31

Kindertelefoon

Tel.: 0800 – 04 32

Veilige en fijne plek

Iedere school moet een veilige plek zijn. In de eerste plaats voor de kinderen natuurlijk, maar daarnaast ook voor medewerkers en ouders. In geen enkele school is daarom plaats voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie of diefstal. Soms zijn er vertrouwelijke onderwerpen of klachten die u wilt bespreken.

Aanspreekpunten voor ouder(s) en verzorger(s)

Het eerste aanspreekpunt is altijd de groepsleerkracht. Wanneer het voor u niet mogelijk is met hem of haar te praten, neem dan contact op met Angela Snoeren, directeur van Het Molenven. Zijn de leerkracht en de directeur voor u, vanwege de aard van het onderwerp, niet de juiste personen om mee te praten? Dan kunt u contact opnemen met Marjolein Beukers of Marjan van den Meerendonk, de interne vertrouwenspersonen op onze school. Ook zijn er externe vertrouwenspersonen Marijke Creemers en Jacqueline Klerkx beschikbaar. Het bestuur van de school heeft een contract afgesloten met Vertrouwenswerk voor het leveren van externe vertrouwenspersonen. Deze zijn niet in dienst van de school of het bestuur. Personeelsleden van de school die zich zorgen maken over een situatie waarin zij op school betrokken zijn, met andere personeelsleden, ouders, directie of bestuur, kunnen tevens een beroep doen op de externe vertrouwenspersonen. Het gaat daarbij niet om arbeidsrechtelijke kwesties, wel om bejegening, denk bijvoorbeeld aan situaties zoals pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie of agressie tussen volwassenen.

Bereikbaarheidsgegevens aanspreekpunten:

- Directeur: Angela Snoeren

Tel: 0736560129

@ : angela.snoeren@stichtingtalentis.nl

- Leerkracht: Marian van den Meerendonk

Tel: 0736560129

@: marian.vandenmeerendonk@stichtingtalentis.nl

Leerkracht: Marjolein Beukers

Tel: 0736560129

@: marjolein.beukers@stichtingtalentis.nl

- Externe vertrouwenspersoon: Marijke Creemers

Tel: 06 2053 7095

@: marijkecreemers@vertrouwenswerk.nl

- Externe vertrouwenspersoon: Jacqueline Klerkx

Tel.: 06-22348129

@: jacquelineklerkx@vertrouwenswerk.nl

Discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten

Voor klachten die vallen onder discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten op school kunt u terecht bij de contactpersonen van de school. (Marian van den Meerendonk, Marjolein Beukers, Angela Snoeren, Meta van der Meijden) Wanneer u naar uw mening voor uw klacht onvoldoende gehoor vindt via de hierboven beschreven procedure, of als uw klacht zodanig zwaar of ernstig van aard is dat u die weg niet wilt bewandelen, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de vertrouwensinspecteurs: 0900- 1113111.

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

BS Het Molenven streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord dat leerlingen zitten goed in hun vel.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- Rapportages Scol
- Tevredenheidspelling POM
- Kindgesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E

Protocollen worden jaarlijks kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast. Op bestuursniveau bespreekt de directeur-bestuurder de onderliggende documenten en resultaten op schoolniveau.

6. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Gebruik van persoonsgegevens in het onderwijs: Scholen verwerken persoonsgegevens van leerlingen. Dat begint al bij het inschrijven van een leerling. In het leerlingdossier worden de gegevens van het kind verwerkt. Ook werken scholen met digitale systemen als toetsingsprogramma's en leerlingvolgsystemen. En ze maken gebruik van sociale media en apps. Scholen zijn ervoor verantwoordelijk om dat zorgvuldig en veilig te doen. Zeker omdat kinderen extra kwetsbaar zijn.

Verantwoordingsplicht

Scholen hebben volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) een verantwoordingsplicht. Dat houdt onder meer in dat scholen moeten kunnen aantonen welke technische en organisatorische maatregelen zij hebben genomen om de persoonsgegevens van leerlingen te beschermen.

Voor alle schoolbesturen die onder Dommelgroep vallen is er een AVG contactpersoon aangesteld. In het digitale document in het kwaliteitshandboek (systeem Afas insite) staan alle belangrijke documenten. Jaarlijks wordt aan het begin van ieder schooljaar iedere school gewezen op het doornemen en in het zicht hangen van de AVG poster in ieder lokaal.

