BELEID VOOR VEILIGHEID EN BESCHERMING

Dit beleid is voor NTC-school De Droomtorens.

NTC-school De Droomtorens biedt Nederlandse taal en cultuurlessen voor kinderen uit Oxford en omgeving.

Naast de Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering die is verstrekt via Stichting NOB, heeft de school een aanvullende verzekering afgesloten. Deze aanvullende verzekering dekt bestuurlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand.

De lessen vinden plaats op zaterdagochtend op dezelfde locatie met een keer per jaar een schoolreisje dat buiten de school plaatsvindt.

Locatie:

St Ebbe's Primary School
Whitehouse Road
Oxford, OX1 4NA

Hoofdleerkracht: Else van Haastrecht

1. Doel van het beleid

Het doel van dit veiligheidsbeleid is om een veilige en vertrouwde leeromgeving te creëren voor alle betrokkenen bij de NTC-school De Droomtorens. De Droomtorens verwacht dat elke werkende of helpende volwassene dit beleid ondersteunt en naleeft. Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers die namens de school werken; bestuursleden, leerkrachten, vrijwilligers, bezoekers en de leerlingen.

2. Algemeen gedrag en omgangsvormen

Op de Droomtorens bestaat er wederzijds respect tussen alle medewerkers van de school en de leerlingen. Dit uit zich onder andere in:

• gelijkwaardigheid van alle leerlingen;
• geen tolerantie van discriminatie en racisme
• Intimidatie, fysiek of verbaal geweld worden niet getolereerd
• respect voor iedere geloofsovertuiging of levensbeschouwing.

3. Toezicht en aanwezigheid

• Ouders brengen de leerlingen naar de leerkracht toe als het tijd is om de lessen te beginnen om 9.25 uur.

• De leerlingen zijn gedurende de tijd dat ze aanwezig zijn op school altijd onder toezicht van een leerkracht.

• Aanwezigheid wordt geregistreerd per groep. In het register staan ook alle contact details van de leerlingen en is altijd binnen bereik voor de leerkrachten gedurende de les.

• Kinderen mogen alleen opgehaald worden door de contactpersoon aangegeven op het inschrijfformulier. Als dit verandert moet de leerkracht van de leerling van tevoren hierover worden ingelicht met de nieuwe contactinformatie.

4. Gezondheid en EHBO

Gezondheid

• Op het aanmeldingsformulier wordt verzocht details te geven over eventuele allergieën of andere gezondheidsproblemen waarvan de leerkracht op de hoogte moet zijn.

• Omdat er leerlingen zijn met noten- of pinda allergie op onze school vragen we aan de ouders of verzorgers geen etenswaren binnen de school te brengen die noten of pinda's bevatten. De school kan echter niet garanderen dat de omgeving geheel noten-en pinda vrij is.

• In geval het kind medicatie nodig heeft zijn de ouders verantwoordelijk en moeten samenwerken met de Droomtorens om ervoor te zorgen dat het veilig toedienen van de medicatie mogelijk is. In sommige gevallen kan het nodig zijn dat een ouder op locatie blijft of dat de leerling thuis blijft als het personeel van de Droomtorens van mening is dat zij niet in staat zijn om te helpen bij het toedienen van de medicatie.

- Alle medicatie moet bij aanvang van de les of een schoolreisje aan de docent worden overhandigd, inclusief inhalers en epipens.
- Bij inhalators of epipens moeten de ouders ervoor zorgen dat de betreffende leerkracht ruim van tevoren training ontvangt over hoe dit medicijn moet worden toegediend.
- De medicatie moet in de originele verpakking zitten, voorzien zijn van de volledige naam van de leerling, en duidelijke schriftelijke instructies bevatten over dosering en hoe en wanneer toe te dienen
- Personeelsleden mogen onder geen enkele omstandigheid medicatie toedienen aan leerlingen tenzij deze correct gelabeld is zoals hierboven beschreven
- Alle medicatie wordt opgeslagen in de daarvoor aangewezen medicatie-opslag of indien nodig in de koelkast
- Indien nodig moeten ouders of verzorgers op locatie blijven om medicatie toe te dienen
- Als een personeelslid twijfelt of als de instructies onduidelijk zijn, moet hij of zij contact opnemen met de ouder of verzorger voor verduidelijking
- Personeelsleden zijn NIET getraind of gemachtigd om insuline toe te dienen
- Personeelsleden dragen geen pijnstillers zoals paracetamol of ibuprofen, en mogen deze ook niet toedienen. Indien een leerling dergelijke medicatie nodig heeft, moet deze correct gelabeld zijn en vooraf aan de docent worden overhandigd
- In noodgevallen moeten personeelsleden logische stappen ondernemen om de gezondheid van de leerlingen te beschermen en zijn zij bevoegd om eerste hulp te verlenen

