

Schoolveiligheidsplan



Versie 30 oktober 2019

Octantschool Vlinderboom

Zilverreigerdreef 103

2643 MC Pijnacker

015 3694106

Info.vlinderboom@octant.nl

Inhoud

| | |
|--|----|
| Inleiding en doelstelling | 5 |
| H.1 Wettelijk kader | 5 |
| H.2 Missie van de school | 5 |
| H.3 Organisatiebeleid..... | 7 |
| H.4 Voorlichting | 9 |
| H.5 Monitoring en verbetering..... | 9 |
| H.6 School en sociale veiligheid..... | 10 |
| 6. Leerlingen..... | 10 |
| 6. Bevorderen en handhaven van de sociale veiligheid..... | 10 |
| 6 Ouders | 11 |
| 6 Gedragscodes..... | 11 |
| 6 Aanpak pesten..... | 12 |
| 1. een groep waarin de kinderen zich medeverantwoordelijk voelen voor de eigen groep en dat ook laten merken | 12 |
| 2. een groep waarin de kinderen respect voor de mening en het karakter van medeleerlingen tonen 12 | |
| 3. een groep waarin de kinderen bereid zijn tot samenwerken | 12 |
| 4. een groep waarin de kinderen eensgezind en gemotiveerd zijn om groepsdoelen te halen | 12 |
| 5..... | 12 |
| H.7 School en meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld..... | 13 |
| Wanneer gebruikt een professional de meldcode? | 14 |
| Voor wie is het gebruik van de meldcode verplicht? | 14 |
| Vragen of praktische tips over de meldcode? | 14 |
| H.8 School ongevallen en medische zaken | 15 |
| 8. Protocol ongevallen..... | 15 |
| H.9 School en privacy en informatievoorziening | 16 |
| 9. Privacy medewerkers..... | 16 |
| 9. Informatieverstrekking door school aan (gescheiden) ouders | 17 |
| H.10 School een veilige leeromgeving..... | 18 |
| H.10 Deurbeleid | 18 |

| | |
|---|-----------|
| 10. Toezicht en surveilleren..... | 18 |
| 10. Sleutelbeheer | 19 |
| 10. Alarmopvolging..... | 19 |
| 10. Vluchtwegen | 19 |
| 10. Speel- en gymlokalen | 19 |
| 10. Speeltoestellen | 20 |
| 10. Bewegingsonderwijs..... | 20 |
| 10. Bedrijfshulpverlening..... | 20 |
| H.11 School en verkeersveiligheid | 21 |
| H.12 School, veiligheid – andere zaken..... | 21 |
| 12. Media..... | 21 |
| 12. Aansprakelijkheid en nalatigheid..... | 22 |
| 12. Voor- en naschoolse opvang..... | 22 |
| 12. Verzekeringen | 23 |
| Afspraken ‘leerling op weg naar huis’ | 23 |
| 12. Aanpak verzuim leerlingen..... | 23 |
| 12 Arbeidstijdenwet..... | 25 |
| 12. Afspraken over leerling(-en)begeleiding na schooltijd in het kader van de buitenschoolse opvang | 25 |
| 12. Medezeggenschapsraad..... | 25 |
| 12. Ouderraad..... | 26 |
| 12. Arbodienst..... | 26 |
| 12. Preventief Medisch Onderzoek (PMO)..... | 26 |
| 12. Scholing | 27 |
| 12. Afspraken over leerling(-en)begeleiding onder schooltijd | 27 |
| H.13 INCIDENTENREGISTRATIE | 27 |
| 13. Doel | 28 |
| 13. Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie | 28 |
| 13. Welke incidenten registreren?..... | 28 |
| 13. Gemeentelijke afspraken..... | 29 |
| H.14 Onderhoudscontracten | 29 |
| Bijlagen | 30 |
| Arbobeleid Octant..... | 30 |
| Gedragcode medewerkers | 30 |
| Ziekteverzuimbeleid | 30 |

| | |
|---|----|
| Gedragprotocol | 30 |
| Medicijnverstrekking en medisch handelen | 30 |
| Privacyregeling..... | 31 |
| Veilig thuis Zuid-Holland zuid..... | 31 |
| Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling..... | 31 |
| Wat te doen als de sirene gaat | 31 |

Inleiding en doelstelling

Veiligheid op school is een belangrijk en actueel thema. Octantschool Vlinderboom heeft als doel om de veiligheid op en om school te waarborgen en waar nodig te optimaliseren. Hiervoor is het belangrijk om het thema veiligheid structureel te bespreken binnen het team en planmatig te werken via de PDSA-cyclus. Het registreren van incidenten maakt inzichtelijk wat en hoe vaak er iets gebeurt. Dit wordt meegenomen in de evaluatie om te bepalen of er acties op volgen.

Het sociaal veiligheidsplan heeft als doel om alle vormen van (fysiek) onveilige situaties, zoals: agressie, geweld, discriminatie, intimidatie en pesten op school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

H.1 Wettelijk kader

Wettelijke plichten

Schoolbesturen zijn met de Wet sociale veiligheid op school sinds 1 augustus 2015 verplicht tot:

1. het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. het beleggen van de volgende taken bij een persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
3. de monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Ook zijn alle professionals vanuit de Wet Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling verplicht een meldcode te gebruiken bij vermoedens van een onveilige thuissituatie.

H.2 Missie van de school

Het begint allemaal met helderheid. Je moet weten waarom je de dingen doet zoals je ze doet. En weten als organisatie waar je in gelooft en dat ook uitdragen. Dit betekent dat we eerst zelf geïnspireerd moeten zijn om anderen te kunnen inspireren. We willen personeelsleden, die weten waarom zij bij Octant werken en daar trots op zijn. Wij zoeken ouders die een Octantschool kiezen voor hun kind, omdat zij zich herkennen in waar Octant in gelooft. En wij willen leerlingen afleveren die terugkijken op een mooie schooltijd.

Deze 'waarom' leidde tot de volgende Octant visie:

- de identiteit van onze scholen is gebaseerd op zingeving;
- wij gaan er vanuit dat wij het beste uit onze leerlingen weten te halen;
- wij hebben hoge verwachtingen ten aanzien van onze leraren.

De Octant missie staat in het teken van groei:

- in de groei van onze organisatie en onze uitstraling naar buiten;
- in de constante kwaliteitsverhoging van ons onderwijs;
- in de tevredenheid van ouders, leerlingen en personeelsleden;
- in ons aanpassend vermogen aan de sterk veranderende omgeving.

Onze missie hebben we als volgt geformuleerd:

Wij geloven dat kinderen zichzelf, hun kwaliteiten, hun grenzen en hun levensweg leren kennen. Dat zij hun kwaliteiten leren inzetten voor de verdere ontwikkeling van zichzelf en van anderen om hen heen, als positieve bijdrage aan de samenleving en onze wereld. Wij geven kinderen de ruimte om te ontdekken en te onderzoeken, zodat zij in de toekomst hun eigen koers kunnen bepalen. We hebben hoge verwachtingen van de kinderen.

Wij geloven in vormingsgericht onderwijs. Wij willen kinderen vaardigheden leren om kennis duurzaam te gebruiken. En wij willen de talenten van kinderen stimuleren, zodat zij worden wie ze zijn, in balans. En de kinderen laten ontdekken wat waardevol is.

