SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

KC Aelse

Inhoud

Algemene aspecten 4
Inleiding 4
Waarom een Veiligheidsplan? 4
KC Aelse 4
Jaarlijkse Evaluatie en Publicatie 4
Algemene Gegevens 4
1 Aspecten en Veiligheid 5
1.1 Visie en beleid 5
1.2 Doelen op korte en lange termijn 7
2 Organisatie van veiligheid 8
2.1 Schoolleiding 8
Arbodienst 8
2.2 Preventiemedewerkers 8
2.3 Contactpersoon van Arbo coördinatie 8
2.4 Contactpersoon voor BHV 9
2.5 Schoolcontactpersoon: coördinatie voor sociale veiligheid 9
2.5.1 Anti-Pestcoördinator 10
2.6 Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en Kindermishandeling RVE Stein 10
2.7 Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs 10
2.8 Kwaliteitscoördinatie 11
3 Interne communicatie 12
3.1 Medezeggenschapsraad 12
3.2 Ouderraad 12
3.3 Intern zorgoverleg 12
3.4 Vergaderstructuur 12
4 Samenwerking extern 13
4.1 Leerplichtambtenaar 13
4.2 Zorgoverleg 13
4.3 Politie 13
4.4 Overige externen 13
5 Klachten 14
5.1 Klachtenregeling 14
5.2 Evaluatie schoolveiligheid 14
Sociale aspecten 15
6 Algemene regels en afspraken 15
6.1 Schoolregels 15
6.2 Groepsregels 18
7 Sociale vaardigheden 19
7.1 Training personeel 19
7.2 Programma voor leerlingen 19
7.3 Coaching van personeel en intervisie 19
8 Afspraken rond privacy 20
8.1 Informatieverkeer tussen personeel, leerlingen, ouders 20

8.2 Protocol Privacy 20
Gedragscode ICT en sociale media/Privacy 20
Deelname van scholen van Kindante aan onderzoek NCO 20
9 Grensoverschrijdend gedrag: Protocollen schorsing en verwijdering 22
9.1 Protocol schorsing en verwijdering 22
9.2 Procedure schorsing personeel 22
10 Schoolverzuim 23
10.1 Registratie en aanpak schoolverzuim 23
10.2 Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel 23
11 Incidentenregistratie 24
11.1 Registratie (arbeids-)ongevallen 24
11.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag 24
12 Voorschriften hoe te handelen 25
12.1 Aanpak/protocol (dreiging met) pesten, agressie, geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie en racisme 25
12.2 Opvang personeel bij ernstige incidenten 26
12.3 Opvang leerlingen bij ernstige incidenten 26
12.4 Melden kindermishandeling 26
12.5 Aanpak ongewenst bezoek in en rond het Kindcentrum 26
12.6 Protocol Rouwverwerking 27
Ruimtelijke aspecten 30
13 Gebouw en veiligheid 30
13.1 RI&E 30
13.2 BHV- plan 30
13.3 Inspectie brandveiligheid 30
14 Ruimtelijke aspecten: veiligheidsmaatregelen schoolplein 31
14.1 Afspraken m.b.t. toezicht en surveillance 31
14.2 Hekken schoolplein 31
15 Ruimtelijke aspecten: Omgevingsveiligheid 32
15.1 Veiligheid directe omgeving school en verkeersveiligheid 32
15.2 Vervoersprotocol 32
15.3 Afspraken m.b.t. toezicht bij externe activiteiten 32

Algemene aspecten

Inleiding

Dit schoolveiligheidsplan beschrijft hoe KC Aelse zorg draagt voor de veiligheid op school, met aandacht voor zowel de fysieke veiligheid als de sociaal-emotionele veiligheid van leerlingen, medewerkers en overige bezoekers. Het plan biedt richting en duidelijkheid over de te nemen maatregelen en de verantwoordelijkheden binnen de school.

Waarom een Veiligheidsplan?

Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op School van kracht. Deze wet heeft als doel de veiligheid voor leerlingen te vergroten en pesten tegen te gaan.
De wet schrijft voor dat de school:

1. Een inspanningsverplichting heeft om actief veiligheidsbeleid te voeren;
2. Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek moet monitoren;
3. De volgende taken ten minste bij één persoon belegt:
   - Coördinatie van het anti-pestbeleid;
   - Fungeren als vast aanspreekpunt voor pestincidenten.

De Onderwijsinspectie houdt toezicht op de naleving van deze wettelijke verplichtingen.

