

# SCHOOLVEILIG- HEIDSPLAN KC-Aelse

**KINDCENTRUM  
AELSE**

groeien met je hart en hoofd



## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| Beleidsaspecten.....  | 4  |
| 1. Aspecten en Veiligheid.....  | 4  |
| 1.1 Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat en schoolveiligheid .....        | 4  |
| 1.2 Doelen op korte en lange termijn .....                                      | 5  |
| 2 Organisatie van veiligheid.....   | 5  |
| 2.1 Preventiemedewerkers .....  | 5  |
| 2.2 Contactpersoon van Arbo coördinatie .....                                   | 5  |
| 2.3 Contactpersoon voor BHV .....   | 5  |
| 2.4 Contactpersoon voor sociale veiligheid en contactpersoon zorgcoördinatie .. | 5  |
| 3 Interne communicatie .....  | 5  |
| 3.1 Medezeggenschapsraad .....  | 5  |
| 3.2 Oudervereniging.....  | 5  |
| 3.3 Intern zorgoverleg .....  | 5  |
| 3.4 Vergaderstructuur .....   | 5  |
| 4 Samenwerking extern .....   | 6  |
| 4.1 Leerplichtambtenaar.....  | 6  |
| 4.2 IB-overleg .....  | 6  |
| 4.3 Politie .....   | 6  |
| 4.4 Overige externen.....   | 6  |
| 5 Klachten .....  | 6  |
| 5.1 Klachtenregeling .....  | 6  |
| 5.2 Contactpersoon en vertrouwenspersoon .....                                  | 7  |
| 5.3 Evaluatie schoolveiligheid .....  | 7  |
| Sociale aspecten .....  | 8  |
| 6 Algemene regels en afspraken .....  | 8  |
| 6.1 Schoolregels .....  | 8  |
| 6.2 Groepsregels .....  | 9  |
| 7 Sociale vaardigheden .....  | 9  |
| 7.1 Training personeel .....  | 9  |
| 7.2 Programma voor leerlingen .....   | 9  |
| 7.3 Coaching van personeel en intervisie.....                                   | 10 |
| 8 Afspraken rond privacy.....   | 10 |
| Grensoverschrijdend gedrag .....  | 12 |
| 9 Protocollen schorsing en verwijdering .....                                   | 12 |
| 9.1 Protocol schorsing en verwijdering .....                                    | 12 |
| 9.2 Procedure schorsing personeel.....  | 12 |
| 10 Schoolverzuim .....  | 12 |
| 10.1 Registratie en aanpak schoolverzuim .....                                  | 12 |
| 10.2 Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel.....                         | 12 |
| 11 Incidentenregistratie .....  | 12 |
| 11.1 Registratie (arbeids-)ongevallen .....                                     | 12 |
| 11.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag .....                               | 12 |
| 12 Voorschriften hoe te handelen .....  | 13 |

|  |    |
|--|----|
| 12.1 Aanpak/protocol (dreiging met) pesten, agressie, geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie en racisme..... | 13 |
| 12.2 Opvang personeel bij ernstige incidenten .....  | 13 |
| 12.3 Opvang leerlingen bij ernstige incidenten.....  | 13 |
| 12.4 Melden kindermishandeling .....   | 13 |
| 12.5 Aanpak ongewenst bezoek in en rond het Kindcentrum.....   | 14 |
| 12.6 Protocol Rouwverwerking.....  | 14 |
| Ruimtelijke aspecten .....   | 16 |
| 13 Gebouw en veiligheid .....  | 16 |
| 13.1 RI&E.....   | 16 |
| 13.2 BHV- plan.....  | 16 |
| 13.3 Inspectie brandveiligheid .....   | 16 |
| 14 Veiligheidsmaatregelen schoolplein.....   | 16 |
| 14.1 Afspraken m.b.t. toezicht en surveillance .....   | 16 |
| 14.2 Hekken schoolplein .....  | 16 |
| 15 Omgevingsveiligheid .....   | 16 |
| 15.1 Veiligheid directe omgeving school en verkeersveiligheid.....   | 16 |
| 15.2 Vervoersprotocol.....   | 16 |

# Beleidsaspecten

## 1. Aspecten en Veiligheid

### 1.1 Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat en schoolveiligheid

Kindcentrum Aelse is ontstaan uit een fusie van vier basisscholen in de kern Elsloo die fuseren en migreren naar een nieuw Kindcentrum dat het hart vormt van een ecosysteem waarin kinderen dat krijgen wat nodig is om te groeien en te bloeien.

Wij zijn één Kindcentrum en bieden innoverend basisonderwijs aan dat bepalend is voor alle elementen van het Kindcentrum. "Kindcentrum Aelse" is de plek met het onderwijsmodel waar we uitgaan van individuele kinderen, hun behoeftes en talenten. Een pedagogisch klimaat met kennisbronnen rond kinderen, waardoor kinderen een passend arrangement krijgen aangeboden, op elk gewenst moment in hun ontwikkeling.

Onze school wordt gekenmerkt als "een school met een hart". Kinderen, leerkrachten en ouders zijn het kloppend hart. Al deze betrokkenen weten vanuit dit hart hoe je op een respectvolle wijze met elkaar omgaat. Daarbij staat het welbevinden van de kinderen voorop.

Ons aanbod biedt een sterk fundament als voorbereiding op een aan verandering onderhevige maatschappij. Elsloo is de plek waar een nieuw onderwijsmodel wordt uitgediept en uitgevoerd. Kijkend naar onze organisatie zien we kennisbronnen rond kinderen: leerkrachten, ouders, lokale en regionale kennisinstellingen, bedrijven en specialisten. Binnen de school zien we professionele leerkrachten die – naast instructie op maat - coördineren, coachen en begeleiden.

De individuele leerling, met behoeftes, talenten en digitale competenties is ons uitgangspunt. Wij realiseren een **veilige** omgeving, met een 'durf te vragen' cultuur en bieden kinderen aan wat ze nodig hebben om zich te ontwikkelen. We leren door elkaar te helpen.

"Kindcentrum Aelse" is het bruisende, educatieve centrum van Elsloo. We leren van elkaar en groeien door te delen. We zijn samen verantwoordelijk voor de groei van een generatie kinderen.