EHBO

• Een EHBO-koffer, die voldoen aan de Health and Safety (First Aid) Regulations zoals vastgelegd door de HSE, is aanwezig in onze opslagruimte.

• Hiernaast heeft elk klas een EHBO-doosje voor efficiënt gebruik binnen het eigen lokaal en leerkrachten moeten ervoor zorgen dat ze deze doos altijd in hun klaslokaal hebben. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het bijvullen van deze doos. Alles wat hierbij nodig is wordt in de opslagruimte bewaart in een doorzichtige plastic doos gelabeld: EHBO-bijvulkit.

• De EHBO-koffer en EHBO-bijvulkit worden regelmatig gecontroleerd.

• Alle leerkrachten weten waar de defibrillator van St Ebbes bewaard wordt.

• Twee leerkrachten hebben een basis EHBO-diploma.

• Bij medische incidenten worden indien nodig hulpdiensten gebeld en wordt contact opgenomen met de opgegeven noodcontactpersoon.

• Voor elk incident wordt door de betreffende leerkracht een formulier ingevuld met details over het ongeval in het Engels (omdat het dan voor ieder die dit nodig heeft begrijpelijk is) De ongeval formulieren zitten bij het klaslokaal EHBO-doosje met pen. Dit formulier wordt overhandigd aan de verantwoordelijke ouder, verzorger of hulpverlener. Een kopie van het formulier wordt bewaard door de school.

• Specifieke medicatie voor studenten mag niet in de EHBO-kit worden bewaard, maar in de aangewezen medicatie-opslag of koelkast (koeltas) indien nodig

• Aan het begin van elk schooljaar en op andere tijden waar dit nodig mocht zijn worden alle betrokkenen op de hoogte gesteld van onze EHBO-procedure.

5. Brandveiligheid

De school volgt de brandveiligheid Policy van St. Ebbes School

• De locatie voldoet aan brandveiligheidsnormen die regelmatig gecontroleerd worden door de verantwoordelijke van St. Ebbes:

Rookmelders, brandalarmen, blusmiddelen en branddekens, nooduitgangen die duidelijk gemarkeerd zijn en ten alle tijden vrij worden gehouden.

• Aan het begin van elk nieuw schooljaar of bij veranderingen gedurende het jaar worden de leerkrachten, bestuursleden, ouders en leerlingen die op school aanwezig zijn geïnformeerd over de brandprocedure en waar de nooduitgangen en verzamelpunten zich bevinden.

• Personeel moet aan het begin van de les een volledige presentielijst bijhouden en exact weten hoeveel leerlingen zij onder hun hoede hebben.

• In geval van noodontruiming of oefening moet het personeel kalm blijven en de leerlingen vragen hen te volgen in enkele rijopstelling om het gebouw onmiddellijk volgens de vluchtwegen te verlaten. Leerkrachten of assistenten checken de toiletruimte. De leerkracht brengt de registratielijst voor de groep mee. Via de aangegeven vluchtwegen lopen we rustig naar het verzamelpunt, waar een controle plaatsvindt. Hierbij moeten alle aanwezige stil zijn zodat eventuele instructies goed kunnen worden ogenomen.

• Bezittingen moeten worden achtergelaten; onder geen beding mag iemand teruggaan naar het schoolgebouw om spullen op te halen. Na de controle op het verzamelpunt wordt

aangegeven wanneer het veilig is weer naar de klas terug te keren. De coördinator zorgt voor een ordentelijke manier van terugkeren beginnende met de jongste kinderen en hun leerkrachten.