Wij geloven in liefde en vertrouwen en in de zelfstandigheid van mensen in gemeenschap met en verantwoordelijkheid voor elkaar. Dat zij op zichzelf en de ander leren vertrouwen. Wij leren kinderen om elkaar te waarderen en van elkaar te leren.

Wij geloven in een wereld voor iedereen en in het morele besef en het religieuze verlangen van mensen om die droom met elkaar te realiseren.

Wij geloven dat de christelijke traditie en Bijbelverhalen ons en de kinderen daarbij inspireren. We zijn benieuwd naar de bijdrage van ieder kind en iedere ouder aan onze droom. Wij geloven in verwachtingsvol onderwijs.

Volgens Simon Sinek werken excellerende organisaties van binnen naar buiten. Zij zijn zich ervan bewust waarom zij er zijn (waarom) en welke kernwaarden zij naleven (hoe). Van daaruit volgen vanzelf de acties, opbrengsten en resultaten die je als organisatie wilt ondernemen (wat).

Het 'hoe' van Sinek omvat waarden en principes die leidend zijn voor het tot leven brengen van je doelen. Deze kernwaarden komen tot uiting in systemen en processen binnen een organisatie en haar cultuur. Het zijn niet alleen maar mooie woorden. Zij hebben betekenis en geven richting aan ons dagelijks handelen en geven richting aan de beleidskeuzes die wij maken. Wanneer wij dit waarmaken, voelen leerlingen, ouders en medewerkers dit ook omdat ze herkenbaar zijn.

Voor Octant zijn de volgende kernwaarden leidend voor ons handelen:

- We geloven in verwachtingsvol onderwijs, met als kernwaarde

Ontdekkend leren - We benoemen kwaliteiten en spelen daarop in. We wisselen kwaliteiten uit en benutten deze in de samenwerking met anderen.

- We geloven in vormingsgericht onderwijs, met als kernwaarde

Zelfbewustzijn - We leren vaardigheden die er toe doen, zodat kinderen en leraren zich competent voelen. We werken aan relatie en samenwerking omdat dat dat bijdraagt aan je 'goed voelen'. We stimuleren talenten, zodat je kunt zijn wie je bent. We nemen tijd voor reflectie op de ontwikkeling van het kind en het professioneel handelen van de leraar.

- We geloven in liefde en vertrouwen, met als kernwaarde

Duurzaam samen - De ander leren kennen en van daaruit samen leren en samenwerken. Zo werken we samen in de groep, in de school, met ouders en met alle partners die we nodig hebben om een goed onderwijsaanbod neer te zetten.

Onze kernwaarden zijn:

Ontdekkend leren

Op Vlinderboom krijgen kinderen kansen om op verschillende manieren te ontwikkelen en leren. We dagen kinderen uit om nieuwsgierig te zijn en blijven en stimuleren ontdekkend leren. Lessen W & T in het Xperio gaan uit van ontdekkend leren, binnen de WO lessen staat dit ook centraal.

Zelfbewustzijn

Op Vlinderboom krijgen kinderen de kans zich te ontwikkelen naar eigen kunnen. We hebben hierbij hoge verwachtingen passend bij ieder kind. Kinderen leren gedurende hun basisschoolperiode wie zij zijn, waar hun kwaliteiten liggen. Dit wordt zichtbaar gemaakt in de rapportfolio's. De rapportfolio's worden minimaal twee keer per schooljaar met de kinderen, ouders en leerkrachten besproken.

Duurzaam samen

Op Vlinderboom leren we kinderen dat we samen meer kunnen dan alleen. Door het inzetten van coöperatieve werkvormen leren kinderen de kracht van samenwerken ontdekken. Ook binnen het team wordt er van en met elkaar geleerd door de inzet van specialisten, collegiale consultaties en het werken met actieteams. Kinderen leren hoe zij duurzaam om kunnen gaan met hun omgeving. We werken aan aspecten van de ECO school.

H.3 Organisatiebeleid

Vlinderboom beschikt over een contactpersoon (vertrouwenspersoon), **zie hoofdstuk**. Personeel, ouders en leerlingen weten dat zij de contactpersoon kunnen benaderen als zij iets vertrouwelijks willen delen. De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt daar waar het gaat om pesten, zij coördineert het pestbeleid en zorgt voor de actualisatie en uitvoer van het veiligheidsbeleid. De school

waarborgt de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen en het personeel. In het sociaal veiligheidsplan staat beschreven hoe Vlinderboom de sociale veiligheid vorm geeft.

De school beschikt over een registratiesysteem: de vertrouwenspersoon registreert ongevallen en incidenten d.m.v. het incidentenformulier. Een incident wordt geregistreerd als de vertrouwenspersoon inschat dat het werkelijk een incident is, of na een officiële klacht. De vertrouwenspersoon analyseert jaarlijks de gegevens die aangeleverd worden door het personeel en stelt, in overleg met de directie, op basis daarvan verbeterpunten vast.

De Octantscholen voeren een zorgvuldig sociaal veiligheidsbeleid en verwoorden dit in het 'schoolveiligheidsplan'. Het pestprotocol en de meldcode kindermishandeling maken daar onderdeel van uit. Er is een anti-pestcoördinator aangesteld, ook beschikt iedere school over een schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersonen komen jaarlijks bijeen onder leiding van de extern contactpersoon.

Aan het begin van ieder schooljaar maken de schoolcontactpersoon en de anti-pestcoördinator zich bekend aan leerlingen en ouders door middel van groepsbezoeken, een mededeling in de schoolgids en het zichtbaar aanwezig zijn op de school.

Jaarlijks wordt de sociale veiligheid onder leerlingen gemonitord, zie hoofdstuk

De school beschikt over een klachtenregeling (zie schoolgids), een klachtencommissie en een (interne en externe) vertrouwenspersoon. In de schoolgids en het informatieboekje worden ouders uitgebreid geïnformeerd over aspecten van sociale veiligheid. De school beschikt over 7 bedrijfshulpverleners, BHV'ers.

Wij bieden onze leerlingen een veilige leeromgeving en onze medewerkers een veilige werkplek. Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen is daarvoor een randvoorwaarde.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Het privacyreglement van Octant en het beleid dat daaraan ten grondslag ligt, hebben wij daarom herzien en aangevuld op de punten waar de AVG dit vereist.

Met het reglement beogen wij ervoor zorg te dragen dat op de Octantscholen de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform de Verordening, de implementatiewet Verordening, sectorgedragscodes, sectorbeveiligingscodes en organisatie-specifieke (interne) regelingen.

Dit houdt onder andere in dat:

- a. de persoonlijke levenssfeer van betrokkene wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de verwerkingen niet leiden tot een hoog risico voor de betrokkenen.

De directeur-bestuurder zal passende maatregelen ten uitvoer leggen en legt verantwoording af over het gevoerde beleid aan de ouder- en personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en aan de Raad van beheer.

Ook is een functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld die zijn taken en verplichtingen vervult onafhankelijk van het bestuur.

H.4 Voorlichting

Het geven van een voorlichting is niet alleen een wettelijke verplichting (artikel 8 arbowet) maar is ook essentieel om het veiligheidsbeleid over te dragen, uit te voeren en te controleren of het doel wordt behaald.

Het uitvoeren is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle teamleden, stagiairs, vrijwilligers, (hulp) ouders en andere betrokkenen. De directie, vertrouwens/contactpersonen, anti-pestcoördinator, BHV'ers nemen het initiatief voor het informeren over, uitvoeren en bijstellen van het beleid.