Waar gaan we voor:

#### Hart voor kinderen

- Dat op ons Kindcentrum de kinderen zich veilig en geborgen voelen.
- Dat op ons Kindcentrum de medewerkers respect tonen voor alle kinderen en er op toezien dat de kinderen dit onderling ook tonen.
- Dat op ons Kindcentrum kinderen zichzelf mogen zijn.
- Dat op ons Kindcentrum kinderen gestimuleerd en getraind worden in het oplossingsgericht denken.
- Dat we op ons Kindcentrum een luisterend oor hebben voor de kinderen.
- Dat onze kinderen met plezier naar het Kindcentrum komen.

#### Boeiend onderwijs

- Op ons Kindcentrum stemmen we het onderwijsaanbod af op de mogelijkheden van het individuele kind zowel op cognitief, creatief als sociaal-emotioneel gebied.
- Op ons Kindcentrum staat de belevingswereld van het kind centraal met een knipoog naar de maatschappij.
- Op ons Kindcentrum werken we komende jaren met dag en/of weektaken om de intrinsieke motivatie van de kinderen te bevorderen en afstemming te realiseren.
- Op ons Kindcentrum werken we in de onderbouw vanuit de visie rond het jonge kind om de intrinsieke motivatie van het kind te bevorderen en afstemming te realiseren.
- Op ons Kindcentrum werken we met behulp van moderne methodes die voldoen aan de gestelde kerndoelen.
- Op ons Kindcentrum willen we met crea-activiteiten werken, waarin kinderen hun creatieve talenten kunnen ontwikkelen.

#### Veilige omgeving

- Kindcentrum Aelse heeft een veilige omgeving waarin vertrouwen, respect en plezier in het werk centraal staan.

Ons Kindcentrum hecht veel waarde aan een goed pedagogisch klimaat. Onderliggende waarden worden ontleend aan de missie- en visie van ons Kindcentrum. Een aantal specifieke connotaties daarbij zijn eigen verantwoordelijkheid en zelfsturing, gedrag evalueren en bijstellen vanuit gezamenlijke principes/waarden.

Er is een klimaat waarin aandacht is voor omgaan met elkaar en de waarden & normen van de school. In pedagogische zin besteedt onze school ook aandacht aan respectvol omgaan met elkaar en respectvol taalgebruik, waaronder relevante beleefdheidsvormen.

Pestgedrag wordt niet getolereerd. Leraren ondernemen direct actie als er gepest wordt.

Er wordt aandacht geschonken aan (buiten)spelgedrag in vrije en gebonden situaties. Bij problemen worden er in overleg met de leerlingen groeps- of individuele plannen gemaakt, uitgevoerd en geëvalueerd.

In de missie van het Kindcentrum komt naar voren dat de school de leerlingen grip wil laten krijgen op de complexe, veranderende samenleving en hun handelen daarop aan te passen. Daarbij zijn een "open mind" en zelfreflectie belangrijk. Immers, alleen kijken vanuit je eigen "waarheid" of mentaal model, hindert samenleven en samenwerken.

Vanuit dit gezichtspunt kiest ons Kindcentrum ook voor het werken in samenhang en coöperatief leren. In deze werkwijze ziet het Kindcentrum een hefboom naar het functioneren van onze leerlingen in de maatschappij van morgen m.b.t. actief burgerschap. Daarnaast werkt de school ook aan actief burgerschap.

Aan de hand van acht universele kernwaarden werken we aan de morele talenten van de leerlingen.

In de groepen 7 en 8 worden ook burgerschapswaarden aan de orde gesteld.

Bij de thema's hanteert het Kindcentrum de volgende uitgangspunten:

- Leerlingen worden gestimuleerd zelf antwoorden en oplossingen aan te dragen.

- Binnen de lessen wordt gebruik gemaakt van betekenisvolle contexten.
- De lessen zijn interactief.
- De leerlingen worden gestimuleerd om over zichzelf na te denken (zelfreflectie).

### **Schoolklimaat en sociale veiligheid**

Een goed werk- en leefklimaat begint met een goed uitziend en opgeruimd schoolgebouw waar passend toezicht is. Wij vinden het belangrijk, dat het Kindcentrum een veilige omgeving is voor de leerlingen en de medewerkers. Daarom hebben we afspraken gemaakt over een aantal items op dit terrein. Daarnaast functioneert er binnen het Kindcentrum een contactpersoon en kunnen klachten gedeponereerd worden bij een klachtencommissie. Eén keer per twee jaar worden de leraren, leerlingen en ouders bevestigd via een tevredenheidsenquête over de stand van zaken op het terrein van sociale veiligheid.

## **1.2 Doelen op korte en lange termijn**

- check missie en onderwijskundig concept, verbinden met waardengericht onderwijs, en opbrengstgericht werken
- versterken pedagogisch klimaat: jaarlijkse update afspraken overblijven, update pestprotocol
- verder vormgeven van een aantrekkelijke speelplaats met gevarieerde spelmogelijkheden
- initiatieven ontplooiën om onze gebouwen er optimaal uit te laten zien en de kwaliteit te waarborgen
- bewaken van voortgang voor-, tussen- en naschoolse opvang in nauw samenwerking met de Kindpartners, o.a. MIK en Spelenderwijs.

## **2 Organisatie van veiligheid**

### **2.1 Preventiemedewerkers**

Zie beleid stichting Kindante

### **2.2 Contactpersoon van Arbo coördinatie**

Een van de docenten (Cecile Custers) is coördinator en aanspreekpunt voor Arbo-zaken.

### **2.3 Contactpersoon voor BHV**

Binnen ons kindcentrum is de directeur contactpersoon voor BHV.

### **2.4 Contactpersoon voor sociale veiligheid en contactpersoon zorgcoördinatie**

Contactpersoon voor sociale veiligheid zijn Petra Janssen en Dé van Arensbergen. De contactpersonen voor zorg zijn Caroline van Woerden en Marie-José de Bruijn.