KC Aelse

KC Aelse heeft twee locaties: een Onderbouwlocatie en een bovenbouwlocatie. Beide locaties zijn gelegen in Elsloo en liggen op een 200 meter van elkaar. KC Aelse is in 2017 ontstaan vanuit een fusie van alle 4 de basisscholen in Elsloo.

De school maakt onderdeel uit van Stichting Kindante. Het schoolveiligheidsplan bevat zowel schoolspecifieke informatie als locatiegebonden details. Daarnaast worden de onderdelen die op stichtingsniveau zijn vormgegeven, vermeld. Deze onderdelen zijn eveneens terug te vinden op de website van Stichting Kindante. De verwijzingen naar het beleid worden zowel in dit schoolveiligheidsplan als in de schoolgids opgenomen.

Jaarlijkse Evaluatie en Publicatie

Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig geactualiseerd. Het plan is gepubliceerd op de website van de school en er wordt in de schoolgids naar verwezen. Door een kind in te schrijven op KC Aelse, gaan ouders akkoord met dit beleid.

Algemene Gegevens

KC Aelse locatie Onderbouw
Mgr. d'Arbergstraat 10
6181 CX, Elsloo
Tel: 046 4371823

KC Aelse locatie Bovenbouw
Bandkeramiekerstraat 8
6181 CL, Elsloo
Tel: 046 4360852
Website: www.kindcentrum-aelse.nl

1 Aspecten en Veiligheid

1.1 Visie en beleid

Kindcentrum Aelse vormt het hart van een ecosysteem waarin kinderen dat krijgen wat nodig is om te groeien en te bloeien. We geven vorm aan ons onderwijs vanuit het motto: Groeien met je hart en hoofd. Dit willen we bereiken door uit te gaan van individuele kinderen, hun behoeftes en talenten. Vanuit een stevige basis sluiten we aan bij dat moment in de ontwikkeling van het kind.
Onze school wordt gekenmerkt als “een school met een hart”. Kinderen, personeel en ouders zijn het kloppend hart van onze organisatie. Al deze betrokkenen weten vanuit dit hart wat er nodig is om op een respectvolle wijze met elkaar om te gaan. Daarbij staat welbevinden voorop.
Ons aanbod biedt een sterk fundament als voorbereiding op een aan verandering onderhevige maatschappij. Wij kijken als school kritisch hoe ons onderwijsmodel hierop aansluit en nog voldoet. We hebben hierbij hoge verwachtingen, aansluitend bij het individuele kind. Die hoge verwachtingen hebben we ook van elkaar. Binnen onze school zien we professionele leerkrachten én ondersteuners, die – naast instructie op maat – coördineren, coachen en begeleiden. Deze dynamiek maakt dat we nooit uitgeleerd zijn en ons onderwijsmodel telkens wordt uitgediept en uitgevoerd.
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 open blik naar de maatschappij.
Op ons Kindcentrum werken we toe naar een 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 activiteiten werken, waarin kinderen hun creatieve talenten kunnen ontwikkelen.
Op ons Kindcentrum geven we feedback en stellen we veel vragen; zelf ontdekken is een vereiste.
Op ons Kindcentrum hebben we samen duidelijke afspraken gemaakt over hoe gedrag gecorrigeerd en begrensd wordt en welke consequentie daarbij hoort

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. We hechten hierbij waarde aan eigen verantwoordelijkheid en zelfsturing, gedrag evalueren en bijstellen vanuit gezamenlijke principes/waarden.
We creëren een omgeving waarin aandacht is voor respectvol omgaan met elkaar en het naleven van de waarden en normen van onze school. Dit omvat het bevorderen van respectvol taalgebruik, inclusief het belang van beleefdheid.
Pestgedrag wordt niet getolereerd. Leraren ondernemen direct actie als er gepest wordt. Pestgedrag is een groepsprobleem en wordt ook als zodanig opgepakt.
We besteden aandacht aan spelgedrag, zowel binnen als buiten de lessen. Wanneer problemen zich voordoen werken we samen met de leerlingen aan groeps- of individuele plannen gemaakt, die worden 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. De leerkrachten geven kwalitatief goede feedback en stellen open vragen aan de leerkrachten met “Didactisch Coachen” van Voerman en Faber als leidraad. Daarnaast werkt de school ook aan actief burgerschap. Aan de hand van acht universele kernwaarden werken we aan de morele talenten van de leerlingen.