H.5 Monitoring en verbetering

Van scholen wordt verwacht dat ze alles doen wat nodig en mogelijk is om leerlingen, teamleden, stagiairs, vrijwilligers, (hulp) ouders en andere betrokkenen een veilige leer- en werkomgeving te bieden. Dit start bij een up-to-date veiligheidsbeleid en het planmatig uitvoeren van het beleid volgens de PDSA-cyclus. De monitoring vindt plaats door verschillende instrumenten in te zetten dit zijn observaties, gesprekken en instrumenten zoals het structureel uitzetten van de tevredenheidspeilingen (via Octant) en het jaarlijks inzetten van KanVas (sociale veiligheidslijst, sociogram, leerlingvragenlijst en docentvragenlijst).

De tevredenheidspeilingen (ouders, leerlingen en personeel) worden door Octant uitgezet en dragen bij aan de monitoring op bestuursniveau. Ook wordt er in de jaarlijkse risicoanalyse op schoolniveau een terugkoppeling gegeven aan het bestuur over de sociale veiligheid.



H.6 School en sociale veiligheid

6. Leerlingen

De inspectie hanteert als definitie van een sociaal veilige school: 'Een school is sociaal veilig als de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.'

Vlinderboom is dus in de eerste plaats verantwoordelijk voor het creëren van een veilig schoolklimaat. Voor de concrete uitwerking van bovenstaande definitie verwijzen we naar de overige hoofdstukken en protocollen uit dit document.

6. Bevorderen en handhaven van de sociale veiligheid

Het begint bij preventie van ongewenst gedrag. Het belangrijkste hierbij zijn het geven van structuur, duidelijke kaders en regels. Hiervoor zijn de Gouden Vlinderregels opgesteld in samenwerking met het team en de leerlingraad. Aan deze regels zitten meerdere keren per jaar opdrachten, minimaal vijf per jaar, gekoppeld en is er een beloningssysteem door middel van fiches. De leerlingen sparen naar een groepsdoel toe die ze gezamenlijk hebben bedacht.

Het handhaven van deze regels is belangrijk. We maken voor de leerlingen inzichtelijk hoe het gaat en wanneer de leerkracht intervenueert. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het bollensysteem. **Zie voor meer informatie het actieplan, bijlage**

6 Ouders

Ouders geven afwezigheid door ziekte, bezoek aan dokter, tandarts, e.d. vooraf schriftelijk, telefonisch of per e-mail door aan de leerkracht. Telefonisch kan dit tussen 08.00 uur en 08.30 uur. Aan ouders wordt tevens verzocht om eventuele bijzonderheden waarvan men vooraf op de hoogte is te communiceren in de agenda of schrift dat bij de ingang van iedere groep is te vinden.

Ouders informeren de leerkracht over gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het kind op school. Bijvoorbeeld familieomstandigheden, scheiding, e.d. Ouders kunnen een afspraak maken met de leerkracht als zij over het functioneren van hun kind willen praten.

Wanneer de leerkracht een afspraak wil maken om met de ouders te praten over het functioneren van hun kind, geven de ouders hieraan gehoor. Na afloop van de schooltijd wachten de ouders buiten op het schoolplein op de komst van de kinderen.

Roken in de school en nabij de ingangen van de school is niet toegestaan.

Ouders die getuige zijn van vervelend gedrag melden dit aan de leerkracht.

Wanneer er voor een kind een handelingsplan gemaakt wordt door de leerkracht, wordt dit met de ouders doorgenomen.

Van een onderzoek door een externe instantie adviseren we de ouders om de rapportage ter beschikking te stellen aan de school.

6 Gedragscodes

De Vlinderboom beschikt over een omgangsprotocol, **bijlage**. Dit protocol beschrijft de stappen die wij als school ondernemen bij problematisch gedrag van kinderen. We zullen ten alle tijden proberen te kijken naar de oorzaken van dit gedrag en het op te lossen in de klassensituatie. In sommige gevallen blijkt dit niet voldoende te zijn. Er is dan meer hulp en zijn er meer maatregelen nodig. Het kind is al dan meerdere malen onderwerp van gesprek geweest tussen leerkracht, ouders, kwaliteitsondersteuner en/of directie.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan het schoolbestuur besluiten een leerling te schorsen of te verwijderen van de school. Het gaat hier dan om een leerling die herhaald wangedrag vertoont. Een vorm van gedrag die onmiskenbaar een negatieve invloed heeft op de leerlingen en een goede gang van zaken op school ernstig belemmert.

Voorbeelden van deze vormen van gedrag zijn als de leerling:

- zichzelf belemmert in het eigen leergedrag
- zijn medeleerlingen belemmert in het leren
- de leerkracht belemmert in het uitoefenen van onderwijstaken
- Ook herhaaldelijk ernstig wangedrag van de ouders kan uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van een leerling over te gaan.

Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden als het schoolbestuur ervoor heeft gezorgd dat de leerling elders kan worden geplaatst.

De school moet het voornemen tot verwijdering schriftelijk kenbaar maken aan de ouders.

De ouders kunnen tegen de verwijdering een bezwaarschrift indienen bij het schoolbestuur, dat verplicht is de ouders te horen. Is de beslissing negatief dan kunnen de ouders via een kort geding proberen de verwijdering tegen te gaan.

Voor meer informatie verwijzen we u naar het Octant beleidsprotocol "Schorsen en verwijderen".

6 Aanpak pesten

Vlinderboom zet alles in op een goede sfeer in elke groep. In positieve groepen komt pesten namelijk nauwelijks voor.

Wat verstaan we onder een positieve groep:

1. een groep waarin de kinderen zich medeverantwoordelijk voelen voor de eigen groep en dat ook laten merken
2. een groep waarin de kinderen respect voor de mening en het karakter van medeleerlingen tonen
3. een groep waarin de kinderen bereid zijn tot samenwerken
4. een groep waarin de kinderen eensgezind en gemotiveerd zijn om groepsdoelen te halen

Uit onderzoek blijkt dat kinderen die deel uit maken van een positieve groep zich beter ontwikkelen.

Op onze school zetten we ons in voor een positieve sfeer in elke groep.

Daartoe gebruiken we de Kanjertraining, www.kanjertraining.nl in alle groepen.

Gedurende het schooljaar volgen de kinderen een keer in de twee weken een les en wordt er dagelijks aandacht besteedt aan de Gouden Vlinderregels. Gedurende de invoeringsperiode van de Kanjertraining wordt er iedere week een les gegeven, inclusief de verwerkingsopdrachten. Door middel van rollenspellen worden door de groep positieve normen vastgesteld. Over de betekenis van deze normen wordt het hele schooljaar regelmatig met de kinderen nagedacht.

Twee keer per jaar wordt KanVas ingezet voor de kinderen van de groepen 3 t/m 8. De vragenlijsten worden zowel door de kinderen alsmede de leerkracht(en) ingevuld in de groepen 5 t/m 8. Binnen de groepen 1/2 worden de gegevens vastgelegd in KIJK!

Ieder schooljaar starten de kinderen en de groepsleerkracht(en) vanuit een gesprek welke groep specifieke afspraken en regels zij centraal stellen gedurende het schooljaar. De afspraken van de Kanjertraining vormen de kapstok voor iedere groep. In de startgesprekken staan de kinderen en de leerkracht(en) stil over wat zij van elkaar nodig hebben om er een geslaagd jaar van te maken. De Vlinderboom beschikt tevens over een omgangsprotocol, [bijlage](#).