## **3 Interne communicatie**

### **3.1 Medezeggenschapsraad**

In de medezeggenschapsraad (MR) van Kindcentrum Aelse hebben gekozen vertegenwoordigers van alle ouders/verzorgers en het personeel zitting. Gebaseerd op het aantal leerlingen bestaat de MR uit 5 vertegenwoordigers van ouders/verzorgers en uit 5 vertegenwoordigers van het personeel. De mensen in de MR worden voor twee jaar gekozen. Na deze twee jaar dienen verkiezingen te worden gehouden. De MR kent een eigen reglement waarin is vastgelegd op welke gebieden de schooldirectie bij de MR advies moet inwinnen, dan wel instemming moet verkrijgen. Dit reglement is gebaseerd op de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO). Daarnaast heeft de MR ook het recht, en het is ook haar taak, om op eigen initiatief onderwerpen, die op de eigen school betrekking hebben, bespreekbaar te maken. De MR vergadert gemiddeld 6 x per jaar aan de hand van een zelf opgestelde agenda. Alle vergaderingen zijn openbaar.

De directeur kan als adviseur bij de vergaderingen aanwezig zijn.

### **3.2 Oudervereniging**

Deze bestaat uit alleen ouders/verzorgers van kinderen die Kindcentrum Aelse bezoeken. De Oudervereniging (OV) heeft diverse werkgroepen die samen met het team allerlei activiteiten, zoals thema-avonden, traktaties, uitstapjes, sportdagen, toneelvoorstellingen, schoolfeesten, trimesterafsluitingen, enz. organiseren. De OV levert ondersteunend werk voor het team en de kinderen in het licht van de pedagogische opdracht van de school.

### **3.3 Intern zorgoverleg**

Het intern zorgoverleg vindt plaats in het MT en tijdens afspraken tussen de intern begeleiders en team(leden).

MT- overleg vindt een keer in de drie weken plaats, IB- overleg vindt minimaal 10 maal per schooljaar plaats.

Tijdens deze besprekingen worden zorgblokken voorbereid en geëvalueerd.

### **3.4 Vergaderstructuur**

Als we met elkaar overleggen, doen we dat op alle niveaus op basis van gelijkwaardigheid. Een actieve, respectvolle luisterhouding is daarbij van wezenlijk belang. We willen niet meteen oordelen maar een open houding naar elkaar uitstralen.

Die open houding impliceert ook een rechtstreekse communicatie en legt accent op waardering voor de inbreng van de ander. Dialoog staat bij ons hoog in het vaandel!

Concreet overleggen wij op de volgende manieren:

- We werken met een vergadercyclus van een maand:
  - Teamvergadering (1 keer per maand)
  - Bouwvergadering/ Werkoverleg (2 keer per maand),
- Het MT vergadert maandelijks
- We gebruiken effectieve middelen voor communicatie: postvakken, e-mail, memoborden,

## 4 Samenwerking extern

### 4.1 Leerplichtambtenaar

Het doel van de leerplicht is om zoveel mogelijk kinderen gebruik te laten maken van hun recht op onderwijs. Omdat deze leerplicht zo belangrijk wordt gevonden is dat in een wet vastgelegd namelijk de **Leerplichtwet**. In de leerplichtwet zijn regels opgenomen waaraan ouders, leerlingen maar ook scholen aan moeten voldoen. De leerplichtwet kent dus een aantal verplichtingen.

De directeur van de school is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar. Ook als een kind de school voortijdig verlaat dient de leerplichtambtenaar daarvan in kennis gesteld te worden.

Het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet is opgedragen aan Burgemeesters en Wethouders. Zij wijzen één of meerdere leerplichtambtenaren aan die dit toezicht uitvoeren. Wanneer ouders/verzorgers, jongeren vanaf 12 jaar én scholen, de leerplichtwet niet naleven, kan de leerplichtambtenaar vanuit zijn bevoegdheid als buitengewoon opsporingsambtenaar een proces-verbaal opmaken. Het niet nakomen van de verplichtingen is strafbaar gesteld. Deze verplichtingen zijn in de wet opgesomd.

De rechten en plichten rond de Leerplichtwet staan helder en duidelijk omschreven in de Schoolgids.

### 4.2 IB-overleg

De IB-ers van cluster Stein zitten regelmatig om de tafel om praktische zaken te delen maar ook om de afstemming tussen de omgeving van school, scholen onderling en de ketenpartners te optimaliseren. Daarnaast heeft ook het SWV Passend Onderwijs een tot twee bijeenkomsten per jaar rondom dit soort thema's.

### 4.3 Politie

Op het Kindcentrum wordt samengewerkt met de wijkagent. Indien nodig wordt deze wijkagent ingeschakeld.

### 4.4 Overige externen

- Jeugdgezondheidszorg (GGDZL)
- Zuyderland GGZ
- CJG, BJZ, PIW
- Kindante Kwadrant
- Externe bureaus: Amacura, Amalexis, Virenze e.d.
- Adelante
- Verschillende logopedie- en ergotherapiepraktijken in onze omgeving

## 5 Klachten

### 5.1 Klachtenregeling

In het kader van de Kwaliteitswet heeft de Stichting Kindante een klachtenregeling vastgesteld, die op iedere school ter inzage ligt. Hiermee kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur van Kindante en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne contactpersoon van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door de Stichting Kindante zijn aangesteld.

De interne contactpersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. Zij beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het College van Bestuur van de Stichting Kindante of bij de Landelijke Klachtencommissie. Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt de Stichting Kindante hiervan altijd een kopie.

## 5.2 Contactpersoon en vertrouwenspersoon

De interne contactpersonen voor sociale veiligheid zijn Petra Janssen, Dé van Arensbergen, Caroline van Woerden (zorg) en Marie-José de Bruijn (zorg).

Mocht uw er met onze interne personen niet uit komen dan kunt u contact opnemen met de bovenschoolse vertrouwenspersoon van Kindante, Natasja de Vaan.