7. School en scheiding

Protocol Gescheiden ouders Talentis

Dit protocol beschrijft de afspraken die onze school hanteert in de situatie van gescheiden ouders. Wanneer ouders/verzorgers gescheiden zijn en niet meer bij elkaar wonen, dan is het van belang dat beide ouders/verzorgers goed op de hoogte kunnen blijven van de ontwikkeling van hun kind.

Om misverstanden te voorkomen willen we de wijze waarop de informatie en communicatie vanuit de school naar de betreffende ouders verloopt, kort formuleren.

Wat zegt de wet?

Wanneer ouders gescheiden zijn, geldt als hoofdregel dat beide ouders na de scheiding het gezag over het kind blijven uitoefenen. Indien er geen gezamenlijk gezag is, dient de met het gezag belaste ouder de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind betreffen. Vorderingen van het kind moeten worden verstrekt. Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter zelf om moeten vragen. Dit hoeft de school niet uit zichzelf te doen. Als het gaat om de ouder die het kind niet zelf op de wereld heeft gezet, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft deze geen recht op informatie.

De niet met het gezag belaste ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het gaat hier alleen om belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en eventuele sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. Indien de desbetreffende ouder het hier niet mee eens is, kan hij/zij een verzoek indienen bij de rechtbank.

De afspraken zoals die bij ons op school gelden:

- Wanneer ouders gaan scheiden, lichten zij de school in en de leerkracht van het kind.
- Ouders informeren school over wijzigingen m.b.t. woonadres, telefoonnummers en e-mailadres. Ouders geven aan bij wie het kind woont, hoe de bezoeksregeling/het co-ouderschap geregeld is en wie het wettelijk gezag heeft over het kind.
- De ouder bij wie het kind woont, is de eerste aanspreekpersoon van de school. Is dit bijvoorbeeld door co-ouderschap anders geregeld dan bespreken ouders dit met de leerkracht van het kind.
- Voor ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten worden beide ouders uitgenodigd, indien beiden de zeggenschap over het kind hebben.
- Er is één oudergesprek met beide ouders tegelijk. Indien dit om één of andere reden niet mogelijk is, wordt de beschikbare tijd gedeeld door beide ouders.
- Beide ouders kunnen gebruik maken van / ontvangen de standaard schooldocumentatie.
- We geven rapportages 1 x mee naar huis met de leerling. De ouders hebben de plicht en de zorg om deze rapportages met elkaar te delen. (Er worden geen rapportages dubbel verstrekt, ook niet per e-mail).
- De school is geen gesprekspartner in de (mis)communicatie tussen ouders.

8. Gedragsafspraken

Op basisschool Het Molenvan gaan we respectvol met elkaar om. Kinderen leren en ontwikkelen zich door met elkaar samen te leven en samen te werken.

Onze leerlingen leren omgaan met de talenten en beperkingen van henzelf en van de ander. Ze ontwikkelen zelfstandigheid en verantwoordelijkheid, leren omgaan met vrijheid en met de grenzen van de vrijheid. We maken hiervoor gebruik van een methodiek voor sociaal-emotionele weerbaarheid Fides.

Waarom Fides?

Het aanleren van Sociale Vaardigheden en werken aan Sociaal-Emotionele ontwikkeling van kinderen is iets wat je niet precies in een methode kunt vangen én ook niet een vaste plek kunt geven in het lesrooster. Sociale Vaardigheden/Sociaal Emotionele Ontwikkeling is iets wat alle dagen én ieder moment een rol speelt. Fides is dan ook niet een methode maar een werkwijze die op elk moment van de dag ingezet kan worden. We spreken met z'n allen dezelfde (Fides-)taal: leerlingen, leerkrachten én ouders.

Bovenstaande is voor ons de reden geweest om te kiezen voor Fides. 'Fides' betekent 'vertrouwen'. Vertrouwen als kind, als jongere of als volwassene in jezelf. De Fides-werkwijze wil via praktische en zichtbare symbolen inzicht geven in jezelf en je omgeving. Het gaat erom dat je via sociale vaardigheden leert jezelf (bij) te sturen. De werkwijze is ontwikkeld door Henk en Ingrid de Visser.

Basisschool Het Molenvan en Fides: Het team heeft in een teamcursus geleerd over en gewerkt met Fides, onder leiding van Henk de Visser. Het team werd zo vertrouwd gemaakt met de werkwijze en symbolen van Fides.