6. Veiligheid en bescherming van kinderen

De Droomtorens erkent dat het welzijn van haar leerlingen voorop staat. Alle leerlingen, ongeacht ras, geslacht, religie, beperkingen, leeftijd, seksuele geaardheid of identiteit, hebben recht op gelijke bescherming tegen schade. De school erkent ook dat sommige kinderen kwetsbaarder zijn dan anderen als gevolg van omstandigheden, eerdere ervaringen, communicatiebehoeften of afhankelijkheidsniveau. De Droomtorens gelooft dat geen enkel kind misbruik of schade zou mogen ervaren en is toegewijd aan hun bescherming. Dit beleid biedt richtlijnen en principes aan met als doel een universeel begrip te bevorderen van de aanpak van de school met betrekking tot kind veiligheid en bescherming.

De meeste kinderen groeien op in een veilige omgeving. Situaties waarin kinderen bescherming nodig zouden kunnen hebben zijn onder andere:

- Seksueel misbruik
- Grooming
- Fysiek en emotioneel misbruik of verwaarlozing
- Huiselijk geweld
- Onjuiste supervisie door personeel en vrijwilligers
- Pesten, cyberpesten, geweld en agressie binnen onze lessen of op onze locaties
- Slachtofferschap
- Zelfbeschadiging of suïcidale gedachten
- Onveilige omgevingen en activiteiten
- Criminele activiteiten
- Uitbuiting

• DBS-controle

Alle leerkrachten ondergaan een uitgebreide DBS-controle onder de Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006 en beschikken over een geldig certificaat. Het bestuur is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van hun certificaat.

• Materiële veiligheid

- Lesmateriaal wordt netjes opgeborgen in de hiervoor gebruikte kast in de tussenruimte van de school. De opslagruimte is de verantwoordelijkheid van de leerkrachten en er is hier geen toegang voor de leerlingen.

- Gebreken aan het gebouw of materiaal worden direct gemeld aan de locatiebeheerder.

- Docenten zijn verantwoordelijk om de ruimte binnen het klaslokaal en het gebeuren binnen lessituaties ordelijk, overzichtelijk en veilig te houden. Leerlingen worden aangemoedigd om hieraan bij te dragen.

• Privacy en persoonsgegevens

- De Droomtorens voldoet aan de wettelijke eisen met betrekking tot de General Data Protectie Regulatie

- Persoonsgegevens van cursisten worden zorgvuldig bewaard en niet gedeeld zonder toestemming.

- Foto's of video's worden alleen gemaakt en gedeeld met expliciete toestemming van de betrokkenen.

• Anti- pestprotocol

Onder pesten verstaan we ongewenst gedrag van de ene leerling naar een andere leerling, waarbij de andere leerling niet in staat is zichzelf te verdedigen. Bij pesten is sprake van een ongelijke machtsverhouding, bij plagen is sprake van een gelijke machtsverhouding. We gaan er op school in eerste instantie vanuit dat ongewenst gedrag onbedoeld is en dat leerlingen hier zelf hun grenzen in (leren) aangeven en herkennen. Om te voorkomen dat er een situatie van structureel pesten
ontstaat, volgen we deze stappen, welke we vanaf stap 2 ook documenteren:

1. Leerling probeert eerst zelf aan te geven dat bepaald gedrag niet gewenst is, hiervoor hanteren we duidelijke termen, die we de leerlingen aanleren: 'stop/kun je stoppen, ik vind het niet leuk'.
2. Slaagt dit niet, dan gaat de leerling naar de leerkracht. De leerkracht bemiddelt en ziet toe of leerlingen, mede afhankelijk van de leeftijd, samen in een gesprek tot een oplossing komen.
3. We zien erop toe dat beide leerlingen het gevoel hebben dat de situatie opgelost is en waar nodig excuses zijn aangeboden, zo niet dan volgen we stap 2 nogmaals.
4. Wanneer de situatie doorgaat, zet de leerkracht de pester apart en legt 1-op-1 aan de leerling uit wat gewenst en ongewenst gedrag is. Bij deze stap informeert de leerkracht altijd de ouders na afloop van de les en bespreekt - eventueel op afspraak - wat nodig is om de situatie te voorkomen. Stap 2 en 3 worden herhaald.
5. Heeft dit na twee keer oudercontact en afspraken niet het gewenste effect, dan gaat de directeur in overleg met het bestuur over vervolgstappen. Er kan overgegaan worden tot een (tijdelijke) verwijdering van school of het starten van de hieronder beschreven meldcode vanaf stap 6, vanuit het principe dat in elke pester ook een slachtoffer zit.