Tel. 06 15877365

E-mail: [NatasjadeVaan@bco-onderwijsadvies.nl](mailto:NatasjadeVaan@bco-onderwijsadvies.nl)

Als ook dit geen uitkomst brengt zijn er ook nog externe vertrouwenspersonen voor ons Kindcentrum:

Dhr. Math Haenen  
Burgemeester Luytenstraat 38  
6151 GG Munstergeleen  
Tel. 06 55182856  
E-mail: [math.haenen@gmail.com](mailto:math.haenen@gmail.com)

Dhr. Paul Baggen  
Poolsterstraat 19  
6133 VP Sittard  
Tel. 046 4431020  
E-mail: [phmbaggen@ziggo.nl](mailto:phmbaggen@ziggo.nl)

**Het adres van de Landelijke Klachtencommissie voor onze school is:  
Stichting Onderwijsgeschillen**

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel: (030) 280 95 90

E-mail: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

Website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

**Landelijk meldpunt Vertrouwensinspecteur:**

(inzake seksuele intimidatie leerlingen en personeel)

Tel: 0900-1113111

## 5.3 Evaluatie schoolveiligheid

- Jaarlijks: zie planning directie
- 4- jaarlijks: RI&E

# Sociale aspecten

## 6 Algemene regels en afspraken

### 6.1 Schoolregels

Een van de uitgangspunten van onze school is dat kinderen met plezier naar school gaan. Voor een goede sfeer zijn er schoolregels nodig en maken we afspraken met de kinderen.

Geregeld praat het team over deze regels. Zo zorgen we ervoor dat regels in alle klassen hetzelfde zijn, natuurlijk aangepast aan de leeftijd van het kind.

#### Gedragscodes

Kinderen dienen zich te houden aan gedragscodes. We leren kinderen ook hoe ze bepaalde conflicten kunnen oplossen. Er zijn regels opgesteld hoe kinderen zich dienen te gedragen in de groep en op de speelplaats.

| Omgaan met elkaar |  |
|-------------------|--|
| 1.                | Iedereen gaat met <u>respect</u> om met iedereen die bij het Kindcentrum betrokken is (kinderen, leerkrachten, klassenassistenten, overblijfkraften, ouders, stagiaires etc.)  |
| 2.                | We nemen elkaars <u>grenzen</u> serieus. Bij "STOP, HOU OP!" wordt iedereen geacht te stoppen met zijn/haar ongewenste gedrag. Indien nodig gaat betreffende leerling volgens een stappenplan naar de time-outplek binnen of buiten. Bij herhaling van het ongewenste gedrag blijft de leerling in de pauze binnen en pauzeert op een andere manier.<br>Leerlingen die zich tijdens het buitenspelen niet volgens de regels gedragen, worden uitgesloten van het overblijven en eten in overleg met de ouders thuis. |
| 3.                | We waken met elkaar voor <u>respectvol taalgebruik</u> . Kinderen spreken elkaar maar ook volwassenen netjes aan. Leerkrachten worden met <u>juf of meester</u> aangesproken.  |
| 4.                | We gaan <u>netjes</u> om met onze <u>spullen</u> en die van anderen. Als we iets kapot maken, worden er excuses aangeboden en wordt eventuele schade door de "vernieler" in <u>samenpraak met de ouders vergoed</u> .  |
| 5.                | Elkaar <u>pijn doen</u> en <u>fysiek geweld</u> is <u>verboden</u> op onze school. Gebeurt dit toch, vindt er altijd een gesprek plaats en wordt er een consequentie aan verbonden. Tevens wordt er contact opgenomen met de ouders. Ook legt de school een passende sanctie op als dat nodig is (uitsluiten van activiteiten in de groep, werkplek buiten de groep, in ernstige gevallen schorsing in overleg met de leerplichtambtenaar).  |

#### Omgaan met ongewenst gedrag

Eén van de pijlers van het concept van Kindcentrum Aelse is een adequaat pedagogisch klimaat. Daar werkt de school op structurele en gestructureerde wijze aan. Zo wordt er gewerkt met coöperatieve werkvormen, is er een kinderraad actief en wordt voortdurend gewerkt aan gewenst, positief gedrag.

Kindcentrum Aelse wil echter ook *ongewenst gedrag benoemen en begrenzen*.

Uitgangspunt is daarbij onze gezamenlijk gedragen visie en de waarden die daaraan ten grondslag liggen. Daarbij willen we leerlingen niet straffen in de traditionele zin maar leerlingen de logische gevolgen laten ervaren van hun ongewenste gedrag. In elke groep wordt in samenpraak met de leerlingen aan het begin van het schooljaar omgangsregels opgesteld, die in de loop van het jaar worden bewaakt en waar nodig, aangepast.

Ook hanteert de school een protocol m.b.t. pesten. Dit protocol definieert ongewenst gedrag en de gevolgen daarvan. Ook beschrijft het enkele algemene maatregelen bij ongewenst gedrag.

#### Definitie

Onder ongewenst gedrag verstaat onze school alle gedrag dat de voortgang van het onderwijs en het samenwerken en –leven belemmert of verstoort.

#### Logische gevolgen bij ongewenst gedrag

Bij de keuze van een passende maatregel na ongewenst gedrag, wordt gekeken of deze in het verlengde ligt van het voorval. Kortom, er moet sprake zijn van een logische consequentie.

Hiermee wil de school het volgende.

- De gevolgen staan in verhouding tot het gedrag.
- Het ervaren van het logisch gevolg beoogt een gedragsverandering bij het kind.
- De leerling ervaart zelf de logica, wordt aan het denken gezet en wordt verantwoordelijk gemaakt voor zijn gedrag.
- De leerling wordt geconfronteerd met keuzes die hij of zij kan maken. Er wordt een appèl gedaan op zijn geweten.
- Het gevolg zegt iets over het *gedrag* van het kind en tast niet de persoon of de relatie met anderen aan.

#### Relatie met missie en waarden van de school

Deze doelstellingen staan in relatie met de missie van Kindcentrum Aelse en de gezamenlijke waarden. Op Kindcentrum Aelse hechten we aan dialoog en samenwerking, begrijpen en verbanden zien, verantwoordelijkheid en betrokkenheid.

#### Logische gevolgen in de praktijk

In de dagelijkse praktijk wordt elke leerkracht geconfronteerd met uiteenlopende vormen van ongewenst gedrag. Bij het handelen van de leerkracht zijn bovenstaande doelstellingen het ijkpunt.

Hieronder zijn een aantal manifestaties van ongewenst gedrag, die *vaak kunnen voorkomen* en waarvan een *gezamenlijk beleid* richting ouders of externen eenduidigheid schept, nader uitgewerkt (in zoverre dat deze nog niet zijn opgenomen in het protocol (buiten)spelgedrag en het pestprotocol).