H.7 School en meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Per 1 januari 2019 verandert de meldcode. Het wordt een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 worden aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?

Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

Dit afwegingskader helpt hen bij het wege van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij het beslissen. De afwegingskaders voor in de meldcode zijn in de eerste helft van 2018 opgesteld door de beroepsgroepen die vallen onder de meldcode. In de tweede helft van 2018 wordt er met de afwegingskaders geoefend. Huiselijk geweld en kindermishandeling zijn een hardnekkig en niet altijd zichtbaar probleem.

In Nederland zijn naar schatting jaarlijks 200 000 volwassenen en 119 000 kinderen slachtoffer. Om te zorgen voor veiligheid en de juiste hulp is het belangrijk dat signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling goed in beeld zijn bij mensen die hier in hun werk zicht op hebben.

De Meldcode helpt beroepskrachten bij hoe ze kunnen handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode wordt per 1 januari 2019 aangepast. Melden bij Veilig Thuis wordt bij vermoedens van acute en structurele onveiligheid de professionele norm. Om beroepskrachten te helpen bij het bepalen of hier sprake van is, worden afwegingskaders toegevoegd. Deze worden gemaakt door de beroepsgroepen.

Als er een vermoeden is van acute of structurele onveiligheid is melden bij Veilig Thuis nodig, omdat Veilig Thuis informatie uit verschillende meldingen kan combineren om de veiligheidssituatie beter in te schatten en omdat Veilig Thuis beroepskrachten dan waar nodig kan ondersteunen bij het zorgen voor langdurige veiligheid voor het slachtoffer.

In de eerste helft van 2018 hebben de beroepsgroepen hun eigen afwegingskaders opgesteld. Nu is het moment dat organisaties, beroepskrachten en Veilig Thuis de afwegingskaders testen om ervoor te zorgen dat zij op 1 januari weten hoe hiermee te werken.

Vanaf 1 januari 2019 zijn ze wettelijk verplicht om het afwegingskader te hanteren. Beroepskrachten werken dan officieel met de verbeterde meldcode.

Door de aanpassing van de meldcode komen signalen en vermoedens van ernstig huiselijk geweld of kindermishandeling eerder en vaker in beeld bij Veilig Thuis. Ook wanneer de professional zelf hulp kan bieden of organiseren. Een melding doen betekent immers niet dat de professional de hulpverlening overdraagt, maar dat hij samen met Veilig Thuis werkt aan veiligheid voor het slachtoffer.

Met de aanpassing Meldcode werken we samen aan een betere aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. Meer informatie vind je op de website van de Rijksoverheid.

Wanneer gebruikt een professional de meldcode?

Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Voor wie is het gebruik van de meldcode verplicht?

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet [verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#). De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in de sectoren:

gezondheidszorg;

onderwijs;

kinderopvang;

maatschappelijke ondersteuning;

jeugdhulp;

justitie.

Werkgevers in bovengenoemde sectoren moeten de meldcode vaststellen en implementeren. Het gebruik en de kennis van de meldcode moeten zij bevorderen onder hun werknemers. Voor tips en hulpmiddelen bij de implementatie van de meldcode, kunt u kijken in de [Toolkit meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#).

Vragen of praktische tips over de meldcode?

Bent u een professional en wilt u bijvoorbeeld weten welk afwegingskader voor uw beroepsgroep geldt? Of hoe de meldcode zich verhoudt tot uw beroepsgeheim? Heeft u behoefte aan een stappenplan voor de implementatie van de meldcode? Wilt u weten hoe er toezicht gehouden wordt op de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling?

Kijk dan in de [Toolkit meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#). Hierin staan verschillende hulpmiddelen. Een organisatie kan deze gebruiken om een meldcode in te voeren. Bijvoorbeeld een checklist voor managers en een standaardpresentatie. Maar ook achtergrondinformatie voor bepaalde doelgroepen en informatiemateriaal voor gemeenten.

Zie bijlage voor basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Zie bijlage voor de verwijzing naar Veilig Thuis Zuid Holland zuid

H.8 School ongevallen en medische zaken

8. Protocol ongevallen

In dit protocol wordt beschreven hoe de school handelt bij ongevallen waarbij leerlingen betrokken zijn. We maken hierbij een onderscheid in ongevallen die door de leden van het schoolteam zelf opgevangen kunnen worden en ongevallen waarbij medische hulp wordt ingeroepen.

1. Ongevallen die door het schoolteam zelf opgevangen worden

Dit zijn vaak kleine ongelukjes, botsingen of valpartijen in de klas, op de speelplaats of in de gym- of speelzaal.

Over het algemeen kan de groepsleerkracht deze ongevallen zelf behandelen, eventueel ondersteund door een collega of een bedrijfshulpverlener. Op alle locaties zijn BHV-ers aanwezig.

De groepsleerkracht bepaalt zelf in hoeverre en op welk tijdstip de ouders van het ongeval op de hoogte worden gebracht. Dit zal met name afhangen van de ernst van de situatie, de reactie van het kind of de omstandigheden.

Het kan zijn dat de groepsleerkracht het niet nodig acht om de ouders persoonlijk in te lichten.

2. Ongevallen waarbij medische hulp wordt ingeroepen

Dit zijn ongevallen waarbij de kennis van het schoolteam niet voldoende is om het zelf op te vangen. Er moet een huisarts of een ziekenhuis ingeschakeld worden.

De groepsleerkracht licht onmiddellijk na het ongeval de schoolleiding in en ter plekke wordt besloten wie er met het kind naar de medische hulp gaat.

Direct worden de ouders gebeld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de lijst met telefoonnummers die van elk kind in elke klas in de klassenmap zit. In overleg met de ouders worden de vervolgafspraken gemaakt.

H.9 School en privacy en informatievoorziening

9. Privacy medewerkers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de kinderen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leraar of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het kind dossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het kind dossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan groepsleerkrachten, schoolleiding of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en collega's die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

- De medewerkers hebben gezien de Meldcode verplichtingen. Wanneer deze moet worden ingezet volgt overleg met de vertrouwenspersoon van de school en het management.

9. Informatieverstrekking door school aan (gescheiden) ouders

Als school willen wij een veilige haven zijn voor alle kinderen. De school houdt zich daarom bewust afzijdig van een eventueel conflict tussen ouders. Wij zullen ons neutraal opstellen bij bijvoorbeeld een echtscheiding. In principe worden beide ouders gelijkkelijk behandeld. Beide ouders hebben recht op informatie over hun kind. De school zal deze informatie op verzoek aan de ouders geven, ook als zij gescheiden zijn en ook als een ouder niet het ouderlijk gezag heeft over het kind. Een ouder zonder ouderlijk gezag heeft dus in principe recht op dezelfde informatie. De ouder moet daar wel zelf om vragen.

Van ouders verwachten wij dat zij de school (tijdig) informeren over (wijzigingen in) hun gezinssituatie:

- dat alle relevante feiten en gebeurtenissen op het gebied van bijvoorbeeld gezag, woonplaats, omgang, etc. van het kind of diens ouders zo spoedig mogelijk aan de school worden doorgegeven;
- dat een verzoek tot informatie van een niet met gezag belaste ouder onderbouwd wordt met relevante documenten als een rechterlijke beschikking en het gedeelte van het ouderschapsplan waarin de omgang en de school(gang) beschreven worden.