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 prettige werkomgeving en leefklimaat begint bij een schoon en opgeruimd schoolgebouw met adequaat toezicht. Wij hechten veel waarde aan het creëren van een veilige omgeving voor zowel leerlingen als medewerkers binnen ons Kindcentrum. Daarom hebben we afspraken gemaakt over verschillende aspecten op dit gebied.
Binnen ons Kindcentrum is er een contactpersoon beschikbaar en kunnen klachten worden ingediend bij een klachtencommissie. Daarnaast worden leraren, leerlingen en ouders gevraagd om deel te nemen aan een tevredenheidsonderzoek, met als focus de sociale veiligheid binnen het Kindcentrum. De resultaten van de monitoring sociale veiligheid worden jaarlijks besproken door directie, kwaliteitscoördinatoren en team en leiden waar nodig tot verbetermaatregelen.

Voor leerlingen gebeurt dit tweemaal per jaar middels het is Cito Leerling in Beeld. De analyse gebeurt door de leerkrachten en komt terug in de zorgcyclus.
Voor medewerkers wordt jaarlijks de Quickscan uitgevraagd, de aandachtspunten krijgen een plek in het plan van aanpak van de RI&E.
Het tevredenheidsonderzoek voor ouders is tweejaarlijks. De laatste is in juni 2025 afgenomen en zal eind schooljaar 26/27 weer herhaald worden. De resultaten worden besproken in het MT en leiden indien nodig tot verbetermaatregelen.

Het bestuur streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk).
Stichting Kindante organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe worden uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers en monitoren dat in de periodieke voortgangsrapportages.
Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om medewerkers zo goed en breed mogelijk in te zetten en binnen het personeelsbeleid is specifiek aandacht voor het welzijn van het personeel.

1.2 Doelen op korte en lange termijn

KC Aelse omschrijft haar doelen op korte en middellange termijn in een Koersplan. Voor zowel de school als het cluster van scholen is hier een aantal doelen samen te vatten. Voor uitgebreidere informatie verwijzen we naar het Koersplan van KC Aelse.

- Pedagogisch Klimaat -> we versterken onze open blik naar kinderen en willen graag blijven kijken naar de oorzaak van gedrag. Daarnaast versterken we de schoolbrede aanpak wanneer gedrag niet aan onze normen voldoet middels de zienswijze van Giel Vaesen
- Thematisch Onderwijs en basisvaardigheden -> we versterken dit jaar onze didactische kennis rondom het aanbieden van onderwijs om teksten te begrijpen. Dit doen we in een sterke contextrijke omgeving binnen het Thematisch Onderwijs. Hierbij wordt kennis bij kinderen versterkt en krijgen teksten meer betekenis.
- Het Jonge Kind -> we versterken de kennis van de ontwikkeling van het jonge kind. Daarnaast ontwikkelen we een gedragen en concreet uitgewerkte visie op het onderwijs voor het jonge kind. De afspraken rondom een brede doorgaande lijn van peuter tot en met groep 3 is daarmee helder voor alle betrokkenen
- Professionele Schoolcultuur -> we versterken deze verder door aandacht te hebben voor het eigenaarschap nemen voor de persoonlijke rol binnen school, elkaar professioneel aan te spreken en actief bij te dragen aan de schoolontwikkeling.
- Digitale Intelligentie -> we versterken de gedragen visie welke is vertaal naar de dagelijkse onderwijspraktijk

2 Organisatie van veiligheid

2.1 Schoolleiding

Rick Roelofs, r.roelofs@kindante.nl

Taken:

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid. De directeur zorgt voor de verdeling van de Arbotaken en overlegt met het bestuur. Het personeelsdeel van de (G)MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het Arbobeleid. Voor deskundige ondersteuning wordt Kindante bijgestaan door een gecertificeerde Arbodienst.

Arbodienst

Kindante heeft als arbodienst boordarbo Sittard waarbij onze contactpersoon Eric Wester is.

Boordarbo
Leyenbroekerweg 29
6132 CA Sittard
Contactpersoon: Eric Wester
Mail: eric.wester@webbv.nl
Tel: (0031) 6 5124 9328

2.2 Preventiemedewerkers

Zie beleid stichting Kindante. Naast directie Rick Roelofs, is Hilde Hendrikx preventiemedewerker h.hendrikx@kindante.nl

Taken:

Stichting Kindante wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen, en laat zich hierbij o.a. Ondersteunen door preventiemedewerkers. Voor de keuze van de preventiemedewerker, en de positie die hij/zij heeft, heeft het bestuur de instemming van de personeelsgeleding van de MR nodig.