• Meldcode

Wanneer een leerkracht zorgwekkende signalen krijgt over het welzijn van een kind worden de volgende gedocumenteerde stappen ondernomen:

1. Leerkracht houdt ruggenspraak met de directeur/ waar nodig directeur zonder vermelding van betrokkenen met de voorzitter van het bestuur.
2. Leerkracht bespreekt met de leerling (als het kind dit aankan) wat is opgevallen en wat er aan de hand is en welke oplossing het kind zelf ziet.
3. Leerkracht, en afhangende van de situatie de directeur, bespreekt de signalen met ouders en waar van toepassing worden afspraken gemaakt.
4. Leerkracht checkt na een afgesproken periode of de afspraken slagen.
6. Blijven signalen en zorgen, dan neemt de directeur contact op met de dagschool en informeert ouders hierover.

7. In overleg met de dagschool wordt een plan van aanpak opgesteld, waarbij ook ouders en kind stapsgewijs op de hoogte blijven.

• We handelen altijd transparant naar alle betrokken partijen en bovenal in het belang van het kind.

• **Klachtenprocedure**

Klachten, problemen en vragen worden in eerste instantie rechtstreeks aangekaart bij diegene die direct met de kwestie te maken heeft. Een ouder die bijvoorbeeld een klacht over (het lesgeven van) een onderwijsgevende heeft, gaat eerst in gesprek met de leerkracht, alvorens hij/zij naar de directeur en/of bestuur gaat.
Hiermee wordt voorkomen dat de positie van de onderwijsgevende (oftewel diens gezag in de klas) wordt ondermijnd, maar het schept ook duidelijkheid over de rol en de positie van het schoolbestuur.

Er is een bepaalde getrapte aanspreekbaarheid c.q. bemoeienis bij klachten van ouders/ verzorgers over (het lesgeven van) een onderwijsgevende. Deze ziet er als volgt uit:

• Niveau 1: De ouders/verzorgers nemen de klacht rechtstreeks op met de onderwijsgevende.
• Niveau 2: Vinden de ouders/verzorgers en/of de onderwijsgevende geen bevredigende oplossing voor het probleem dan wordt de directeur van de school ingeschakeld.
• Niveau 3: Als ook na het overleg met de directeur de kwestie niet bevredigend kan worden opgelost, dan wordt de zaak voorgelegd aan het schoolbestuur. Dit zal de kwestie bezien en hopelijk tot een oplossing kunnen brengen. Omdat bestuursleden ook ouders/verzorgers van de school zijn kan het voorkomen dat de ouder in kwestie een bestuurslid is. In dat geval wordt de zaak voorgelegd aan de andere bestuursleden. Ook kan worden besloten om de aan de school verbonden vertrouwenspersoon in te schakelen. Deze zal in voortdurend overleg met alle betrokkenen nagaan of door bemiddeling de klachtbevredigend kan worden opgelost.

Mocht de aard van de klachtafhandeling in onderling overleg niet mogelijk zijn of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, dan kan een beroep gedaan worden op de Landelijke klachtencommissie van de Vereniging van Bijzondere Scholen (Postbus 95572, 2509 CN Den Haag). Scholen aangesloten bij het NOB, zijn bij deze klachtencommissie aangesloten.

Klachten die betrekking hebben op seksueel misbruik moeten worden doorverwezen naar het centrale meldpunt vertrouwensinspecteurs in Nederland. Op dit meldpunt is dagelijks een vertrouwensinspecteur voor advies bereikbaar via 00-31-765244477. Deze klachtenregeling is ter inzage via de website van het NOB.

7 Melding en evaluatie van incidenten

• Incidenten worden schriftelijk vastgelegd door de verantwoordelijke coördinator.

• Na elk incident volgt een korte evaluatie om herhaling te voorkomen.

• Jaarlijks wordt het veiligheidsbeleid geëvalueerd en waar nodig aangepast.

8. Contactgegevens verantwoordelijke persoon

• Een vertrouwenspersoon voor het bemiddelen in het geval van meldcode en klachten: Mevrouw Else van Haastrecht, schoolleider@dedroomtorens.org.uk

• Een ‘Health & Safety Officer’ die ervoor zorgt dat de school aan de wettelijke veiligheidseisen voldoet:

Naam: Mevrouw Freya Baetens

E-mail: kwaliteitszorg@dedroomtorens.org.uk

Telefoon: +31-6-44307914