### **Ongewenst gedrag in de kleedkamers bij de gymzaal/zwembad**

Om ongewenst gedrag in de kleedkamer te voorkomen neemt de leerkracht de volgende preventieve maatregel.

- De leerkracht kleedt zich om in de kleedruimte of aangrenzende doucheruimte, waar hij of zij problemen voorziet en deze mogelijk op deze manier vóór kan zijn.

Op het Kindcentrum worden de volgende stappen doorlopen bij ongewenst gedrag in de kleedkamers.

- Leerlingen die herhaaldelijk ongewenst gedrag vertonen,
  - kleden zich om in de aangrenzende doucheruimte **of**
  - kleden zich alleen om in de gymzaal **of**
  - kleden zich om als de anderen klaar zijn. De leerling zit zolang in een andere ruimte.
- Bij ongewenst gedrag kan de leerkracht als maatregel er voor kiezen om een leerling de eerste 10 minuten niet mee te laten doen aan de gymles.
- Bij agressief of gewelddadig gedrag wordt de leerling uitgesloten van de gymles.
- Een groep wordt niet collectief een gymles ontzegd, tenzij daarover is overlegd met de directie van de school.

### **Veilig internetgebruik en Cyberpesten**

- Veilig gebruik van digitale media (internet en gsm) op school, kent een aantal aspecten: didactische en technische, maar ook sociale en pedagogische aspecten.
- Hoe moet je als school goed omgaan met de sociale gevolgen van het gebruik van media op school?
- Hoe kan risicovol gebruik zo veel mogelijk voorkomen worden.
- Internet en gsm zijn ontwikkelingen van deze tijd en bieden ongelooflijk veel mogelijkheden. We willen deze media dan ook zo optimaal mogelijk benutten, bij de vragen die er zijn binnen een onderwijsinstelling als school.
- Het internet wordt benut door kinderen en leerkrachten om informatie op te zoeken en vaardigheden op te doen.
- Er schuilen echter ook gevaren in het gebruik van deze media. Derhalve zijn er afspraken geformuleerd om te voorkomen dat er oneigenlijk gebruik van wordt gemaakt.
- Op school worden veel zaken opgezocht op internet. Ongewenste pagina's zijn grotendeels afgeschermd.
- Kinderen mogen op school niet op pagina's met seksuele achtergronden. Mocht dit wel gebeuren, dan worden zij een maand afgesloten van internet gebruik. Leerkrachten controleren steekproefsgewijs in de geschiedenis welke pagina's zijn bezocht.
- Kinderen mogen op onze basisschool niet met mobiele telefoons komen. Mocht er om een of andere reden noodzaak toe bestaan, dan leggen zij de mobiele telefoon bij de leerkracht neer bij aanvang van de les. Na schooltijd kunnen zij de telefoon weer mee naar huis nemen. Kinderen zijn altijd bereikbaar via de schooltelefoon.
- Leerkrachten op onze school zijn vaardig in het hanteren van ICT-middelen en mobiel telefoongebruik.
- In de groep wordt veilig internetgebruik en cyberpesten besproken. Met de kinderen wordt afgesproken dat dit altijd gemeld moet worden aan de juf of meester. Pesten via internet en telefoon wordt altijd aangepakt. Ouders van digitale pesters worden geïnformeerd. Ook de ouders van digitaal gepeste kinderen worden door de betreffende leerkracht op de hoogte gebracht.
- Via de schoolgids is de ouders gemeld wie de interne contactpersonen en de vertrouwenspersonen op school zijn. Als het op een of andere manier moeilijk is om het cyberpestprobleem bespreekbaar te maken, dan kan dit altijd via de interne contactpersonen.
- Ouders zijn geïnformeerd middels een thema –ouderavond. De informatie rond cyberpesten en het protocol, wordt jaarlijks aangereikt bij de informatieavonden aan het begin van het schooljaar.
- Op school zijn documenten aanwezig met tips voor ouders als er gepest wordt via telefoon of internet. Deze zijn opvraagbaar bij de GGD in onze regio.
- In de pest-test wordt ook bevraagd op cyberpesten of pesten via gsm.
- Voor het cyberpesten gelden verder dezelfde regels en afspraken zoals vermeld in het pestprotocol. Het schoolveiligheidsplan is te vinden op de website van het kindcentrum.

## **6.2 Groepsregels**

In elke groep wordt in samenspraak met de leerlingen aan het begin van het schooljaar omgangsregels opgesteld, die in de loop van het jaar worden bewaakt en waar nodig, aangepast.

Dit protocol definieert ongewenst gedrag en de gevolgen daarvan. Ook beschrijft het enkele algemene maatregelen bij ongewenst gedrag.

## **7 Sociale vaardigheden**

### **7.1 Training personeel**

In het kader van Passend Onderwijs heeft Kindcentrum Aelse een schoolprofiel opgesteld. Daarin staat onder meer dat het Kindcentrum onderdak wil bieden aan leerlingen met lichte gedragsproblemen (milde vormen van ADHD, ASS etc.), dyslexie en hoogbegaafde leerlingen. Om deze leerlingen goed op te kunnen vangen, worden leerkrachten geschoold. Dit vindt op team (studiedagen)- en individueel niveau plaats. Het schoolprofiel wordt in 2019 herzien.

### **7.2 Programma voor leerlingen**

Binnen ons Kindcentrum bouwen we gezamenlijk aan een sterk pedagogisch klimaat, waarin vertrouwen en verantwoordelijkheid belangrijke pijlers zijn. Om kinderen zich hierin te laten ontwikkelen, geven wij grote aandacht aan kinderen begeleiden met behulp van gerichte feedback. Als school hanteren we hierin de principes van Didactisch Coachen. Om kinderen in hun individuele ontwikkelpunten te bekrachtigen, hanteren we Kanjerkaarten. Kinderen kunnen hierop ook een visuele bekrachtiging krijgen wanneer ze gedrag tonen dat positief bijdraagt aan hun ontwikkeling.