De preventiemedewerker heeft minimaal de volgende taken:

- medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E
- het uitvoeren van Arbo maatregelen
- het adviseren en overleggen met de MR
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw, onderhoud, renovatie en inrichtingswerkzaamheden houdt Kindante rekening met de Arbo regelgeving. De basis daarvoor is geborgd binnen de IHP's (Integrale huisvestingsplannen) die in samenwerking met gemeentes worden opgesteld.

2.3 Contactpersoon van Arbo coördinatie

Arbo coördinatie gebeurt door directie directie.kcaelse@kindante.nl

2.4 Contactpersoon voor BHV

Hilde Hendrikx h.hendrikx@kindante.nl

2.5 Schoolcontactpersoon: coördinatie voor sociale veiligheid

Petra Janssen p.janssen@kindante.nl en Cécile Custers c.custers@kindante.nl zijn de contactpersonen voor de sociale veiligheid op school.
Sandra Buis s.buis@kindante.nl en Suzanne Voncken s.voncken@kindante.nl zijn in opleiding als contactpersoon voor sociale veiligheid.

Taken:

De schoolcontactpersoon is een medewerker van de school en is voor zowel ouders, leerlingen als medewerkers de persoon die benaderd kan worden bij preventie, hulp en advies op terrein van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld:

- Eerste opvang van de klager
- Luisteren naar de klager
- Het probleem in kaart te brengen
- De klacht concreet noteren en vervolgstappen
- Vragen wat de klager tot nu toe zelf ondernomen heeft
- Vragen wat de klager wenst
- Informatie geven over vervolgstappen
- Doorverwijzen naar ….
- Zorgen voor een warme overdracht
- Eventueel overleg met externe vertrouwenspersoon en registratie overleggen
- Vinger aan de pols houden of klacht is weggenomen.

De schoolcontactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in de hoedanigheid van deze functie verneemt. Deze plicht geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie, de arts en de gerechtelijke autoriteit. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak.

Preventieve taken:

a. Zich bekend maken bij ouders en leerlingen in schoolgids, Social Schools, poster in het gebouw en jaarlijks gesprek met alle groepen.
b. Bijdrage leveren aan voorlichting over kindermishandeling, pesten, (seksuele) intimidatie en geweld.
c. Gevraagd of ongevraagd advies geven aan schoolleiding en leerkrachten over bovenstaande onderwerpen en eventuele trends.
d. Deze persoon zal deelnemen aan bijeenkomsten van interne en externe vertrouwenspersonen. Waarbij ook wordt deelgenomen aan het scholingsaanbod van interne vertrouwenspersonen en blijft op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen.
e. Deelnemen aan leerteam van cluster Stein. Van en met elkaar leren door middel van casuïstiek en elkaar informeren over de laatst gevolgde nascholingen.

Voor de uitgebreide klachtenregeling verwijzen wij naar de website van Kindante: klachtenregeling.

2.5.1 Anti-Pestcoördinator

De schoolcontactpersoon heeft, naast bovenstaande taken, op KC Aelse ook de taak als anti-pestcoördinator. Deze taak staat verderop beschreven. In beide rollen zullen de collega's belast met deze taak, zich begin van ieder schooljaar, zichtbaar presenteren aan de kinderen door de klassen langs te gaan, uitleg te geven over hun rol en een poster op te hangen met foto op een centrale plek in school.
Belast met deze taak zijn: Petra Janssen p.janssen@kindante.nl en Cécile Custers c.custers@kindante.nl

2.6 Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en Kindermishandeling RVE Stein

Carlijn Broeren; c.broeren@kindante.nl
Telefoonnummer: 046 4360852

Lianne Köhlen; l.kohlen@kindante.nl
Telefoonnummer: 046 4334968 / 046 4332938/ 046 4260010

Taken:

De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de meldcode, zodat huiselijk geweld en kindermishandeling eerder worden gesignaleerd, hulp geboden wordt en het geweld eerder stopt. Meer informatie vindt u op de website van Kindante: lvak_taakprofiel_aandachtsfunctionaris.pdf

Dit omvat:

- De collega's binnen de organisatie instrueren over de meldcode, adviseren en begeleiden bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling en de daarbij te nemen stappen.
- Het adviseren en begeleiden van de directie en beleidsverantwoordelijke van de organisatie in de kennis van de meldcode en de implementatie hiervan.

2.7 Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs

Telefoonnummer: 0900 111 3 111 (op werkdagen van 8.00-17.00 uur)
Website: De vertrouwensinspecteur voor het onderwijs

Taken:

Besturen, directies, medewerkers, vertrouwenspersonen, ouders en leerlingen/ studenten kunnen de vertrouwensinspecteur bellen wanneer in of rond de school signalen zijn over:

- Mogelijke seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- Psychisch en fysiek geweld
- Discriminatie en radicalisering.