Onze school ontving het Fides-certificaat. Om de twee jaar wordt gecontroleerd of de school zich nog steeds houdt aan de gemaakte afspraken.

Voor meer informatie: <https://www.fides-wbt.com/>

Voor het beleid en afspraken over het omgaan met ongewenst en grensoverschrijdend gedrag verwijzen we u naar de protocollen::

- Proceslijn aanpak pestgedrag
- Protocol sociale weerbaarheid

☰ Protocol sociale weerbaarheid aangevuld 11-2021

☰ Proceslijn aanpak Pestgedrag

9. Omgangsprotocol en pestprotocol

(zie ook server: map team; map protocollen)

Onder de titel Protocol sociale weerbaarheid laten wij zien hoe we op basisschool Het Molenven op een eenduidige manier met elkaar omgaan, aan ons klimaat werken en dit willen behouden. In dit visie- en beleidsdocument beschrijven we onze visie wat betreft het omgaan met elkaar, de uitgangspunten en de werkwijze van ons waarmee we binnen ons onderwijs steeds oog hebben voor en werken aan een goede sfeer binnen onze school. Ook zijn wij alert op onverdraagzaamheid, discriminatie, onrechtvaardigheid en pesten. Pesten komt vrijwel op iedere school voor, dus ook op onze school. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en dat we serieus aanpakken. In dit protocol is daarom onder andere ons pestprotocol (proceslijn pestgedrag) opgenomen, dat wanneer nodig als leidraad dient voor alle betrokkenen van onze school.

Het voorkomen van pesten vinden wij erg belangrijk. Daarom besteden we hier tijdens de lessen aandacht aan het op ongedwongen wijze vaardigheden aanleren die in de samenleving onmisbaar zijn. Het gaat daarbij om samenspelen en samenwerken, praten en luisteren, rekening houden met elkaar, omgaan met gevoelens en met verschillen, zelf beslissingen durven nemen en opkomen voor jezelf zonder anderen te kwetsen.

10. Meldcode

Als school kunnen we te maken krijgen met leerlingen die het slachtoffer zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom maakt onze school gebruik van de "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling". Vanaf 1 juli 2013 zijn alle beroepskrachten op onze school wettelijk verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode beschrijft wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van geweld of mishandeling. Om dit zorgvuldig te laten gebeuren, wordt gebruik gemaakt van een stappenplan:

Stap 1: In kaart brengen van signalen (vaak door de leerkracht).

Stap 2: Overleggen met een collega (het intern zorgteam: de school-vertrouwenspersoon, de intern begeleider en directie) en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Stap 3: Gesprek met de betrokkene (altijd samen met een lid van het management / zorgteam).

Stap 4: Wegen van de signalen van geweld of mishandeling (eventueel in overleg met GGD)

en SMW).

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden.

Uiteraard streven wij ernaar dat elke stap besproken wordt met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Bij ernstige situaties is het echter ook mogelijk om hiervan, in het belang van het kind, af te zien. Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld of mishandeling melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling wel of niet te melden, neemt de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem of haar houvast bij die afweging.

11. Omgaan met agressie en geweld

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan. Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie tussen of naar personen. Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een wapenverbod. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd. Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

Conflictsituatie

Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen, veiligheid te bieden.

Verbaal / non-verbaal geweld

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd.

Grensoverschrijdend gedrag

De school heeft richtlijnen opgesteld hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag.

12. Medisch handelen en ongevallenprotocol

(zie ook server; map team, map protocollen)

Voor de scholen van Talentis geldt een medisch handelingsprotocol.

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert Talentis een zeer terughoudend beleid

aangaande de verstrekking van geneesmiddelen. Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school thuis worden toegediend. Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insulineverstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Talentis volgt bij uitvoering van medische handelingen op school de richtlijnen van de PO raad.