## 7.3 Coaching van personeel en intervisie

Coaching van personeel vindt structureel plaats tijdens zorgblokgesprekken. Sociaal- emotionele aspecten van de groep en individuele leerlingen worden dan besproken en er worden afspraken gemaakt. Bij knelpunten heeft de intern begeleider een coachende rol. De intern begeleiders van het Kindcentrum zijn hierin geschoold. Intervisie vindt plaats tijdens deze besprekingen en tijdens bouwvergaderingen.

## 8 Afspraken rond privacy

### Informatieverkeer tussen personeel, leerlingen, ouders

Jaarlijks worden ouderavonden georganiseerd voor ouders/verzorgers. Het begint altijd met de informatieavond aan het begin van het schooljaar voor elke groep. De leerkrachten informeren ouders/verzorgers dan over datgene wat in de loop van dat schooljaar aan bod komt in de groep. Het is zeer wenselijk om als ouder/verzorger hierbij aanwezig te zijn.

Wij organiseren minstens tweemaal per jaar een oudergesprek/rapportagegesprek.

Kindcentrum en ouders/ verzorgers kunnen uiteraard, indien noodzakelijk, vaker met elkaar praten over uw kind. Daarnaast is er jaarlijks één ouderavond rond een bepaald thema.

Daarnaast hebben we nog:

- De schoolkalender, die aan het begin van ieder schooljaar wordt verspreid.
- De schoolgids voor ouders en belangstellenden.
- De website van Kindcentrum Aelse ( [www.kindcentrum-aelse.nl](http://www.kindcentrum-aelse.nl) )
- Ouders kunnen zich abonneren op de digitale nieuwsbrief (ISY) door hun e-mailadres door te geven aan de administratie.
- De internetsite van de onderwijsinspectie. Hierop vindt u het verslag van de kwaliteitscontrole van onze school door de inspectie: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl) .
- Het schoolplan. Dit plan bevat o.a. een beschrijving van het beleid dat het Kindcentrum voert in het kader van de kwaliteit van het onderwijs. Dit beleid omvat in elk geval het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het beleid voor de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs op onze school (dit staat op onze website).

### Protocol Privacy

Het is erg belangrijk om de privacy van kinderen, ouders en leerkrachten te beschermen.

De Stichting Kindante heeft voor alle scholen een privacy-protocol opgesteld.

Als privacygegevens worden o.a. beschouwd:

- Gegevens over
  - personen
  - toetsen
  - medische informatie
  - hulpverlenende instanties
  - uitslagen van testen
  - foto en film materiaal enz.

### Afspraken:

- de individuele citoscores zijn alleen toegankelijk voor de directie, betrokken leerkracht en de Intern begeleider.
- privacygegevens die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan groepsleerkracht/ directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerling-dossier.
- privacygegevens die niet relevant zijn, maar door ouders spontaan bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen in het leerling-dossier.
- uitslagen van testen/toetsen worden alleen met toestemming van ouders doorgegeven aan derden en alleen dan als het van belang is voor verdere begeleiding van het kind.
- gegevens die door ouders /andere instanties in strikt vertrouwen aan de leerkracht worden gemeld en van belang zijn voor de voortgang van het leerproces, komen wel in het leerling-dossier. Ouders geven hiervoor schriftelijk toestemming.
- gegevens die door instanties worden opgevraagd zonder medeweten van kind/ouder en die vallen onder het begrip privacy, worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- iedere leerkracht respecteert het recht van ouders om privé-gegevens niet aan school beschikbaar te stellen.

### Relatie directie/leerkracht.

- Gegevens die door ouders/andere instanties aan de directie worden doorgegeven en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden, zonder toestemming van de ouders, niet aan de leerkracht doorgegeven.
- Gegevens die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie worden verteld, mogen niet doorgegeven worden aan anderen, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele) kindermishandeling. In gevallen waar een meldplicht geldt vervalt de zwijgplicht.
- Gegevens, door ouders in vertrouwen aan een leerkracht verteld, worden niet doorgegeven aan de directie (wel indien nodig zie vorige regel).

Als een leerling van school verandert, wordt het onderwijskundig rapport (digitaal) van de desbetreffende leerling meegegeven (doorgestuurd) naar de nieuwe school. Indien het digitaal wordt gestuurd gebeurt dit versleuteld.

### Relatie leerkracht/leerkracht.

In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd.

Privacygegevens worden alleen dan besproken wanneer ze van belang zijn voor het functioneren van de leerling. Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden.

**Informatieverstrekking bij gescheiden ouders**

Een school is op grond van artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek in principe verplicht een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft desgevraagd van informatie over de kinderen te voorzien.

Het artikel kent twee beperkingen. De informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op gelijke wijze aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verschaffen of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

## Grensoverschrijdend gedrag

### 9 Protocollen schorsing en verwijdering

#### 9.1 Protocol schorsing en verwijdering

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als

- de school niet aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen,
- er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders/verzorgers.

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij de directeur. De school heeft de plicht gedurende 8 weken te zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

- De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering.
- Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag.
- De ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.
- Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de Onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

#### Schorsing van leerlingen

Ook schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de Stichting Kindante.

De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk.

Het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen). De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders en groepsleerkracht. Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen.

Het Kindcentrum stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt. Het bevoegd gezag stelt de Onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.

#### 9.2 Procedure schorsing personeel

Zie CAO Primair onderwijs. Hierbij speelt de werkgever, Stichting Kindante, een belangrijke rol.

## 10 Schoolverzuim

### 10.1 Registratie en aanpak schoolverzuim

Op ons Kindcentrum wordt een registratiesysteem bijgehouden m.b.t. schoolverzuim. Iedere ochtend inventariseert de leerkracht de absentes en noteert dit in de leerlingenadministratie. Zonder afmelding door de ouders wordt dezelfde dag voor 09.00 uur naar de ouders gebeld om te informeren naar de reden van afwezigheid. Bij regelmatige afwezigheid, door ziekte of andere zaken, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Ook volgt elk jaar een gesprek met leerplicht aan de hand van bovenstaande gegevens. Deze controleert of leerlingen recht op vrij hadden op grond van gestelde criteria.

### 10.2 Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel

De leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel melden zich ziek bij de directeur. De directeur meldt zich ziek bij College van Bestuur. De directeur meldt de leerkrachten ziek in Afas-Insite. De directeur is ook de casemanager van de leerkrachten en handelt volgens de Wet Poortwachter.