Een bestuur is verplicht onverwijld te overleggen met de vertrouwensinspecteur over een mogelijk zedenmisdrijf door een met taken belast persoon tegen een minderjarige leerling/student.

De volledige beschrijving hiervan vindt u op de website van Kindante: Vertrouwensinspecteurs voor onderwijs en kinderopvang

2.8 Kwaliteitscoördinatie

Ildiko Baalmans i.baalmans@kindante.nl
Brigitte Ropers-Creusen b.creusen@kindante.nl

3 Interne communicatie

3.1 Medezeggenschapsraad

In de medezeggenschapraad (MR) van Kindcentrum Aelse hebben gekozen vertegenwoordigers van alle ouders/verzorgers en het personeel zitting. Gebaseerd op het aantal leerlingen bestaat de MR uit 4 vertegenwoordigers van ouders/verzorgers en uit 4 vertegenwoordigers van het personeel. De mensen in de MR worden voor drie jaar gekozen. Na deze drie jaar dienen zij zich herkiesbaar te stellen en krijgen ook anderen (ouders danwel personeel) de kans om de vacante plek in te vullen. Bij meerdere geïnteresseerden 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 Ouderraad

Deze bestaat uit alleen ouders/verzorgers van kinderen die Kindcentrum Aelse bezoeken. De Ouderraad (OR) heeft diverse werkgroepen die samen met het team allerlei activiteiten, zoals vieren, versieren en traktaties. De OR 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 zorgcoördinatoren en team(leden).
MT- overleg vindt een keer in de drie weken plaats, zorgoverleg 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!
We overleggen op verschillende wijzen, waarbij inhoudelijk overleg voorop staat. Regiegroepen nemen het voortouw in het voorbereiden van onderdelen van overleg en ruggenspraak. Tevens worden vanuit de zorg- en clustercoördinatoren overlegmomenten geïnitieerd.
Concrete afspraken worden vastgelegd in kwaliteitskaarten en cyclisch geëvalueerd.
Vergadermomenten liggen voorafgaand aan het schooljaar vast. De vorm en organisatie van de vergadering wordt aangepast aan de inhoud van de vergadering.

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 Zorgoverleg

De zorgcoördinatoren van RVE 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 één 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 Evaluatie schoolveiligheid

- Jaarlijks: zie planning directie
- Jaarlijks: RI&E: evaluatie en eventuele aanpassing van de knelpunten. RI&E dateert van september 2024, herziend plan van aanpak van 14-9-2024
- Het plan van Aanpak is hier terug te vinden: Arbomeester PvA 83280 - 04XL00 - KC Aelse BB 2024.pdf en Arbomeester PvA 83280 - 04XL00 - KC Aelse OB 2024.pdf
- 4- jaarlijks: RI&E

Sociale aspecten

6 Algemene regels en afspraken

Momenteel verdiepen en versterken we onze gezamenlijke visie op gedrag, zodat leerlingen, medewerkers en ouders weten wat we van elkaar verwachten. Naast het stimuleren van gewenst gedrag wordt er schoolbreed toegewerkt naar duidelijkheid over de omgang met ongewenst gedrag en de daarbij passende consequenties. Medewerkers handelen hierin consequent en voorspelbaar, vanuit een gezamenlijke pedagogische aanpak. De huidige, hieronderstaande, beschreven schoolregels en afspraken zijn voor nu van toepassing maar kunnen herzien worden gedurende het schooljaar.

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 en medewerkers 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 respect om met iedereen die bij het Kindcentrum betrokken is (kinderen, leerkrachten, klassenassistenten, overblijfkrachten, ouders, stagiaires etc.)
2.	We nemen elkaars grenzen serieus. Bij “STOP, HOU OP!” wordt iedereen geacht te stoppen met zijn/haar ongewenste gedrag. Indien nodig gaat betreffende leerling volgens een stappenplan naar een time-outplek binnen of buiten. Bij herhaling van het ongewenste gedrag blijft de leerling in de pauze binnen en pauzeert op een andere manier. 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 respectvol taalgebruik. Kinderen spreken elkaar maar ook volwassenen netjes aan. Leerkrachten worden met juf of meester aangesproken.
4.	We gaan netjes om met onze spullen en die van anderen. Als we iets kapot maken, worden er excuses aangeboden en wordt eventuele schade door de “vernieler” in samenspraak met de ouders vergoed.
5.	Elkaar pijn doen en fysiek geweld is verboden 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. De Regiegroep Pedagogisch Klimaat neemt daar regie in. Zo wordt er gewerkt met coöperatieve werkvormen, is er een leerlingenraad 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 de logische gevolgen laten ervaren van hun ongewenste gedrag.

