



Schoolveiligheidsplan KC De Vlindertuin

oktober 2023

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Veiligheid in en om de school	5
2. Kader	5
3. Coördinatie veiligheid	5
3.1 Directie	5
3.2 Preventiemedewerker	5
3.3 Arbocoördinator school	6
3.4 Veiligheid in het gebouw	6
4. Incidenten Registratie	7
4.1 Doelen incidentenregistratie	7
4.2 Organisatie van de incidentenregistratie	7
4.2.1 Incidenten	7
4.2.2 Incidenten melden en registreren	7
4.2.3 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie	8
5. Klachtenregeling	8
5.1 Stappenplan Kindcentrum de Vlindertuin	8
5.2 Externe ondersteuning	9
5.2.2 Seksuele intimidatie en machtsmisbruik	9
5.2.3 Discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten	10
5.7 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	10
6. Wet Bescherming Persoonsgegevens	10
7. School en scheiding	10
8. Gedragsafspraken	11
8.1 Schoolafspraken	11
8.2 Groepsafspraken	12
8.3 Protocol Gedrag	12
8.4 Protocol tegen Pesten	12
9. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	12
9.1 Ondersteuning professionals bij beslissing	13
10. Omgaan met agressie en geweld	13
10.1 Conflictsituatie	13
10.2 Verbaal / non-verbaal geweld	13
10.3 Grensoverschrijdend gedrag	13
11. Medisch handelen en ongevallenprotocol	13
12. Verzuimaanpak	14
12.1 Verzuim	14
12.2 Extra verlof	14
13. Schorsing en verwijdering leerlingen	15
14. Mediawijsheid	15
15. Verkeersveiligheid	15
15.1 Leerlingenvervoer	15

15.1.1 Vervoer per auto	15
15.1.2 Vervoer per bus	16
15.1.3 Vervoer per fiets	16
15.2 Verkeersveiligheid rondom school	16
16. Protocol Verdriet en Rouw	17
Bijlage 1: ontruimingsplan BBS Nieuw Zuid	17
Bijlage 2: ontruimingsplattegrond BBS Nieuw Zuid	17



Inleiding

Veiligheid op school staat volop in de belangstelling. En dat moet, want een veilige leeromgeving is noodzakelijk voor een goede ontwikkeling van leerlingen. Een veilige omgeving is ook nodig voor leerkrachten en overig personeel van de school. Dit veiligheidsplan is bedoeld om voor alle mensen die in onze school werkzaam zijn of bezoeken, gezamenlijk veiligheid te creëren en te waarborgen.

Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico-inventarisatie, personeelsbeleid enz.

Als school vinden wij het belangrijk dat het voor iedereen in de school duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Bij dit uitgewerkte plan horen een aantal bijlagen, vele daarvan zijn te vinden op de website van stichting Talentis. De protocollen of handleidingen worden gebruikt in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen en handleidingen zijn te vinden in de gezamenlijke Google Drive van school.

De school verwijst in de schoolgids op blz.27 naar het veiligheidsplan. Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd op actualiteit.

<p style="text-align: center;">Geëvalueerd en bijgesteld door team/ directie</p> <p>Datum: 06-02-2024</p> <p>Handtekening: </p>	<p style="text-align: center;">Akkoord door voorzitter MR</p> <p>Datum: 06-02-2024</p> <p>Handtekening: </p>
---	---

1. Veiligheid in en om de school

Kindcentrum De Vlindertuin 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. Het is van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Maar zeker zo belangrijk is ook dat zij op school veilig zijn.

Onder een veilige school wordt verstaan;

- een plek waar rust heerst,
- waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig voelen,
- waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Onveiligheid is alles wat hierop inbreuk maakt.

En dat geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar zeker ook voor het onderwijspersoneel (leerkrachten, onderwijsassistenten, vrijwilligers, stagiaires), het ondersteunend personeel en voor ouders, verzorgers en voor andere bezoekers van de school.