Vanwege onze neutrale positie heeft het onze voorkeur om beide ouders op hetzelfde moment te informeren. Voor de rapportgesprekken ontvangt u alleen op uitdrukkelijk verzoek een uitnodiging voor een bezoek op een ander tijdstip dan de andere ouder.

Wij zorgen dat beide ouders (indien beiden met het ouderlijk gezag zijn belast) indien zij niet op hetzelfde adres wonen gelijkkelijk door ons worden geïnformeerd. Zo worden bijvoorbeeld in beginsel beide ouders uitgenodigd voor ouderavonden en worden beide ouders geïnformeerd over gewichtige aangelegenheden betreffende uw kind(eren), en zonder dat de niet verzorgende ouder hierom moet vragen. Hiervoor is natuurlijk wel nodig dat u de school tijdig op de hoogte houdt van de gezags- en omgangssituatie, adressen, etc. Het adres van de niet met het ouderlijk gezag belast zijnde ouder zal in onze administratie worden opgenomen. Als dit niet is toegestaan, denk hierbij aan een gerechtelijke uitspraak, moet het schriftelijk bewijs hiervan aan de directie worden overlegd.

Ouders die geen ouderlijk gezag hebben maar wel geïnformeerd willen worden, kunnen ons schriftelijk verzoeken om te worden geïnformeerd. U dient dan wel: aan te geven waarom u wilt worden geïnformeerd, een kopie van een geldig legitimatiebewijs mee te sturen en eventuele

relevante informatie zoals een kopie van een rechterlijke beschikking en het gedeelte van het ouderschapsplan dat slaat op de schoolgang van uw kind, en de omgangsafspraken te overhandigen.

Als wij zo'n verzoek ontvangen, zullen wij de verzoeker met inachtneming van wettelijke eisen binnen redelijke termijn informeren tenzij het niet in het belang van het kind is. Als er geen strijd is met het belang van het kind, zal de verzoeker in ieder geval de schoolgids en algemene informatie over de school ontvangen, mogelijk dat uitgebreider geïnformeerd zal worden, dat wordt dan per situatie bekeken.

H.10 School een veilige leeromgeving

H.10 Deurbeleid

De zijingang is onder schooltijd gesloten. Bij deze ingang is een bord geplaatst waarop te lezen staat dat bezoekers, leveranciers e.d. onder schooltijd geen gebruik van deze ingang mogen maken. Tijdens het buitenspel van de groepen 1/2 en bij het uitgaan van de school wordt deze ingang door de leerlingen en groepsleerkrachten gebruikt om naar binnen en buiten te gaan.

De hoofdingang van gebouw 2 van MFA Het Nest, waarin De Vlinderboom is gehuisvest, is gedurende het grootste gedeelte van de dag gesloten. Deze ingang wordt onder schooltijd gebruikt door kinderen, die tijdens de pauzetijden naar buiten gaan of die naar de sporthal gaan in gebouw 1. Ook leveranciers en bezoekers maken van deze ingang gebruik.

Op de eerste verdieping is de hal verbonden middels een schuifdeur en een loopbrug met gebouw 1, waarin de sporthal zich bevindt. Deze ingang kan onder toezicht van een medewerker worden gebruikt als men gebruik maakt van de faciliteiten van de sporthal. Tevens is dit de toegang voor de kinderen die gebruik maken van de NSO van SkippyPePijn. Dit betreft de kinderen in de leeftijdscategorie van 8 tot 12 jaar die zelfstandig zich mogen begeven in de door Skippy aangewezen ruimtes. De loopbrug dient tevens als sluis voor de ouders/ verzorgers van de kinderen van de NSO die hen ophalen.

10. Toezicht en surveilleren

Tijdens de ochtendpauzes surveilleren middels een vast opgesteld rooster de leerkrachten van de groepen 3 t/m 8 buiten.

In de middagpauze wordt er wederom op deze wijze toezicht gehouden door de leerkrachten en of teammedewerkers.

Tijdens het aanbod van Team4Talent – pauzesport- houden zowel de medewerkers van de school alsmede de medewerkers van Team4Talent toezicht.

10. Sleutelbeheer

De administratief medewerker heeft in samenwerking met de directeur het beheer over uitgifte en inname van de sleutels. Alle sleutelmobiliteit staat op het sleutelformulier bij de administratie vermeld. Huurders van ruimtes in De Vlinderboom ondertekenen een contract waarin de sleutelafspraken vermeld staan.

10. Alarmopvolging

Indien er een alarmmelding is op een moment dat er geen medewerkers in het gebouw aanwezig zijn, dan wordt deze melding automatisch naar NVD beveiligingen doorgegeven. Surveillanten van NVD gaan naar De Vlinderboom en ondernemen dan de volgende stappen:

- beoordeling de situatie
- treffen van urgente maatregelen
- eventueel waarschuwen instanties:
- bij brand: de brandweer
- bij gebleken schade of inbraak: de politie
- controle ramen en deuren
- schade opname en zo nodig laten repareren
- de meldkamer voortdurend op de hoogte houden
- rapporten opmaken, zodat de school kan zien wat er is gebeurd

10. Vluchtwegen

Conform afspraken met de plaatselijke brandweer over de vluchtroute zijn de volgende aandachtspunten van toepassing:

- Vluchtroutes mogen nooit belemmerd worden door obstakels.
- Vluchtroutes zijn goed zichtbaar aangeduid met vluchtrouteaanduiding in het lokaal en noodverlichting daarbuiten.
- Deuren in vluchtroutes zijn snel en eenvoudig te openen. Dat is in alle gevallen zonder gebruikmaking van sleutels of andere losse voorwerpen.
- De nooduitgangen zijn door adequaat verlichte voorzieningen aangegeven en van binnen en buiten vrij toegankelijk
- Elke groep heeft bij vlucht een veilige plaats op het plein en of velden rondom de MFA. Deze vluchtplaatsen zijn door de ontruimingsoefeningen bekend.

10. Speel- en gymlokalen

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.

Alleen leerkrachten, die bevoegd en bekwaam zijn, is het toegestaan om lessen bewegingsonderwijs te geven waarbij bij de toestellen worden gebruikt. In de zaal mogen de toestellen niet zonder toestemming van de leerkracht gebruikt worden.

Tijdens de les zijn gymnastiekleding en –schoenen verplicht. De omschrijving hiervan is in de Schoolgids te vinden.

Vanaf groep 3 maken jongens en meisjes gebruik van aparte kleedkamers.

Belangrijk: Leerkrachten maken in hun lessen alleen gebruik van de minitramp, als ze er ook bekwaam in zijn. Dat wil zeggen dat ze erin zijn opgeleid en hun scholing bijhouden op dit gebied. Overigens geldt dat niet alleen voor minitramp, maar ook voor alle andere materialen waarin de leerkracht onvoldoende geschoold is.

10. Speeltoestellen

De kinderen zijn voor en na schooltijd welkom op het plein. Gedurende de schooldag is er toezicht op het plein aanwezig. De fietsen staan in de fietsenbeugels, de zgn “nietjes”, aan de zijde van het kleuterplein. De kinderen van de groepen 3 t/m 8 genieten op hetzelfde moment pauze. Door de grootte van het plein en de verdeling in vakken is het voor de kinderen mogelijk om de pauzetijd op eigen wijze in te delen (spreiding op het plein).