In elke groep worden - 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.
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. Daarnaast heeft KC Aelse een kwaliteitskaart “Gewenst Gedrag” opgesteld om ongewenst gedrag en de bijbehorende consequenties te defniëren: Kwaliteitskaart KC Aelse Gewenst Gedrag.docx

7 Sociale vaardigheden

7.1 Training personeel

In het kader van Passend Onderwijs heeft Kindcentrum Aelse een schoolondersteuningsprofiel (SOP) 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 actuele Schoolondersteuningsprofiel is op onze website te vinden.

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, volgens de principes van Voerman en Faber.

7.3 Coaching van personeel en intervisie

Binnen KC Aelse vinden we het heel belangrijk dat leerkrachten zich blijven ontwikkelen. Dat doen we op velerlei wijze. Zowel op schoolniveau als op individueel niveau. Één van de onderleggers is de aanpak volgens de principes van didactisch coachen. Hierbij worden personeelsleden gestimuleerd om heldere ontwikkelvragen te stellen en deze te koppelen aan hun ontwikkeling. Door middel van beeldcoaching, coaching on the job en intervisie, zetten leerkrachten stappen en leren met en van elkaar. Ook worden observaties uitgevoerd door twee collega’s uit de RVE. Deze twee collega’s zijn opgeleid tot beeld- en didactisch coach.

8 Afspraken rond privacy

8.1 Informatieverkeer tussen personeel, leerlingen, ouders

Aan het begin van het schooljaar organiseren we inloopmomenten op onze twee locaties. Ouders krijgen dan beeld van de school, de groep en wat hun kind(eren) te wachten staat komend schooljaar. Tevens worden ouders op de hoogte gesteld via Social Schools, onze ouderportaal. Daarnaast vinden er minimaal 3 kindgesprekken plaats per jaar, waarvan de eerste een kennismakingsgesprek is. De ontwikkeling van het kind is tevens te volgen via MijnRapportfolio.

Verder is informatie op te halen door middel van:

- De schoolkalender binnen Social Schools
- De schoolgids voor ouders en belangstellenden.
- De website van Kindcentrum Aelse (www.kindcentrum-aelse.nl)
- Ouders krijgen geregeld een digitale nieuwsbrief via Social Schools
- De internetsite van de onderwijsinspectie. Hierop vindt u het verslag van de kwaliteitscontrole van onze school door de inspectie: www.onderwijsinspectie.nl .
- Het Koersplan. 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).

8.2 Protocol Privacy

Wij zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens, etc. Worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Met deze gedachte in het achterhoofd proberen we wel zo volledig mogelijk in onze informatievoorziening te zijn. Dat geldt ook voor de informatievoorziening als ouders gescheiden zijn. Hierover staat meer informatie op de website van Kindante. Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang en de veiligheid van het individuele kind. Het kind heeft recht op bescherming.

Gedragscode ICT en sociale media/Privacy

Voor het volledige beschrijving hiervan kunt u terecht op de website van Kindante: gedragsprotocol-ibp-2.pdf

Deelname van scholen van Kindante aan onderzoek NCO

Alle reguliere basisscholen van Kindante en onze SBO-scholen nemen jaarlijks deel aan het Nationaal Cohort Onderzoek (NCO). Dit onderzoek levert de scholen veel bruikbare informatie op voor de verdere ontwikkeling van het onderwijs.
Meer informatie over dit onderzoek, welke gegevens gebruikt worden, hoe deze verwerkt worden en hoe u bezwaar kunt maken tegen uitwisseling van gegevens van uw kind, vindt u op de website van Kindante: Informatie voor ouders over gebruik van persoonsgegevens LVS voor NCO + veelgestelde vragen in begrijpelijke taal

Welke gegevens gebruikt het NCO ?