In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij zorg dragen voor de veiligheid op school. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid van kinderen, leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires, ondersteunend personeel (hierna te noemen "medewerkers"), leerlingen, ouders/ verzorgers en andere bezoekers van de school.

Naast de maatregelen gericht op het beschermen en waarborgen van de fysieke veiligheid, besteden wij in dit schoolveiligheidsplan dan ook nadrukkelijk aandacht aan de sociale veiligheid. Zo komen onder andere de maatregelen aan de orde die beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

2. Kader

Scholen hebben de plicht om zorg te dragen voor veiligheid op school. Sinds 1 januari 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan op te stellen. In dit plan beschrijft de school hoe zij de sociale en fysieke veiligheid in en rondom het schoolgebouw waarborgt en hoe deze onderwerpen worden verankerd in de praktijk. Ook worden zowel de preventieve als curatieve maatregelen beschreven. De Onderwijsinspectie ziet toe op dit veiligheidsbeleid. Het doel van het veiligheidsplan is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen, medewerkers en ouders, waarbij wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

3. Coördinatie veiligheid

3.1 Directie

De directeur (Karin Pijnenburg) is integraal schoolleider. Dat betekent dat het schoolbestuur, stichting Talentis, de directeur voor alle taken een gemandateerde verantwoordelijkheid heeft gegeven.

Samen met de Intern Begeleiders en bouwcoördinatoren vormt de directeur het managementteam (MT).

Bij afwezigheid van de directeur is een MT-lid het formele aanspreekpunt van de school. Dit wordt steeds vooraf gecommuniceerd met het team.

3.2 Preventiemedewerker

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker.

De taken van de bovenschoolse preventiemedewerker (stichting Talentis) 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 (arbo-coördinator) netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg stichting Talentis
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris stichting Talentis 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 stichting Talentis. Zij beheren de fysieke zaken in het gebouw.

3.3 Arbocoördinator school

Op iedere school van stichting Talentis wordt voor de borging van het arbobeleid een arbocoördinator benoemd. De huidige coördinator is Karin Pijnenburg, directeur. De taak van arbocoördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de arbocoördinator werkt deze samen met de BHV-ers binnen school en de BHV-ers binnen BBS Nieuw-Zuid.

De taken van een arbocoördinator zijn:

- Informatie verstrekken aan collega BHV'ers
- Overleg met beheer betreft BBS afspraken
- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker BBS Nieuw Zuid
- Alertheid en zorg voor het welzijn en de veiligheid van het personeel
- Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de preventiemedewerkers 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.

3.4 Veiligheid in het gebouw

De brandweer toetst het schoolgebouw inzake de brandveiligheid. Dit bezoek is gerelateerd aan de bouwkundige voorschriften en gebruiksbepalingen.

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is de school verplicht om bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Er zijn 4 collega's opgeleid als bedrijfshulpverleners. Eens per jaar volgen zij de herhalingscursussen en worden zij op de hoogte gebracht van de nieuwste ontwikkelingen m.b.t. brandbestrijding en eerste hulpverlening. 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 luchtinlaatsysteem hebben met gebruik van buitenlucht.

Als school hebben wij een gedeeld veiligheidsplan BBS Nieuw Zuid. Hierin wordt voor school en het hele BBS gebouw uitgewerkt hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten, het ontruimingsplan (Bijlage 1). Dit plan wordt door de BBS opgesteld en besproken met de gezamenlijke partners in het BBS gebouw. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. Het aantal BHV-ers is dekkend voor de gehele week. Dit betekent dat er altijd een BHV-er aanwezig is (vanuit onderwijs/BBS/Kanteel) die kan handelen volgens de afspraken. Dit geldt niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten.

Als kindcentrum houden we ontruimingsoefeningen. Na een ontruimingsoefening vindt er een evaluatie met het team plaats waarbij de leerpunten worden geanalyseerd en de veranderingen die nodig zijn worden doorgevoerd.