Zie verder beleid stichting Kindante.

## 11 Incidentenregistratie

### 11.1 Registratie (arbeids-)ongevallen

(Arbeids-)ongevallen worden genoteerd op de Vragenlijst Ongeval met leerling en geregistreerd in de leerlingenadministratie.

### 11.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag wordt geregistreerd op het incidentenformulier. Dit wordt geregistreerd in de leerlingenadministratie.

## 12 Voorschriften hoe te handelen

### 12.1 Aanpak/protocol (dreiging met) pesten, agressie, geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie en racisme

#### Pesten

##### Welke regels hanteert het Kindcentrum Aelse bij pestgedrag?

- Inschakelen van de leerkracht wordt niet opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij. *“Je mag niet klikken, maar.....als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen.”*
- Ook medeleerlingen hebben de verantwoordelijkheid om het pesten bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
- Bij pestgedrag doorlopen de leerlingen en/of leerkrachten de volgende stappen:
  - Er eerst zelf (en samen) uit komen (in de kleutergroepen: Stop, hou op!).
  - Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de juf of meester voor te leggen.
  - De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
  - Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties.
  - Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Als het gedrag ernstig is, wordt de directie van het Kindcentrum geïnformeerd.
  - Indien blijkt dat het probleem zich blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag bij de directie.
  - De directie heeft een gesprek met de ouders van het kind. Het kind kan hierbij betrokken worden.
  - Indien het gedrag niet verbetert kan er een verwijzing plaatsvinden naar externe hulpverlening.
  - Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen het Kindcentrum. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een ander(e) school behoort tot de mogelijkheden. In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.
  - De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

#### Racisme en discriminatie

Het Kindcentrum let erop dat er:

- geen discriminerende of racistische teksten, afbeeldingen of posters ophangen in de klas of algemene ruimtes,
- geen boeken met dit soort teksten gebruikt worden,
- geen leerlingen, leerkrachten en ouders binnen het Kindcentrum zijn die een discriminerende/ racistische houding aannemen in taal en gedrag naar de ander toe.

Het Kindcentrum neemt afstand van discriminerend/racistisch gedrag en uitlatingen van ouders en andere volwassenen binnen het Kindcentrum en de medewerkers zullen dit ook kenbaar maken aan die personen.

#### Lichamelijk geweld

We accepteren geen enkele vorm van lichamelijk geweld op het Kindcentrum.

*In de relatie leerling/overige volwassenen op het Kindcentrum:*

Als een volwassene om welke reden dan ook een leerling lichamelijk straft, moet dit direct gemeld worden bij de directie of de contactpersoon. Deze bemiddelt dan om voor alle partijen tot een bevredigende oplossing te komen. Lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie.

*Wat betreft lichamelijk geweld tussen leerlingen onderling:*

Als de ouders van een leerling een klacht indienen bij de directie of contactpersoon wordt er een gesprek geïnitieerd tussen ouders, betreffende leerkracht en contactpersoon/directie. Vervolgens wordt een van bovenstaande handelingswijzen ingezet.

### 12.2 Opvang personeel bij ernstige incidenten

Bij ernstige incidenten neemt de directie passende maatregelen m.b.t. het incident en wordt het personeel opgevangen. Indien nodig wordt de groep overgedragen. Ook wordt gekeken wat nodig is en zullen interventies gedaan worden om het personeel zo goed mogelijk op te vangen. De verantwoordelijkheid ligt bij de directie.

### 12.3 Opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Bij ernstige incidenten speelt de leerkracht een belangrijke rol bij de opvang van de leerlingen. Hij/zij schat in wat een leerling nodig heeft. Bij ernstige incidenten worden de ouders en directie altijd ingeschakeld. Zij zorgen voor passende interventies.

### 12.4 Melden kindermishandeling

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden.

Er wordt een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening er in betrokken. Het stappenplan is als volgt:

#### STAP 1: Breng signalen in kaart

Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontcrachten. Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast in het dossier. Voer indien nodig de kindcheck uit.

#### STAP 2: Overleg met een deskundige, collega of Veilig Thuis

Overleg met een deskundige collega om signalen te duiden. Raadpleeg zo nodig Veilig Thuis of een forensisch arts. Neem bij eengerelateerd geweld, huwelijksdwang of vrouwenbesnijdenis direct contact op met Veilig Thuis.

#### **STAP 3: Praat met ouders of verzorgers**

Bespreek je zorgen zo snel mogelijk met de ouders/verzorgers van het kind. Alleen als jouw veiligheid of die van het kind in gevaar kan komen door een gesprek kan hiervan worden afgezien.

#### **STAP 4: Weeg het geweld**

Maak een inschatting van de aard en de ernst van de situatie op basis van signalen, het overleg met een collega en het oudergesprek. Vraag bij twijfel advies aan Veilig Thuis. Bij een reële kans op schade: melden.

#### **STAP 5: Beslis: Is melden nodig? Is hulpverlening nodig?**

Als je het kind voldoende kunt beschermen, bied of organiseer je de noodzakelijke hulp. Als de situatie acuut of structureel onveilig is, doe je een melding bij Veilig Thuis en beslis je samen welke hulp je zelf kunt organiseren. Verder informatie treft u aan in de schoolgids.

## 12.5 Aanpak ongewenst bezoek in en rond het Kindcentrum

Als we op het Kindcentrum te maken krijgen met ongewenst bezoek, zal het personeel de mensen wegsturen die op de speelplaats lopen en daar niets te zoeken hebben en een waarschuwing geven. Indien nodig kan de directie van het Kindcentrum, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Daarnaast zal de directie bepalen of de politie wordt ingeschakeld.

Als er sprake is van een betreding van het gebouw ondanks het toegangsverbod zal de betreffende persoon aangehouden worden met meerdere personen en zal de politie gebeld worden.