De school gaat de resultaten van de taal – en rekentoetsen sturen aan het Centraal Bureau voor de Statistiek | CBS), zodat het gebruikt kan worden voor onderzoek naar de ontwikkeling van onze leerlingen.
Voor de koppeling bij het CBS is het nodig dat er ook identificerende gegevens van uw kind worden meegeleverd. Dit gebeurt uiteraard volgens de AVG. (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Het gaat hier om het Burgerservicenummer, onderwijsnummer, geslacht, geboortedatum, postcode en huisnummer. Het CBS gebruikt deze identificerende gegevens alleen voor de koppeling aan de onderwijsdata van het Nationaal Cohortonderzoek Onderwijs (NCO).
Na koppeling worden deze identificerende gegevens vernietigd. Het CBS zorgt ervoor dat deze onderwijsdata in een veilige omgeving worden opgeslagen.
Daarnaast zorgt het CBS ervoor dat leerlingen nooit herkenbaar zijn voor andere mensen. Onderzoekers zien dus nooit om wie het gaat.
Dit betekent dat onderzoekers nooit een leerling of school kunnen herkennen. Wij kunnen in de rapportage die wij ontvangen van het NCO ook nooit leerlingen herkennen. Ook in openbare publicaties zullen leerlingen of scholen nooit te herkennen zijn. De verwerking van persoonsgegevens vindt alleen plaats binnen de beveiligde omgeving van het CBS, volgens de wettelijke regels en de strenge regels van het CBS. Het CBS doet dit ook voor alle andere statistieken die zij maakt.

9 Grensoverschrijdend gedrag: 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 het bevoegd gezag, eventueel gemandateerd aan 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 absenten 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 door de door de leerkracht genoteerd op de Vragenlijst Ongeval met leerling en geregistreerd in de leerlingenadministratie. De directie wordt op de hoogte gesteld en schat in of er aanpassingen nodig zijn om de veiligheid te waarborgen.

11.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag wordt geregistreerd op het incidentenformulier. Dit wordt geregistreerd in de leerlingenadministratie door de leerkracht. De kwaliteitscoördinator en directie schatten samen in of er aanpassingen nodig of protocollen gevolgd moeten worden om de veiligheid te waarborgen.

12 Voorschriften hoe te handelen

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

Het Anti-Pestprotocol wordt momenteel geëvalueerd en herzien. Het zal zo spoedig mogelijk aan dit document toegevoegd worden.

Het huidige Anti-Pestprotocol:
Anti-pest KC Aelse groeidocument.docx

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 gearrangeerd 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
Het werken met deze meldcode is een wettelijke verplichting voor iedereen die werkt met kinderen. De Meldcode is een stappenplan waarin staat hoe een professional moet omgaan met het signaleren en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Kindante heeft een meldcode die voor al haar medewerkers geldt.

De vijf stappen van de meldcode zijn:
- Signaleren.
- Collegiale consultatie.
- Gesprek met betrokkenen.
- Wegen van het geweld.
- Beslissen: melden en/of hulp organiseren.

Voor een volledige beschrijving van de meldcode verwijzen we naar de website van Kindante:
meldcode-mishandeling-en-huiselijk-geweld-1-2.pdf

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 informatieverstrekking 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 afzien 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 informatieverstrekking 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 en 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 overleg met de ouders worden andere ouders door de directie op de hoogte gebracht middels Social Schools.
- 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 informatieverstrekking 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 brengt, indien gewenst, een bezoekje thuis bij het kind en zorgt voor een attentie voor de overgebleven partner en het kind.
- 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 terugkomt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed, binnen de wensen van het kind en de overgebleven partner. 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).

- De groepsleerkracht stelt met de overgebleven partner en het kind een rouwpaspoort op
- 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 het 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 conciërges, die daarvoor zijn opgeleid.
Jaarlijks wordt de installatie gecontroleerd door de Firma Haltronic.

14 Ruimtelijke aspecten: veiligheidsmaatregelen schoolplein

14.1 Afspraken m.b.t. toezicht en surveillance

Op het Kindcentrum surveilleren leerkrachten en bij het overblijven ook vrijwilligers.
Elke pauze houden minimaal twee leerkrachten toezicht op het schoolplein.
Vanaf 8.15 uur kunnen kinderen en ouders de school betreden. Om 8.30 uur start de school. Het is de bedoeling dat alle ouders/verzorgers het pand verlaten zodat we tijdig met de lessen kunnen beginnen.
In de middagpauze houden leerkrachten en vrijwilligers toezicht op het schoolplein volgens een vastgesteld rooster.

Na schooltijd verlaten de kinderen als volgt de school:

Kleuters worden opgehaald bij de deur van het klaslokaal. De leerkracht ziet erop toe dat leerlingen opgehaald worden door de eigen ouders/verzorgers, de BSO of door derden (indien dat vooraf aangegeven is bij de leerkracht). Indien een kind niet opgehaald wordt, neemt de leerkracht hem/haar weer mee naar binnen en zal telefonisch informeren bij ouders/verzorgers. Van ouders/verzorgers wordt verwacht dat ze de school op de hoogte stellen bij onvoorziene omstandigheden.

Leerlingen van de groepen 3 en 4 worden naar het schoolplein begeleid en worden opgehaald door ouders/verzorgers.
De leerkracht ziet erop toe dat leerlingen opgehaald worden door de eigen ouders/verzorgers, de BSO of door derden (indien dat vooraf aangegeven is bij de leerkracht). Indien een kind niet opgehaald wordt, neemt de leerkracht hem/haar weer mee naar binnen en zal telefonisch informeren bij ouders/verzorgers. Van ouders/verzorgers wordt verwacht dat ze de school op de hoogte stellen bij onvoorziene omstandigheden.

Leerlingen van groep 5 tot en met 8 verlaten zelfstandig de school. De leerkracht is in het lokaal aanwezig of in de centrale ruimte. Van de ouders wordt verwacht dat ze de school op de hoogte stellen van onvoorziene omstandigheden. Van de leerlingen wordt verwacht dat, indien ze opgehaald zouden worden en dit niet gebeurt, ze zich melden bij de eigen leerkracht. De leerkracht neemt dan contact op met de ouders/verzorgers.

14.2 Hekken schoolplein

Onze schoolpleinen zijn omgeven door hekwerk om een veilige omgeving voor onze leerlingen te waarborgen. Tijdens schooltijden blijven deze hekken gesloten, hoewel ze niet worden afgesloten om voldoende vluchtroutes te behouden in geval van nood. Van personeel wordt verwacht alert te zijn op wie het schoolterrein betreedt en verantwoordelijk te zijn voor het handhaven van een veilige en ordelijke omgeving. Dit omvat het toezicht houden op het openen en sluiten van de hekken op de juiste tijden, het bewustzijn van eventuele ongebruikelijke activiteiten rondom het schoolterrein en het nemen van passende maatregelen in geval van veiligheidsrisico's. Door deze maatregelen te treffen, streven we ernaar om een veilige en beschermende omgeving te bieden waarin onze leerlingen optimaal kunnen leren en groeien.

15 Ruimtelijke aspecten: 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

Tijdens verschillende activiteiten kunnen onze leerlingen deel uitmaken van het verkeer. Bij activiteiten waarbij gebruik wordt gemaakt van de fiets, zal de leerkracht de verkeersregels en de route duidelijk uitleggen aan de leerlingen, om een veilige en verantwoorde deelname aan het verkeer te waarborgen. Vanwege veiligheidsredenen zijn elektrische fietsen en fatbikes niet toegestaan voor de leerlingen.

Bij vervoer met de auto hebben ouders toestemming gegeven voor het vervoer van hun kind door andere ouders, waarbij de chauffeur verklaart zich te houden aan alle geldende regels voor de chauffeur en het voertuig. Daarnaast maken we bij het busvervoer gebruik van een gecertificeerde vervoerder, die voldoet aan strenge veiligheidsnormen en protocollen om de veiligheid van onze leerlingen te waarborgen tijdens hun reis van en naar school. Deze toestemmingen en maatregelen zijn belangrijke stappen om ervoor te zorgen dat het vervoer van onze leerlingen veilig en verantwoordelijk verloopt.

15.3 Afspraken m.b.t. toezicht bij externe activiteiten

Toezicht tijdens activiteiten buiten school, zoals excursies en wandelingen, is van essentieel belang voor de veiligheid en het welzijn van onze leerlingen. Tijdens deze activiteiten ligt de verantwoordelijkheid bij de begeleidende leerkrachten, die zorg dragen voor een georganiseerde en veilige omgeving. Dit omvat het vooraf plannen van de route, het identificeren van eventuele risico's en het handhaven van gedragsregels. Van leerkrachten wordt verwacht dat ze de groep bij elkaar houden, de leerlingen begeleiden bij het oversteken van wegen en hen voorzien van relevante instructies en informatie over de omgeving. We moedigen ook proactieve betrokkenheid van de leerlingen aan. Kinderen worden aangemoedigd om alert te zijn, de instructies van de leerkrachten op te volgen, en bij te dragen aan een respectvolle en veilige groepsdynamiek. Daarnaast zorgen we ervoor dat er voldoende toezicht is door de inzet van hulpouders en stagiaires, die samenwerken met de leerkrachten om een optimale begeleiding te waarborgen. Door samen te werken kunnen we ervoor zorgen dat elke buitenactiviteit een plezierige en leerzame ervaring blijft, met de veiligheid van onze leerlingen voorop.