De kleutergroepen spelen op een eigen plein aan de andere zijde van de school buiten, tevens op andere tijden met eigen materialen.

10. Bewegingsonderwijs

Alleen in extreme situaties kan gedrag als onrechtmatig worden beoordeeld.

Ongevallen bij sport en spel vallen zelden of nooit in de aansprakelijkheidssfeer. Dergelijke activiteiten zijn per definitie niet zonder risico.

De school zorgt voor deskundig toezicht en neemt voldoende voorzorgsmaatregelen in acht.

Onder schooltijd zwemmen is verhoudingsgewijs risicovoller. Alle betrokken partijen: schoolbestuur, groepsleerkracht, zweminstructeur en vrijwilligers dragen elk gedeelte verantwoordelijkheid. Vooraf worden door de school hierover duidelijke afspraken gemaakt en schriftelijk vastgelegd.

10. Bedrijfshulpverlening

Een val van een gymtoestel, een bommelding in de buurt van de school, of een beginnende brand.

Om de gevolgen van dergelijke ongelukken en incidenten te beperken, is het bevoegd gezag verplicht de bedrijfshulpverlening (BHV) te regelen.

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zorgen dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, zo nodig totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd.

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

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening. In het ontruimingsplan wordt de taakverdeling alsmede de organisatie van de BHV-ers nader geregeld.

De wettelijke eis is dat er altijd minimaal één BHV-er aanwezig is. Of er nog meer BHV-ers nodig zijn, is afhankelijk van de aard, grootte en ligging van de school en het aantal niet-zelfredzame personen. Octant heeft het aantal BHV-ers per locatie gesteld op één bhv-er per 50 personen. De Vlinderboom kent 3 BHV – ers. De school heeft de ambitie om dit aantal te verhogen naar 5. De Vlinderboom is samen met De Keizerskroon in een gebouw gehuisvest. De nascholing en jaarlijkse herhalingstrainingen worden gevolgd door de BHV- ers van beide scholen, tevens bestaat de afspraak dat men in geval van een calamiteit men gebruik kan maken van elkaars mogelijkheden. Verder is bepaald dat iedere BHV-er de basisopleiding heeft gevolgd volgt.

Ten minste twee keer per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend. De oefendata zijn bij schoolleiding en preventiemedewerker bekend. Iedere oefening wordt door de BHV met het team geëvalueerd en indien noodzakelijk met de medezeggenschapsraad besproken. Gezien de huisvesting in het pand vindt er ook een overleg en evaluatie plaats met de BHV-ers van het andere schoolteam.

H.11 School en verkeersveiligheid

H.12 School, veiligheid – andere zaken

12. Media

Onderstaande richtlijnen worden gevolgd bij het omgaan met de media in het geval van calamiteiten.

Wijs een vaste media-woordvoerder aan. In de meeste gevallen zal dit de directeur. Geef duidelijk aan de rest van de medewerkers aan dat zij zich onthouden van het geven van antwoorden/commentaren aan de media en dat zij de betreffende interviewer verwijzen naar de officiële woordvoerder.

De woordvoerder verzamelt relevante informatie en neemt, zo nodig contact op met:

- de verschillende eerste-lijns-hulpdiensten zoals b.v. politie, brandweer, ambulance- en/of medische diensten
- K.I.Z. (Kleinschalige Incidenten en Zedendelicten) of de Calamiteitenservice van Arboned

De woordvoerder stelt, in samenspraak met boven genoemde partijen, vast welke informatie door wie naar buiten wordt gebracht.

De woordvoerder brengt de informatie objectief naar buiten en houdt daarbij de volgende zaken in het oog:

De woordvoerder vermijdt persoonlijke en/of van anderen overgenomen interpretaties van eventuele gebeurtenissen.

De woordvoerder uit zich in algemene bewoordingen, noemt geen namen en velt geen oordeel over de zaken/gebeurtenissen en eventueel door personen ondernomen acties.

De woordvoerder waakt voor de valkuil die in deze ontstaat bij de tactiek van het doorvragen die vaak door interviewers wordt gebruikt en geeft op een beleefde doch duidelijke manier aan hiervan niet gediend te zijn.

De woordvoerder houdt te allen tijde de privacy van betrokken personen in het oog. Hij noemt dus geen namen en/of andere herkenbare kenmerken van personen waardoor de identiteit van die personen achterhaald kan worden.

12. Aansprakelijkheid en nalatigheid

De aansprakelijk als er een ernstig ongeluk gebeurt op school is van meerdere factoren afhankelijk. Het enkele feit dat zich op school een ongeval voordoet, betekent niet automatisch dat de school aansprakelijk is voor de daaruit voortvloeiende schade. Dat hangt van de situatie af. Vaak zal de rechter zich buigen over de vraag wie in een specifiek geval aansprakelijk is voor de schade.

Het schoolbestuur moet zo veel mogelijk voorkomen dat er een ongeluk tijdens schooltijd gebeurt. Als er toch een ongeluk gebeurt, dan moet het kunnen aantonen welke inspanningen het heeft gepleegd om het ongeluk te voorkomen.

De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen of aantoonbare nalatigheid van de school of van iemand die namens de school optreedt. Denk hierbij aan potentieel gevaarlijke situaties als een losliggende stoeptegel op het plein of achterstallig onderhoud aan speeltoestellen dat steeds maar niet verholpen wordt.

Als een bril van een leerling onder schooltijd beschadigd raakt, kan de ouder de school niet aansprakelijk stellen vanwege het feit dat de bril tijdens schooluren kapot is gegaan.

Ouders mogen er vanuit gaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Ouders wordt gemeld op welke tijdstippen er toezicht geregeld is. Tien minuten voor en na schooltijd geldt hier als richtlijn. Ouders, die om wat voor reden dan ook eerder op school komen en geen toezicht aantreffen, kunnen de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

12. Voor- en naschoolse opvang

Het overblijven is formeel een taak van de school en deze is dan ook verantwoordelijk voor de veiligheid.

Dit geldt ook de voor- en naschoolse opvang.

Deze verantwoordelijkheid geldt niet wanneer met een externe aanbieder van VTN-opvang een overeenkomst gesloten is waarin afspraken over veiligheid zijn opgenomen.

Wanneer de school een activiteit zelf organiseert, is de school aansprakelijk. Dit geldt ook voor vrijwilligers die meewerken. Zij worden gelijk gesteld aan de medewerkers van de school.

Ouders die bewust de schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade.

De Vlinderboom werkt met het vijf-gelijke-dagen model. Alle kinderen blijven over onder het toezicht van de groepsleerkracht en/of medewerker van de school. De school kent een samenwerking met de Kinderopvang SkippyPePijn die in het aanbod voor- en naschoolse opvang aanbieden.

12. Verzekeringen

De risico's die besturen en scholen lopen stijgen met de jaren. Regelgeving wordt complexer en de verantwoordelijkheden nemen hand over hand toe. Om hiertegen bescherming te bieden maakt De Vlinderboom via bemiddeling door Verus gebruik van een basispakket.

Het basispakket omvat:

een aansprakelijkheidsverzekering voor medewerkers

een schoolongevallenverzekering voor leerlingen en medewerkers

De verzekeringsvoorwaarden van dit basispakket zijn vastgelegd in een Octantmantelcontract.

Dit contract is gesloten tussen Octant en Verus als vertegenwoordiger van verzekeraar De Raetsheren van Orde.