## 12.6 Protocol Rouwverwerking

### **Bij overlijden leerling**

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team en College van Bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht.
- Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd. Dit crisisteam bestaat uit de directie en de groepsleerkracht(en).
- Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: de informatie verstrekking naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang van de leerlingen en collegae, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Er kan altijd hulp worden ingeroepen van de GGD.
- Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt: personeel, klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders naar huis.
- Er wordt met de kinderen een gedenkhoek ingericht.
- Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
- In de regionale bladen wordt een rouwadvertentie geplaatst.
- Afhankelijk van de leeftijd van de groep gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar begrafenis/crematie indien ouders van de overledene dit wensen.
- Ouders kunnen ervan af zien om de kinderen de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
- Zolang er behoefte is bij de kinderen wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind.

### **Bij overlijden leerkracht**

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van partner, ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team en College van Bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht.
- Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd. Dit crisisteam bestaat uit de directie, groepsleerkracht(en) en eventueel mensen vanuit het BURO (Kindante).
- Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: de informatie verstrekking naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collegae, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Er kan altijd hulp worden ingeroepen van de GGD of Marijke Hassing.
- Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen van de groep worden door de directie geïnformeerd.
- Kinderen die zich het overlijden van de leerkracht erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders naar huis.
- Er wordt op het Kindcentrum een gedenkhoekje ingericht.

- Zo spoedig mogelijk brengt het crisisteam een bezoekje aan de nabestaanden.
- In de regionale bladen wordt een rouwadvertentie geplaatst.
- Afhankelijk van de leeftijd van de groep gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar begrafenis/crematie indien nabestaanden van de overledene dit wensen.
- Ouders kunnen ervan af zien om de kinderen de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
- Zolang er behoefte is bij de kinderen wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom de overleden leerkracht.

#### **Bij overlijden van een ouder van een leerling**

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van een partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht.
- Bij overlijden van een ouder van een leerling wordt een crisisteam geformeerd. Dit crisisteam bestaat uit de directie en de groepsleerkracht(en).
- Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: de informatie verstrekking naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collegae, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen.
- Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op het Kindcentrum is, klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Het crisisteam overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaat.
- De directie zorgt voor een rouwadvertentie in de regionale dagbladen.
- Als het kind terug komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed. Indien nodig kan een externe deskundig geraadpleegd worden.
- De groepsleerkracht houdt contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reactie van het kind(eren).
- Indien nodig kan een leskoffer over verdriet aangevraagd worden bij de GGD.

## Ruimtelijke aspecten

### 13 Gebouw en veiligheid

#### 13.1 RI&E

Op Kindcentrum Aelse wordt elke vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) afgenomen. In de RI&E wordt aandacht besteed aan alle gevaren die de arbeid voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerkers met zich mee brengt. De onderdelen veiligheid en gezondheid hebben ook betrekking op de leerlingen.

Als een RI&E wordt afgenomen komen de volgende zaken aan de orde:

- Het inventariseren van de gevaren (fysiek; gebouw),
- Het evalueren van de risico's,
- De te nemen maatregelen,
- Het Plan van Aanpak.

De bevindingen van de RI&E zijn verwerkt in een Plan van Aanpak.

De RI&E en het plan van aanpak zijn onderdeel van de klapper Schoolveiligheidsplan.

#### 13.2 BHV- plan

Diverse leerkrachten van het Kindcentrum zijn in het bezit van een BHV-diploma. Zij volgen elk jaar een herhalingscursus Brandpreventie/ontruiming en Eerste Hulp/AED. De Stichting Kindante zorgt voor de coördinatie van deze cursussen.

Het Kindcentrum (elke locatie apart) heeft een ontruimingsplan opgesteld en oefent twee keer per jaar (eenmaal aangekondigd en eenmaal onaangekondigd).

#### 13.3 Inspectie brandveiligheid

Maandelijks wordt de brandveiligheidsinstallatie getest door een opgeleid persoon. In ons Kindcentrum wordt dit gedaan door de conciërge, die daarvoor is opgeleid.

Jaarlijks wordt de installatie gecontroleerd door de Firma Haltronic.

### 14 Veiligheidsmaatregelen schoolplein

#### 14.1 Afspraken m.b.t. toezicht en surveillance

Op het Kindcentrum surveilleren leerkrachten en bij het overblijven ook ouders.

Elke pauze houden minimaal twee leerkrachten toezicht op de speelplaats .

Om 8.30 uur wordt er gebeld. Het is de bedoeling dat alle ouders/verzorgers het pand verlaten, zodat we tijdig met de lessen kunnen beginnen.

In de middagpauze houden leerkrachten toezicht op de speelplaats. Na schooltijd worden de kleuters naar buiten begeleid door hun leerkrachten. De andere groepen mogen de school zelf verlaten en worden door hun ouders op de speelplaats opgevangen.

#### 14.2 Hekken schoolplein

De speelplaatsen zijn voorzien van een hekwerk, bij de locatie bovenbouw een zogenaamde stalen spijlenconstructie en bij de ander locaties een hekwerk met gaas. De hoogte van de hekwerken is 120 cm. Het speelplaatshekwerk op elke locatie is voorzien van twee ingangen waarin beide poorten openslaan naar de speelplaats toe. De poorten zijn voorzien van een schuifslot, zodat de kleuter de poort niet zelfstandig kan openen. Het slot zit aan de buitenkant van het hek.

### 15 Omgevingsveiligheid

#### 15.1 Veiligheid directe omgeving school en verkeersveiligheid

Veiligheid in de directe omgeving van school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders en school.

School voert regelmatig overleg hierover met de gemeente Stein en stelt daarin gevaarlijke verkeerssituaties centraal.

Ook herinnert school ouders regelmatig via de gebruikelijke communicatielijnen aan de verkeersregels rondom de locaties.

Ouders hebben de verantwoordelijkheid zich aan wettelijke verkeersregels te houden en om extra te letten op de kinderen rondom een school, die nog moeten leren hoe ze zich veilig gedragen in het verkeer.

#### 15.2 Vervoersprotocol

Voor verschillende activiteiten kunnen leerlingen deel nemen aan het verkeer. Bij activiteiten op de fiets zal de leerkracht de verkeersregels en route duidelijk uitleggen.

Bij vervoer met de auto hebben ouders getekend dat hun kind vervoert mag worden door andere ouders waarbij de chauffeur een verklaring heeft getekend waarin hij/zij kenbaar maakt aan alle voor de chauffeur en het voertuig geldende regels te voldoen.