In geval van calamiteiten, denk bijv. aan brand waarbij de school ontruimd wordt, is de verzamelplaats: op het schoolplein bij het NME-gebouw en op de parkeerplaats bij de hoofdingang.

4. Incidenten Registratie

4.1 Doelen incidentenregistratie

Een systematische registratie van incidenten is bedoeld om de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Zo kunnen we trends ontdekken en hierop een aanpak of een verbetertraject inzetten.

4.2 Organisatie van de incidentenregistratie

4.2.1 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school, andere incidenten zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein.

4.2.2 Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is een "incidenten meld- en registratiepunt". Op Kindcentrum De Vlindertuin worden incidenten gemeld in ons registratiesysteem Esis. Daarnaast hanteren we een ongevallenregistratieformulier. Er vindt altijd een terugkoppeling plaats naar de betrokkenen.

4.2.3 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidentenregistratie binnen de school;
- intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd; de registratie van de incidenten vindt plaats in Esis. In dit programma staan de verschillende typen vermeld die registratie behoeven;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan alle medewerkers;
- De procedure voor het melden van incidenten is duidelijk vermeld in de schoolgids.

5. Klachtenregeling

5.1 Stappenplan Kindcentrum de Vlindertuin

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. Ook al proberen wij ze zo veel mogelijk te vermijden, natuurlijk zijn er weleens misverstanden en worden er af en toe fouten gemaakt. Een ouder/verzorger kan bijvoorbeeld ontevreden zijn over de wijze waarop een kind wordt begeleid of over andere schoolse zaken. Indien de ouder problemen heeft met zaken die de school betreffen, vragen wij vriendelijk om deze kenbaar te maken. We gaan ervan uit dat we de meeste zaken in onderling overleg kunnen oplossen.

Binnen stichting Talentis hebben we gezamenlijke afspraken hoe we omgaan met eventuele klachten. Op de website van de stichting staat onze klachtenregeling. Er zijn een aantal stappen die gezet kunnen worden waarmee we proberen tot een gezamenlijke oplossing te komen. De eerste stap is het intern bespreken met de betreffende leerkracht / collega / personeelslid. Mocht dit onvoldoende bijdragen aan een oplossing, kan er ondersteuning gevraagd worden van een van de interne of externe vertrouwenspersonen. Wanneer de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan er contact worden opgenomen met de klachtencommissie.

STAP 1: Gesprek met leerkracht, intern begeleider en/of directie

We nodigen de ouder uit om bij ontevredenheid de leerkracht(-en) van het kind, de intern begeleider(s) of de directeur aan te spreken. Goede interne communicatie, aandacht en respect voor vragen, problemen en meningsverschillen voorkomen vaak het indienen van een klacht.

STAP 2a: Interne vertrouwenspersonen

Zowel leerlingen, personeel en ouders kunnen terecht bij onze interne vertrouwenspersonen. Daarnaast kan men ook terecht bij klachten over de organisatie van de school, als er geen gehoor gegeven wordt door het reeds aangesproken personeel.

Op onze school zijn twee interne vertrouwenspersonen (Jeannette van der Schans en Chantal Servais).

De interne vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via e-mail: jeannette.vanderschans@stichtingtalentis.nl / chantal.servais@stichtingtalentis.nl.

De interne vertrouwenspersoon heeft een specifieke taak als het gaat om ongewenst gedrag op school (zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik, discriminatie, miscommunicatie, agressie en geweld). Hierbij biedt de interne vertrouwenspersoon begeleiding vanaf het eerste gesprek totdat de klacht is opgelost. De interne vertrouwenspersoon lost de klacht niet zelf op, maar zal ondersteunen bij het vinden van een goede oplossing.

Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De interne vertrouwenspersoon kan verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie.

STAP 2b: Externe Vertrouwenspersoon

Stichting Talentis heeft een contract afgesloten met Vertrouwenwerk voor het leveren van externe vertrouwenspersonen. Dit zijn onafhankelijke deskundigen, niet in dienst van de stichting. 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.

De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als begeleider bij een klachtenprocedure. Naast doorverwezen worden kan een ouder/medewerker ook rechtstreeks contact opnemen met deze externe vertrouwenspersonen:

Marijke Creemers

- Tel: 06 - 20 53 70 95
- Mail: marijkecreemers@vertrouwenwerk.nl

Eefje van Antwerpen

- Tel: 06 - 28 63 63 87
- Mail: eefjevanantwerpen@vertrouwenwerk.nl

Voor meer informatie, zie: <https://vertrouwenwerk.nl/>

STAP 3: College van Bestuur

Als na het contact met de schoolleiding het probleem niet naar tevredenheid is opgelost, kan het probleem of de klacht voorgelegd worden aan het College van Bestuur van stichting Talentis.

Het College van Bestuur is bereikbaar via telefoonnummer 0411 611641 of email: secretariaat@stichtingtalentis.nl. U ontvangt binnen vier weken een reactie van het College van Bestuur.

STAP 4: Klachtencommissie

Onze stichting is aangesloten bij het landelijke samenwerkingsverband "Geschillencommissies bijzonder onderwijs". De adresgegevens van de landelijke geschillencommissie zijn: Stichting GCBO, Postbus 394, 3440 AJ WOERDEN. Website: www.gcbo.nl. Zij zijn via telefoonnummer 070-3861697 bereikbaar van 10.00 - 12.30 en van 13.30 tot 16.00uur. Mailadres: info@gcbo.nl.

5.2 Externe ondersteuning

5.2.2 Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Voor zaken waarbij sprake is van seksuele intimidatie en machtsmisbruik (en andere ingrijpende gebeurtenissen) is de vertrouwenspersoon van de GGD Hart van Brabant het aanspreekpunt. Externe vertrouwenspersonen van GGD Hart voor Brabant bieden onafhankelijk advies en ondersteuning bij ingrijpende situaties waar kinderen t/m 18 jaar bij betrokken zijn.

Voor scholen en KDV: 088-3686759

Voor spoedeisende zaken die niet kunnen wachten tot de volgende werkdag kunnen scholen, kinderopvang en sportverenigingen buiten kantooruren contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van GGD Hart voor Brabant via 088 368 68 13.

5.2.3 Discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten

Voor klachten die vallen onder discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten op school kunnen ouders en medewerkers terecht bij de interne vertrouwenspersonen van de school. Wanneer men onvoldoende gehoor vindt via de hierboven beschreven procedure, of als de klacht zodanig zwaar of ernstig van aard is dat men die weg niet wilt bewandelen, dan kan de klacht voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteurs onderwijsinspectie: 0900- 1113111.

5.7 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Kindcentrum De Vlindertuin 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.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- Rapportages sociaal-emotionele ontwikkeling in mijn Rapportfolio (vanaf schooljaar 23-24)
- Sociogram
- Tevredenheidspelling onder leerlingen (personeel en ouders)
- Kindgesprekken
- Kinderraad
- RI&E

Protocolen worden jaarlijks kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast.

Op bestuursniveau bespreekt de directeur-bestuurder de onderliggende documenten en resultaten op schoolniveau.

6. Wet Bescherming Persoonsgegevens

Bij het voeren van de leerlingenadministratie en het samenstellen van leerlingendossiers worden de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in acht genomen. Wij zijn verplicht om jaarlijks toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling te vragen om foto's en filmmateriaal te gebruiken voor de website, Social Schools, social media etc. Aan ouders die op school activiteiten verrichten, wordt uitdrukkelijk gevraagd om vertrouwelijk om te gaan met informatie over school en leerlingen, waarover zij uit hoofde van hun participatie in onderwijsactiviteiten zouden kunnen beschikken.