Beleid ziekteverzuim leerlingen

Verzuim wegens ziekte, bezoek aan een arts en dergelijke dient tussen 08.00 en 08.30 uur op de eerste verzuimdag te worden gemeld aan de school.

Als school zijn we wettelijk verplicht ongeoorloofd schoolverzuim of vermoedens daarvan te melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Pijnacker.

Afspraken 'leerling op weg naar huis'

Bij plotselinge ziekte van een kind onder schooltijd wordt eerst contact opgenomen met de ouders/verzorgers om te kijken of het kind kan worden opgehaald, of met toestemming zelf naar huis toe kan gaan. In principe mag een kind onder schooltijd niet naar huis om bijvoorbeeld iets op te halen. Bij urgentie wordt er naar huis gebeld om te kijken of ouders het gemiste kunnen komen brengen. Ouders worden altijd op de hoogte gebracht als een kind om wat voor reden dan ook niet meer op school aanwezig is.

12. Aanpak verzuim leerlingen

Aan leerplichtige leerlingen wordt slechts in uitzonderingsgevallen extra verlof verleend. Verlof wordt altijd ruimschoots van tevoren schriftelijk aangevraagd via een standaardformulier dat via de

administratie verkrijgbaar is. Op de website van de school kunnen ouders onder het kopje *Leerplicht en Verlof* verdere informatie inzake de Leerplichtwet verkrijgen.

Er zijn twee soorten verlof:

A. Vakantieverlof

Een verzoek om vakantieverlof dient minimaal zes weken van tevoren schriftelijk aan de directeur van de school te worden voorgelegd. Dit verzoek kan alleen de volgende situaties betreffen:

wanneer wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/ verzorgers het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan.

deze vakantie de enige vakantie voor het betreffende gezin in dat jaar is.

wanneer een werkgeversverklaring wordt overlegd, waaruit blijkt dat geen verlof in de officiële schoolvakantie mogelijk is.

Vakantieverlof mag:

- éénmalig per schooljaar onder strikte voorwaarden worden verleend.
- niet langer dan 10 dagen duren.
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het nieuwe cursusjaar.

B. Buitengewoon verlof

Een verzoek om buitengewoon verlof dient, indien mogelijk, twee weken voor het ontstaan van de verhindering schriftelijk aan de directeur van de school te worden voorgelegd. Buitengewoon verlof mag de schoolleiding toekennen in de volgende gevallen:

- voor voldoen aan een wettelijke verplichting die niet buiten de lessen kan gebeuren (bijvoorbeeld rechtbankbezoek)
- voor verhuizing voor de duur van ten hoogste één dag
- voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste t/m de derde graad voor ten hoogste twee dagen, afhankelijk van het feit of het huwelijk binnen of buiten de regio gesloten wordt
- bij ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten t/m de derde graad (duur in overleg met de directie te bepalen)
- bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - in de eerste graad maximaal vier dagen
 - in de tweede graad maximaal twee dagen
 - in de derde graad maximaal één dag

- bij het 25-, 40- en 50-jarig jubileum op het werk van de ouders/grootouders voor ten hoogste één dag
- bij het 12,5-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders/grootouders voor ten hoogste één dag
- voor overige gewichtige omstandigheden, alleen geldig in bijzondere situaties, na beoordeling van de directie

12 Arbeidstijdenwet

De schoolleiding voert in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijden-besluit het beleid uit ter zake arbeids- en rusttijden van de werknemers.

Hiervoor is van toepassing de schooltijdenregeling die per jaar wordt vastgesteld. Daarin zijn ook de vakanties opgenomen. In de jaarplanning staan alle schoolactiviteiten vermeld. Verder is er op iedere school een document met taakbeleid aanwezig waarin alle taken van ieder personeelslid worden omschreven. Het formulier wordt elk jaar vóór 1 augustus door de directie t.b.v. elk personeelslid ingevuld en vastgesteld.

12. Afspraken over leerling(-en)begeleiding na schooltijd in het kader van de buitenschoolse opvang

De organisatie van voor-, tussen- en naschoolse opvang is uitbesteed aan kinderopvangorganisaties Skippie en Ziezoo. De kinderen worden aansluitend aan schooltijd door medewerkers van beide organisaties op school opgehaald. Er is regelmatig overleg tussen school en BSO .

De Vlinderboom en de BSO informeren elkaar ook over gebeurtenissen die het gedrag van de kinderen kunnen beïnvloeden.

Binnen de samenwerking met SkippyPePijn wordt hiervoor gebruik gemaakt van een specifiek toestemmingsformulier dat door de ouders/ verzorgers ondertekend dient te zijn. Ouders dienen vooraf toestemming te geven voor de uitwisseling van informatie. Is de veiligheid van kinderen in het gedrang wordt Meldcode ingang gezet en wordt deze gevolgd.

12. Medezeggenschapsraad

De MR functioneert als een inspraakorgaan voor ouders en het personeel. Deze raad is nauw betrokken bij de meer onderwijskundige en beleidsmatige aspecten van de school. Elk belangrijk besluit dat het bestuur of de school wil nemen, moet worden voorgelegd aan de MR. In de MR worden de ouders vertegenwoordigd door drie ouders en de personeelsgeleding door drie teamleden. De directeur woont de vergadering als adviserend lid bij.

Er is ook een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) van alle scholen van de Stichting. Iedere school kan zich na verkiezing laten vertegenwoordigen in de GMR.

12. Ouderraad

De Vlinderboom heeft een ouderraad. Hierin zijn ouders vertegenwoordigd die zich voornamelijk bezighouden met het ondersteunen van de organisatie van binnen- en buitenschoolse activiteiten en/of het actief aandragen van activiteiten. Om alles goed te laten verlopen, vergadert de OR zes tot acht keer per jaar.

Met de instelling van de ouderraad wordt beoogd de relatie tussen de ouders, de medezeggenschapsraad, het bevoegd gezag en de school te bevorderen en wel op zodanige wijze, dat de werkzaamheden van de ouderraad aan het optimaal functioneren van de organisatie van de school bijdragen. De Vlinderboom beschikt over een reglement waarin doel, wijze van samenstelling, taakomschrijving en taakuitvoering staan beschreven.

12. Arbodienst

Octant heeft een contract met MC-Arbozorg. De algemeen directeur is het aanspreekpunt voor de arbodienst. In het kader van de verzuimbegeleiding is de personeelsfunctionaris (casemanager) het eerste aanspreekpunt voor de arbodienst.

12. Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

De Arbowet (artikel 18) verplicht werkgevers om PMO aan hun werknemers aan te bieden: "De werkgever stelt de werknemers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop is gericht de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken."

Als werkgever moet Octant een PMO aanbieden aan haar werknemers en daarbij de kosten van PMO voor haar rekening nemen. De GMR kan Octant wijzen op haar verplichting om een PMO aan te bieden. Ook een individuele medewerker kan om een PMO vragen. Dit verzoek kan rechtstreeks bij de werkgever of bij een vertrouwenspersoon van het bedrijf neergelegd worden.

Een medewerker is meestal niet wettelijk verplicht tot deelname aan PMO. Een gewoon PMO is vrijwillig. Alleen voor bepaalde functies geldt een verplicht medisch onderzoek. Ook kan er een verplichting bestaan op grond van de CAO voor een bepaalde branche of sector. Dit is het geval in branches met aanzienlijke arbeidsrisico's welke in het onderwijs niet snel voor zullen komen.