■ Medisch handelingsprotocol Stichting Talentis, versie september 2022.pdf

13. Verzuimaanpak

Op grond van de leerplichtwet kan de directeur op verzoek van de ouders toestemming geven de school tijdelijk niet te bezoeken. Over verzoeken voor een periode van langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Wanneer uw kind de school moet verzuimen wegens ziekte of doktersbezoek e.d. verwachten wij daarvan zo spoedig mogelijk bericht via het ouderportaal SchouderCom. Wij verzoeken u echter wel om bezoeken aan dokter, tandarts, specialist e.d. indien mogelijk buiten schooltijd te plannen. Hoe dan ook dient het verzuim zo beperkt mogelijk te zijn. Indien uw kind na aanvang van de lessen zonder reden niet aanwezig is, zullen wij u opbellen om na te gaan wat er aan de hand is. Andere verloven dienen tijdig en schriftelijk te worden aangevraagd. Op school is daarvoor een aanvraagformulier aanwezig. U krijgt ook schriftelijk bericht over het besluit naar aanleiding van uw aanvraag. Bij aanvragen voor verlof tot 10 dagen beslist de directeur van de school. Bij aanvragen voor verlof langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. U hebt de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een verzoek om verlof. Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, dient u een verzoek om extra verlof minimaal 8 weken van te voren aan te vragen. Meer informatie over deze procedure is op school beschikbaar.

14. Schorsing en verwijdering leerlingen

Als de school vaststelt dat de leerling het onderwijs op onze school niet kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde kan de directeur besluiten de leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen. Voorafgaand aan het traject van de schorsing en/of verwijdering kan een time out in worden gezet. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte worden gedaan bij de politie. De beslissing tot schorsing en verwijdering wordt door het bestuur in afstemming met het bevoegd gezag genomen. Nadat de leerkracht (eventueel ander personeelslid) en ouders over het voornemen tot verwijdering zijn gehoord wordt het besluit schriftelijk en met redenen omkleed, door het bestuur

medegedeeld. Daarbij is het voor betrokken ouder(s), verzorger(s), mogelijk om, binnen 6 weken na dagtekening, schriftelijk bij het bevoegd gezag een verzoek om herziening van dit besluit te vragen. Vervolgens beslist het bestuur binnen 4 weken maar zal wel eerst de ouders horen.

15. Mediawijsheid

Mediawijsheid is een term die de laatste jaren steeds meer aandacht krijgt. De Raad voor Cultuur heeft het belang van Mediawijsheid onderkend en in hun advies een definitie opgenomen die als volgt luidt: Mediawijsheid staat voor 'het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld'. Wat omvat het begrip 'mediawijsheid' nu eigenlijk allemaal? Het gaat er om dat we in staat zijn om oude (televisie, radio, pers) en nieuwe media (internet toepassingen) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie. De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in ICT-vaardigheden, informatievaardigheden en veilig mediagebruik. Talentis vindt bovenstaande van belang en zal daarom in het lesaanbod leerlingen bewuster maken van zowel de mogelijkheden als de nadelige kanten van de media.

Op Het Molenven maken wij gebruik van de lessencyclus Media Masters. MediaMasters is een spannende, serious game over de kansen en gevaren van (digitale) media, speciaal voor groep 7 en 8. Door het spelen van de game bouwen leerlingen basiskennis op over mediawijsheid terwijl spelenderwijs ook taalvaardigheid en waar relevant basale rekenvaardigheden aan de orde komen. Hoe ga je mediawijs om met WhatsApp, online pesten, cybercriminaliteit en gamen? Tijdens de week van de Mediawijsheid wordt landelijk de game gespeeld, door het hele schooljaar heen worden nog een 15 korte thema's behandeld. Daarnaast ontvangt het Molenven twee keer per jaar Bureau Halt op school. Zij behandelen wisselende thema's zoals groepsdruk, online veiligheid en cybercriminaliteit

16. Leerlingenvervoer

Vanaf 1 maart 2006 zijn we verplicht om kinderen onder de 18 jaar - kleiner dan 1.35 meter - in een kinderzitje in de auto te vervoeren. Ook mogen autogordels niet meer onder de arm of achter het lichaam langs gedragen worden. Met de nieuwe regels voor het vervoeren van kinderen wordt voldaan aan een Europese richtlijn. De kinderzitjes moeten zijn voorzien van het keuringslabel ECE 44/03 of 44/04. Volwassenen en kinderen groter dan 1,35 meter moeten de autogordel om en mogen zo nodig ook een kinderzitje (zittingverhoger) gebruiken. Deze wetgeving geldt echter, hoe vreemd ook, alleen voor het EIGEN kind. Voor het incidenteel vervoeren van kinderen van anderen, gelden de veiligheidsnormen als vóór 1 maart 2006, zoals niet meer kinderen meenemen als aanwezige "gordels" toestaan e.d.

17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht

Dit protocol brengt punten onder de aandacht die in het geval van overlijden of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of een ouder van belang zijn. Afhankelijk van de persoon die overleden is, kan het hele protocol worden gevolgd of delen ervan.

 Draaiboek bij overlijden Het Molenven