7. School en scheiding

Als school hanteren wij het Protocol gescheiden ouders van stichting Talentis, zie website Talentis. Dit protocol beschrijft de afspraken die onze school hanteert in de situatie van gescheiden ouders.

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. De betreffende ouder moet een erkende ouder zijn, anders heeft hij/zij 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 bezoekenregeling/het co-ouderschap geregeld is en wie het wettelijk gezag heeft over het kind.
- De ouder bij wie het kind woont, is het eerste aanspreekpunt 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 gezag 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 gebruikmaken van de app Social Schools en ontvangen de standaard schooldocumentatie.
- Standaard geven we rapportages 1 x mee naar huis met de leerling. De ouders worden geacht om deze rapportages met elkaar te delen.
- De school is geen gesprekspartner in de (mis)communicatie tussen ouders.

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Hoe meer informatie de school heeft over kind(eren) en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

8. Gedragsafspraken

8.1 Schoolafspraken

KC De Vlindertuin hanteert de methode Vreedzaam. Dat betekent voor leerkrachten en leerlingen: respect voor jezelf, de ander en de omgeving. Dus: omgaan met verschillen en conflicten op een goede manier oplossen. Een veilige, respectvolle en gezellige leefomgeving willen we immers allemaal! De sfeer in de school, het pedagogisch klimaat moet uitstralen dat wij op een menslievende, respectvolle en veilige manier met elkaar willen omgaan.

Het is een programma voor de hele school: leerkrachten zijn getraind en alle leerlingen werken door middel van een serie lessen aan het vergroten van hun sociale vaardigheden. Dit leidt onder andere in groep 7 en 8 tot het inzetten van opgeleide leerling-mediators bij het oplossen van kleine conflicten en ruzies.

We hanteren op onze school de 5 schoolafspraken:

Op Kindcentrum De Vlindertuin:

- Ben je welkom en mag je er zijn
- Word je gehoord en gezien
- Ben je open en eerlijk
- Help je elkaar
- Los je conflicten met elkaar op

We hechten veel belang aan een prettige, uitdagende, veilige en schone leef-en werkomgeving voor allen. Orde, rust, respect en regelmaat zijn sleutelbegrippen voor leerlingen, leerkrachten en ouders.

8.2 Groepsafspraken

Bij de start van het schooljaar maakt de leerkracht met de leerlingen groepsafspraken, blok 1 methode Vreedzaam.

8.3 Protocol Gedrag

Om duidelijkheid te krijgen over 'wat wel en niet wordt geaccepteerd', is het afspreken van gedragsregels met de leerlingen essentieel. Op Kindcentrum De Vlindertuin hebben wij de regels en afspraken voor leerlingen en ouders vastgelegd in het protocol Gedrag. Vanaf 2023 werken we op Kindcentrum De Vlindertuin met dit protocol. Dit document wordt minimaal 1x per schooljaar, maar indien nodig vaker, geëvalueerd, bijgesteld, aangepast op nieuwe situaties.

Deze regels en mogelijk andere groepsgebonden regels komen ook aan de orde bij de thema's van Vreedzaam. Het protocol Gedrag is te vinden op de website van onze school.

8.4 Protocol tegen 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. Naast het gedragsprotocol hebben we daarom ook een protocol tegen Pesten. Dit protocol dient als leidraad voor alle betrokkenen van onze school.

Het voorkomen van pesten vinden wij erg belangrijk. Voor de aanpak en preventie van pestgedrag verwijzen we naar ons protocol tegen Pesten op de website van onze school.

9. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

We hanteren op Kindcentrum de Vlindertuin een protocol Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit protocol vind u op de website van stichting Talentis. De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet:

1. In kaart brengen van signalen;
2. Overleggen met een collega; eventueel raadplegen van Veilig Thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling; of een deskundige op het gebied van letselduiding;
3. Gesprek met de betrokkene(n), ouders en kind(-eren);
4. Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling, en bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen;
5. Neem een beslissing. Is melden noodzakelijk? Of is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?

De professional legt alle doorlopen stappen vast in een leerlingdossier.

9.1 Ondersteuning professionals bij beslissing

In stap 5 nemen professionals een beslissing op basis van 2 vragen:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk? Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid;
2. Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk? Hulp verlenen is mogelijk als:
 - de professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of te organiseren;
 - de betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp;
 - de hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulp verlenen op basis van één van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

10. 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 fysiek 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 gedaan worden bij de politie.

10.1 Conflictsituatie

Lichamelijk ingrijpen doen we enkel 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 en veiligheid te bieden.

10.2 Verbaal / non-verbaal geweld

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

10.3 Grensoverschrijdend gedrag

De school heeft in het protocol Gedrag richtlijnen opgesteld hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag (zie 8.3)

11. Medisch handelen en ongevalprotocol

Voor de scholen van Talentis geldt een medisch handelingsprotocol, dit vindt u op de website van de Stichting. 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 het 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 insuline verstrekking 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.

12. Verzuimaanpak

12.1 Verzuim

Leerlingen van 4 jaar zijn nog niet leerplichtig. De eerste schooldag van de maand na de vijfde verjaardag is ieder kind in Nederland verplicht om naar school te gaan. Echter, we gaan ervan uit dat ouders/verzorgers van 4-jarigen zoveel mogelijk van het recht op onderwijs voor hun kind(eren) gebruik maken. Ook verzoeken we deze ouder/verzorger indien hun kind afwezig is dit te melden bij de leerkracht en directeur. Als uw kind niet op school kan komen zijn de ouders/opvoeders verplicht dit aan de school te melden. Dit kan via Social Schools of telefonisch, liefst voor schooltijd, dus vóór 8.20 uur. Wij verzoeken om bezoeken aan dokter, tandarts, specialist e.d. indien mogelijk buiten schooltijd te plannen. Als een leerling afwezig is zonder afmelding nemen wij in de ochtend contact met de ouders op. Leerlingen die te laat komen worden genoteerd in de verplichte absentielijsten en bij herhaling wordt contact gezocht met de ouders. Er is dan een gesprek met leerkracht en/of IB-er. Bij langdurige absentie worden ouders opgeroepen voor een gesprek met de leerplichtambtenaar. Wij zijn wettelijk verplicht om alle soorten van verzuim, dus ook te laat komen, maandelijks door te geven aan de leerplichtambtenaar aan de hand van een wettelijk absentieregistratie systeem.

Mocht uw kind onder schooltijd ziek worden, dan zullen wij de ouders altijd bellen (ouders zorgen dat de juiste recente telefoonnummers, ook reservenummers, bij de directie en leerkracht bekend zijn). De ouder kan het kind zelf komen ophalen of laten ophalen, in dat geval horen wij graag door wie het kind wordt opgehaald. In geen geval mogen wij leerlingen onder schooltijd alleen naar huis laten gaan i.v.m. wettelijke aansprakelijkheid.

Meer informatie over de leerplichtwet is verkrijgbaar via de gemeente of via www.lvla.nl/leerplicht.html.

12.2 Extra verlof

De ouder kan voor het aanvragen van extra verlof (bijv. bruiloft, begrafenis, jubileum) of extra vakantieverlof een formulier invullen dat te vinden is op de website of verkrijgbaar is bij de directie. Voor een religieuze feestdag hoeft geen verlofaanvraag ingevuld te worden maar vragen wij wel of de ouder een berichtje stuurt naar de directeur.

Extra verlof moet altijd bij de directeur aangevraagd worden. Verlof voor extra eerder op vakantie gaan, gaat naast het overleg met de directeur, altijd in overleg met de leerplichtambtenaar. De ouders hebben de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een verzoek om verlof. Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, dient het verzoek om extra verlof minimaal 8 weken van tevoren aangevraagd te worden. Meer informatie over deze procedure is op school beschikbaar.

13. Schorsing en verwijdering leerlingen

Wij proberen een klimaat te creëren waarin we nastreven om zo professioneel en eenduidig mogelijk om te gaan met ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag wordt in eerste instantie aangepakt en opgelost door de leerkracht in samenwerking met de ouders / verzorgers van het kind. Mocht dit niet voldoende zijn, dan passen we het protocol Gedrag toe. Mocht deze aanpak niet toereikend zijn, dan treedt het protocol time-out, schorsing en verwijdering in werking. Dit protocol vindt u op de website van stichting Talentis.

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.

14. 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.

Door middel van de lessencyclus "Mediawijsheid" zal op Kindcentrum De Vlindertuin aandacht worden besteed aan Mediawijsheid. Thema's die daarbij onder andere aan bod komen zijn: e-mailen, surfen, chatten/ msn-en/ profielen, ongewenste email, reclame en verleidingen, gericht zoeken op internet, privacy en privé gegevens, digitaal pesten, regels internetgebruik op school.

15. Verkeersveiligheid

15.1 Leerlingenvervoer

15.1.1 Vervoer per auto

Wanneer een school bij het vervoeren van leerlingen gebruik maakt van auto's van ouders en/of werknemers dan zorgt men er minimaal voor dat er aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Het dragen van autogordels op zitplaatsen voorin én achterin personenauto's is verplicht.

- Voor kinderen (tot 18 jaar) kleiner dan 1.35 meter geldt sinds 1 maart 2006 dat zij in de auto altijd een goedgekeurd zitje of een zitverhoger moeten gebruiken. Dat geldt voor zowel voor- als achterin. Kinderen groter dan 1.35 meter en volwassenen: autogordel en indien mogelijk ook een goedgekeurd kinderzitje (zitverhoger) gebruiken.
- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand (dus niet op vakantiereis) mogen op de achterzitplaatsen kinderen vanaf 3 jaar (LET OP: niet de eigen kinderen) volstaan met gebruik van de gordel. Voor verdere informatie zie: www.kinderzitjes.nl of www.veiligheid.nl.
- Er zijn minimaal twee volwassenen voor een groep.
- De begeleiders zijn duidelijk herkenbaar, d.m.v. verkeershesjes.

15.1.2 Vervoer per bus

In een bus mogen niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen beschikbaar zijn. Wanneer een bus voorzien is van gordels, is het verplicht om een gordel te dragen. Er mag niet gelopen worden in een bus. Er mogen geen kinderen op schoot, i.v.m. veiligheid. Begeleiders moeten verspreid zitten in de bus. De leerkrachten zitten ook in de bus. Uiteindelijk zijn de leerkracht en directie verantwoordelijk voor het aantal begeleiders in een bus en de veiligheid.

15.1.3 Vervoer per fiets

De fietser moet gebruikmaken van het fietspad indien dit aanwezig is en anders moet er aan de rechterzijde van de weg gefietst worden. Natuurlijk moet de fiets aan de veiligheidseisen voldoen. Fietzers mogen slechts kinderen beneden de acht jaar vervoeren indien de kinderen zitten op een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor de rug, handen en voeten.

Vervoer per fiets in groepsverband

Evenals bij het vervoer per auto/bus geldt ook voor het vervoer per fiets, dat de veiligheid van de leerlingen voorop staat. Deze richtlijnen zijn een advies; situaties en omstandigheden kunnen per groep verschillen.

Onder schooltijd vindt verplaatsing per fiets uitsluitend plaats vanaf groep 7. Het aantal begeleiders per groep bedraagt ten minste 2 (Dit is een richtlijn van VVN).

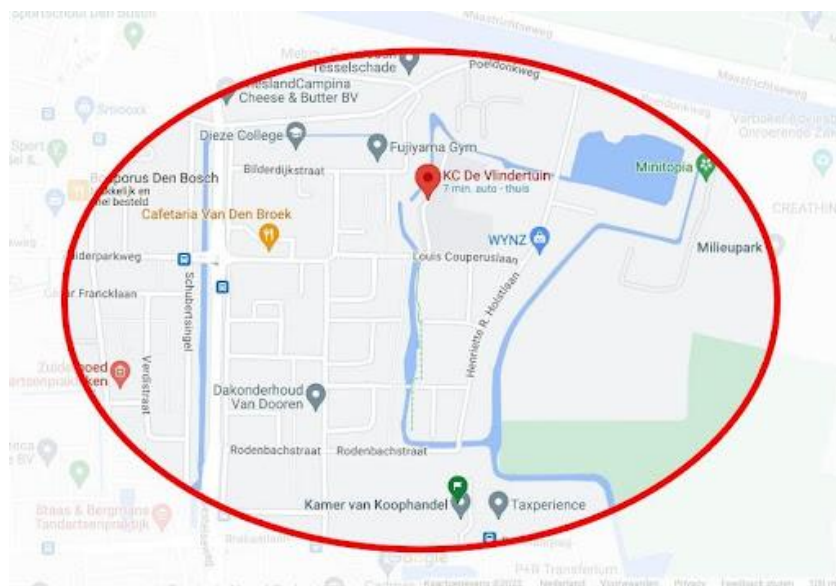
Er wordt gebruikgemaakt van veiligheidshesjes (voor de begeleiders en voor de eerste 2 en laatste 2 leerlingen van de groep, eventueel voor alle leerlingen).

De leerkracht fietst vooraan, de regels worden goed doorgesproken met de leerlingen en ouders die als begeleider meefietsen. Iedereen houdt zich aan de verkeersregels.

15.2 Verkeersveiligheid rondom school

Tijdens het halen en brengen van de leerlingen is het soms erg druk en onveilig. Lopend en fietsend naar school wordt door ons gestimuleerd. Wij vinden het als school belangrijk om alle leerlingen elke dag weer veilig op school en thuis te laten komen. Daarom willen we het van belang van fietsend of lopend brengen en halen onder de aandacht brengen.

We verzoeken ouders lopend of fietsend naar school te gaan als men binnen onderstaande cirkel woont. Gezinnen die buiten de cirkel wonen, mogen de kinderen met de auto naar school brengen. Voor de veiligheid vragen wij iedereen om de auto in de daarvoor bestemde parkeervakken te parkeren.



Voor het gebouw is voldoende parkeergelegenheid. We vragen om, in het belang van de leerlingen, de doorgangen naar het plein geheel vrij te laten! Er is genoeg ruimte op de stoep en binnen de omheining. De fietsen worden in de daarvoor bestemde fietsenstallingen gezet. De afspraak is dat er op het plein gelopen wordt met de fiets aan de hand.

Als een leerling in verband met een afspraak met bijvoorbeeld tandarts of dokter moet worden opgehaald, meldt de ouder zich bij het Beheer, zij nemen contact op met de school om de leerling uit de klas te halen. Ook als de leerling te laat op school komt, meldt u zich bij beheer.

16. Protocol Verdriet en Rouw

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Hoe graag volwassenen dat ook willen, kinderen kunnen niet altijd beschermd worden tegen verdriet en pijn. Ze zullen met de werkelijkheid moeten leren leven. Het verwerken van de rouw maakt de leerling beter toegerust voor de toekomst.

Er moet door de school tactvol, snel en weloverwogen gereageerd worden. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Om overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties te voorkomen heeft Kindcentrum De Vlindertuin een intern protocol Verdriet en Rouw opgesteld.

Bijlage 1: ontruimingsplan BBS Nieuw Zuid

Bijlage 2: ontruimingsplattegrond BBS Nieuw Zuid