Het bevoegd gezag van Octant neemt de beslissing om een PMO te laten uitvoeren. Dit gebeurt na een fase van oriëntatie, waarin Octant samen met de bedrijfsarts informatie verzamelt en consultaties uitvoert. De bedrijfsarts adviseert Octant bij het maken van een voorstel voor de inhoud van het PMO.

Een vrijwillig PMO heeft geen gevolgen voor de rechtspositie van de medewerker. Dat kan wel het geval zijn wanneer ook verplichte periodieke keuringen onderdeel uitmaken van het PMO. Op grond van wetgeving bestaat er namelijk verplicht geneeskundig onderzoek voor specifieke groepen werknemers. Ook deze specifieke situaties zullen in het onderwijs doorgaans niet voorkomen.

12. Scholing

Ten aanzien van scholing wordt er structureel aandacht geschonken aan:

introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers en stagiaires

de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en andere medewerkers

het verzuimbeleid en – protocol en de ontwikkeling van het ziekteverzuim op schoolniveau

de risico's in het werk, zoals agressie en geweld of werkstress

Verder is bepaald dat iedere BHV-er de basisopleiding heeft gevolgd en jaarlijks herhalingstrainingen volgt.

12. Afspraken over leerling(-en)begeleiding onder schooltijd

De zorgfunctionarissen bieden specifieke leerlingenzorg en begeleiding die de mogelijkheden van de zorg in de groep overstijgen. De taken van deze functionarissen zijn gericht op:

- praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van kinderen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning zorg op groepsniveau).
- hulp aan kinderen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen.
- conflictbeheersing en probleemoplossing.
- geïndiceerde leerlingen met een arrangement

H.13 INCIDENTENREGISTRATIE

13. Doel

Incidentenregistratie is onderdeel van een breder veiligheidsbeleid van de school en is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren.

Het helpt de school om beter inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en om adequaat te handelen bij incidenten.

13. 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 zijn daarvan de belangrijkste.

- Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang. Alle medewerkers moeten weten waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen.

- Centrale registratie

Binnen de school is één persoon verantwoordelijk voor de incidentenregistratie. Deze maakt jaarlijks een rapportage aan de hand van de bevindingen van de geregistreerde ongevallen.

- Analyse en aanscherpen

Incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin als er iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Daarom worden cijfers, signaleren van trends geanalyseerd en vertaald naar beleid, maatregelen en voorzieningen. Dit zijn voorwaarden voor een zinvolle incidenten-registratie.

13. Welke incidenten registreren?

Het ministerie van OCW heeft inmiddels een eerste inventarisatie gehouden van te registreren incidenten. Dit resulteerde in de volgende incidenten die in ieder geval geregistreerd zullen moeten worden:

- Ongeval met enig letsel, maar naar het zich laat aanzien geen blijvend letsel of ziekenhuisopname tot gevolg zal hebben
- Ongeval met ernstig letsel (blijvend letsel of ziekenhuisopname)
- Ongeval met dodelijke afloop
- Gebeurtenis met materiële schade van meer dan € 4500,- waarbij tevens gevaar voor de veiligheid of gezondheid van personeelsleden en/of leerlingen en/of derden heeft bestaan
- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- Wapenbezit
- Seksueel misbruik
- Grove pesterijen
- Discriminatie
- Bedreigingen

13. Gemeentelijke afspraken

De school heeft jaarlijks een overleg met de wijkagent met in ieder geval de volgende agendapunten:

- de stand van zaken op de school met betrekking tot veiligheid
- preventieve maatregelen

Het bevoegd gezag evalueert jaarlijks met de gemeente in ieder geval het volgende:

- de stand van zaken op de school met betrekking tot veiligheid
- preventieve maatregelen

Volgens het veiligheidsplan is de school en haar bestuur verantwoordelijk voor de uit dit protocol voortvloeiende verplichtingen.

Het hieronder opgenomen stappenplan is bekend en wordt gevolgd.

H.14 Onderhoudscontracten

| Apparatuur | Firma | Termijn |
|------------------------------|-----------------|------------|
| Noodverlichting | Velux | 12 maanden |
| Brandblusapparatuur | Chubb | 12 maanden |
| Inbraak alarm | NVD | 12 maanden |
| Schoolplein/speeltoestellen | Van der Heijden | 6 maanden |
| Brandbeveiligingsinstallatie | NVD | 12 maanden |

Bijlagen

Arbobeleid Octant.

Link naar Sharepoint

<https://octant.sharepoint.com/:b:/r/handboek/Gedeelde%20%20documenten/3.11%20Arbobeleidsplan.pdf?csf=1&e=mp4aRb>

Gedragcode medewerkers

Link naar Sharepoint

<https://octant.sharepoint.com/:b:/r/handboek/Gedeelde%20%20documenten/3.15%20Gedragcode.pdf?csf=1&e=WEBWwM>

Ziekteverzuimbeleid

Link naar Sharepoint

<https://octant.sharepoint.com/:b:/r/handboek/Gedeelde%20%20documenten/3.19%20Ziekteverzuimbeleid.pdf?csf=1&e=EjjacV>

Gedragprotocol

Link naar Sharepoint

<https://octant.sharepoint.com/:b:/r/handboek/Gedeelde%20%20documenten/4.06%20Gedragprotocol.pdf?csf=1&e=clcepy>

Medicijnverstrekking en medisch handelen

Link naar Sharepoint

<https://octant.sharepoint.com/:b:/r/handboek/Gedeelde%20%20documenten/4.15%20Medicijnverstrekking%20en%20medisch%20handelen%20-%20Regeling.pdf?csf=1&e=gmLnRy>

Privacyregeling

Link naar Sharepoint

<https://octant.sharepoint.com/:b:/r/handboek/Gedeelde%20%20documenten/4.16%20Privacy%20Reglement%20Versie%201.1.pdf?csf=1&e=4aXBQi>

Veilig thuis Zuid-Holland zuid

Link naar internetpagina

<https://www.veiligthuiszuidhollandzuid.nl/>

Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Link naar internetpagina

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten/rapporten/2017/01/09/basismodel-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling>

Wat te doen als de sirene gaat

Link naar internetpagina

<https://www.pijnacker-nootdorp.nl/artikel/wat-te-doen-als-de-sirene-gaat-.htm>



VLINDERBOOM



Michelle Kraan



Petra van Eendenburg

De anti-pestcoördinator:

- Fungeert als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen in het kader van het anti-pestbeleid
- Levert een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten
- Fungeert als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid
- Coördineert het anti-pestbeleid van onze school gezamenlijk met de werkgroep sociale veiligheid.

De vertrouwenspersoon:

- Zorgt voor opvang en begeleiding van mensen met een klacht en is gericht op het oplossen van de klacht. Mocht u zaken hebben die u in vertrouwen wilt bespreken, dan kunt u Petra of Michelle aanspreken.
- Geeft voorlichting over de functie vertrouwenspersoon en over vormen van ongewenst gedrag en organiseert preventieve activiteiten gericht op voorkomen van ongewenst gedrag en onveiligheid, gezamenlijk met de werkgroep Sociale veiligheid.
- Legt verantwoording af en geeft beleidsadviezen aan de directie van de school gericht op de bevordering van de sociale veiligheid, gezamenlijk met de werkgroep sociale veiligheid.

Bijlage 3

Leerlingkaart omgangsprotocol:



