

Veiligheidsplan SKOSO / BS DOMMELRODE

Algemeen

Juni 2017



basisschool

Dommelrode

Inhoudsopgave

	Inleiding	pag. 3
Hoofdstuk 1	Veiligheid in en om de school	pag. 4
Hoofdstuk 2	Coördinatie veiligheid	pag. 5
Hoofdstuk 3	Incidentenregistratie	pag. 7
Hoofdstuk 4	Klachtenregelingen	pag. 8
Hoofdstuk 5	Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	pag. 10
Hoofdstuk 6	Wet bescherming persoonsgegevens	pag. 11
Hoofdstuk 7	School en scheiding	pag. 12
Hoofdstuk 8	Gedragsafspraken	pag. 15
Hoofdstuk 9	Omgangsprotocol en pestprotocol	pag. 16
Hoofdstuk 10	Meldcode	pag. 17
Hoofdstuk 11	Omgaan met agressie en geweld	pag. 18
Hoofdstuk 12	Medisch handelen en ongevallenprotocol	pag. 19
Hoofdstuk 13	Verzuimaanpak	pag. 19
Hoofdstuk 14	Schorsing en verwijdering leerling	pag. 20
Hoofdstuk 15	Mediawijsheid	pag. 20
Hoofdstuk 16	Leerlingenvervoer	pag. 21
Hoofdstuk 17	Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht	pag. 21

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen die onder onze stichtingen vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen en alle medewerkers (een ieder die door de directeur is gemachtigd) die vallen onder SKOSO.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum, het schoolveiligheidsplan is stichting breed, individuele scholen kunnen school specifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, verneemt u dit van uw bestuur. Het is van belang altijd een up-to-date versie van dit stuk op school aanwezig te hebben.

De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn school specifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit door het bestuur vastgestelde veiligheidsplan gaat.

Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan op de site van de stichting. Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit. Natuurlijk worden de ervaringen van alle scholen daarbij betrokken.

1. Veiligheid in en om de school

Dommelrode is een veilige school, waar alle kinderen zich vrij kunnen uiten. Een veilige omgeving, thuis en op school, is een basisvoorwaarde voor spelen en leren. Wij letten natuurlijk op de lichamelijke veiligheid van kinderen in en om de schoolgebouwen. Daarom controleren we regelmatig de speeltoestellen op het speelplein en houden we toezicht op de kinderen tijdens de inloop aan het begin van de ochtend en de middag en tijdens de speelkwartieren. Aan de binnenkant zorgen we voor veilig meubilair en speelgoed, letten we op veilige elektra en gaan we zorgvuldig om met de veiligheidsregels tijdens de gymles. Een aantal leerkrachten is opgeleid als bedrijfshulpverlener. Zij volgen regelmatig cursussen om hun vaardigheden op peil te houden. Minimaal tweemaal per jaar houden we een ontruimingsoefening: de ene op een van te voren afgesproken moment, de andere onverwacht.

Daarnaast hebben wij in 2015 onze BVL-label (Brabants VerkeersVeiligheid label) gehaald. We hebben aangetoond dat we een verkeersveilige omgeving hebben en dat onze verkeerslessen van goede kwaliteit zijn.

De werkgroep veiligheid (ouders en leerkrachten) ziet toe op de (fysieke) veiligheid van kinderen, ouders en leerkrachten. Daartoe wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. De werkgroep ziet ook toe op de veiligheid rond de school. Ook u kunt hieraan een bijdrage leveren. Respecteer het parkeerverbod in de Kasteellaan en de Mater Lemmensstraat en maak bij het in- en uitstappen van uw kind zoveel mogelijk gebruik van de parkeerstroken en/of de parkeerplaatsen.

2. Coördinatie veiligheid

(zie ook bijlage A en B in het bijlagenboekje)

1.1 Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

1.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen.

De taken van de bovenscholse preventiemedewerker (Dommelgroep) zijn als volgt:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
 - 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
 - ieder ander jaar de beperkte rondgang
- Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- is aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie en planning BHV-cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.
- De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

1.3 Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbocoördinator benoemd. De taak van arbocoördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguleren functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de arbocoördinator werkt deze samen met de BHV-ers (en eventueel de schoolleider en een MR lid).

De taken van een arbocoördinator zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen;
- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang;
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.

Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:

- Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
- Aanpassingen in beleid en procedures;
- Controleren overzichten;
- Het doorspreken van het arbo-jaarprogramma.

1.4 BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen; -Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.
- BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de arbocommissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken. Dit niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld tijdens de tussen schoolse opvang.

3. Incidentenregistratie

(zie ook bijlage C in het bijlagenboekje)

2.1 Doelen incidentenregistratie

Leren van incidenten

Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

2.2 Organisatie van de incidentenregistratie

2.2.1 Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Maak ook in de schoolgids melding van een incidentenregistratie op school.

2.2.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en, indien aanwezig, op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine prcampagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie;

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie;

Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

4. Klachtenregelingen

(zie ook bijlage D in het bijlagenboekje)

3.1 Klachtenregeling algemeen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. 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 worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

De stichting heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

3.2 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen kunt u op de website van SKOSO vinden.

3.3 Contactpersonen

Op iedere school is een interne contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen kunt u vinden in de schoolgids. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

3.4 Klachtenregelingen BS Dommelrode

Begeleiding leerlingen

Ondanks het feit dat wij als team ons best doen de belangen van u en uw kind(eren) zo goed mogelijk te behartigen, is het mogelijk dat u met onduidelijkheden of met minder plezierige ervaringen zit betreffende de dagelijkse gang van zaken op school en deze graag wil bespreken. In zo'n geval kunt u zich met vragen en/of klachten rechtstreeks tot de leerkracht van uw kind wenden. Wanneer u voor uw klacht bij de leerkracht geen gehoor vindt, kunt u, in het kader van de klachtenregeling voor klachten die gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen en de schoolorganisatie in het algemeen terecht bij de directeur (Enny Kuijpers) of de Interne Begeleider. (Marion Terstal) De klachtenregeling is op school ter inzage aanwezig. De procedure die bij eventuele klachten wordt gevolgd, staat hierin beschreven.

Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Voor zaken waarbij sprake is van seksuele intimidatie en machtsmisbruik is de vertrouwenspersoon van de GGD Hart van Brabant het aanspreekpunt. U kunt hen bereiken onder 073-6404090. Zij zijn buiten de schoolvakanties bereikbaar tijdens kantooruren (8.30-17.00 u; vrijdag tot 16.00 u).

Ten tijde van schoolvakanties of buiten kantooruren kunt u een e-mail sturen naar: externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl. De externe vertrouwenspersoon zal zo snel als mogelijk hierop reageren.

Discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten

Voor klachten die vallen onder discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten op school kunt u terecht bij de contactpersoon van de school. (Caroline van der Linden) Wanneer u naar uw mening voor uw klacht onvoldoende gehoor vindt via de hierboven beschreven procedure, of als uw klacht zodanig zwaar of ernstig van aard is dat u die weg niet wilt of durft te bewandelen, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de vertrouwenspersoon van SKOSO:

Mevrouw Lucy Bax

Bastion 1-5

5491 AN Sint-Oedenrode

Telefoonnummer: 06-22741216

De vertrouwenspersoon is door het bestuur benoemd op basis van haar specifieke kwaliteiten op voorstel van een benoemingsadviescommissie. De vertrouwenspersoon gaat op deskundige en vertrouwelijke wijze na, of bepaalde gebeurtenissen aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Zij begeleidt desgewenst de klager bij de verdere procedure en/of verwijst, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. U kunt ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111.

Geschillencommissie bijzonder onderwijs

Onze stichting is aangesloten bij de landelijke klachtenvereniging "Geschillencommissie bijzonder onderwijs". De adresgegevens van de landelijke geschillencommissie zijn: Stichting GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. Website: www.gcbo.nl.

Zij zijn via telefoonnummer 070-3861697 bereikbaar van 9.00 – 16.30 uur. Mailadres: info@gcbo.nl.

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

SKOSO streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord dat leerlingen zitten goed in hun vel.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van : -

- Rapportages Kijk en Zien
- Tevredenheidspeilingen (L-O-P)
- Kindgesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E

Protocollen worden jaarlijks kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast. Op bestuursniveau bespreekt de directeur-bestuurder de onderliggende documenten en resultaten op schoolniveau.

6. Wet bescherming Persoonsgegevens

(zie ook bijlage E in het bijlagenboekje)

Bij het voeren van de leerlingenadministratie en het samenstellen van leerlingendossiers worden de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in acht genomen. Omdat ouders en kinderen dit zeer op prijs stellen, geven wij aan het begin van het schooljaar een losse bijlage van de adressen en telefoonnummers van alle kinderen uit. Wij zijn (sinds 2016) verplicht om hiervoor jaarlijks uw handtekening te vragen. Wanneer u niet wilt dat de adresgegevens van uw kind op de algemene lijst komen staan, zorgen wij ervoor dat alleen de naam van het kind vermeld wordt. Ook zijn we verplicht om jaarlijks uw handtekening te vragen om foto's en filmmateriaal te gebruiken voor de website, Twitter etc.

Aan ouders die op school activiteiten verrichten, zal uitdrukkelijk gevraagd worden vertrouwelijk om te gaan met informatie over school en leerlingen, waarover zij uit hoofde van hun participatie in onderwijsactiviteiten zouden kunnen beschikken. Binnen de school worden regelmatig foto's genomen van activiteiten, die zo leuk zijn dat ze op foto's worden vastgelegd. Met de beste bedoelingen zetten we die op internet en in documenten zoals de schoolgids, zodat alle kinderen en ouders er van kunnen genieten.

Ook komt het voor dat er filmopnames gemaakt worden in het kader van school video interactie begeleiding.

7. School en scheiding

1. School informeren over de scheiding

Een van de ouders informeert de leerkracht over de echtscheiding.

2. Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

3. De niet met het gezag belast ouder

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zijn in principe beiden het gezag over het kind. Indien dit niet het geval is, wordt de verzorgende ouder gevraagd om daar wettelijke bewijsstukken van te overhandigen opdat de school aan haar verplichtingen kan voldoen. Ook hier is het uitgangspunt de wettelijke verplichting als die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

Indien er sprake is van een niet met het gezag belaste ouder kan deze een schriftelijk verzoek tot informatieverstrekking indienen, gericht aan de directie van de school. De school verstrekt alleen concrete relevante informatie die in het belang van het kind is.

Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan. Indien de rechter besloten heeft tot ontheffing van informatieplicht verstrekt de school geen informatie aan de niet gezagdragende ouder.

4. Informatiedeling

Op het moment dat ouders aangeven dat ze gaan scheiden gaat de groepsleerkracht in gesprek met een van de ouders. Het doel van dit gesprek is praktische informatie te verkrijgen over het woonadres van de ouders en over de wijze waarop ouders hun ouderschap na de scheiding hebben geregeld, teneinde misverstanden te voorkomen en zicht te krijgen op de mogelijke gronden om een van de ouders geen informatie te verstrekken over het kind (binnen het kader van art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) of om ernstige complicaties (zoals bijvoorbeeld het meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) te voorkomen. Voor de begeleiding van het kind is het van belang dat alle wijzigingen die nadien plaatsvinden, door de ouder aan de leerkracht worden gecommuniceerd. Hierbij valt te denken aan een verhuizing, het krijgen van een nieuwe relatie, opnieuw samenwonen, al dan niet met kinderen van de nieuwe partner.

5. Halen en brengen

In het gesprek dat gevoerd wordt met ouders en leerkracht wordt ook besproken door wie het kind per dag gebracht en opgehaald wordt (indien van toepassing). Indien er wijzigingen zijn over het ophalen van het kind wordt de leerkracht daarover door de verzorgende ouder geïnformeerd. Komt iemand anders dan op de lijst staat het kind halen, dan zal de leerkracht telefonisch contact opnemen met de verzorgende ouder. Indien er sprake is van coouderschap, wordt een van beide ouders gebeld. Na toestemming van de verzorgende ouder, wordt het kind meegegeven.

6. Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders die gezag hebben uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij in uitzonderlijke gevallen verzoeken om een individueel gesprek.

7. Correspondentie

Correspondentie is gericht aan beide met gezag belaste ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien dit niet mogelijk is, kan als uitzondering met de school een afspraak worden gemaakt over een andere manier van informatievoorzienig.

8. Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op begeleiding van de kinderen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind gebracht wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

9. Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

10. Wijzig geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de

meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school zal het kind alleen inschrijven onder een andere naam dan de officiële, nadat de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

11. Conclusie

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

8. Gedragsafspraken

(zie ook bijlage F in het bijlagenboekje)

Groepsregels

Hiervoor beginnen we dicht bij het kind zelf, in de klas, waar we werken met groepsregels. Echter, kinderen moeten zich niet alleen prettig voelen in de groep, maar overal in de school.

De volgende basisregels, zijn voor ons uitgangspunt in de omgang met elkaar:

- Doe niets bij een ander, wat jij ook niet prettig zou vinden.
- Blijf van elkaar af en van de spullen van een ander.
- Gebeuren er dingen die je niet fijn of prettig of gevaarlijk vindt, vertel dit aan de leerkracht of thuis.
- Noem elkaar bij de voornaam.

Vanuit de visie van de Vreedzame school streven we naar gelijkwaardigheid binnen onze school. We accepteren dus geen:

- grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking ten aanzien van de ander;
- handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander;
- gebruik van scheld- en bijnamen; vloeken; fluitconcerten en boegeroep;
- pestgedrag;
- ontbloot bovenlijf in de klas;
- gebruik van hoofddeksels in de klas;
- snoep in de klas (kauwgom en lolly's zijn verboden op school) We stimuleren om gezond te snoepen.

Voor de aanpak en preventie van pestgedrag verwijzen we naar ons Omgangsprotocol. Tijdens blok 1 van de Vreedzame Schoollessen worden jaarlijks de groepsafspraken met de kinderen gemaakt.

Er is er een jarig

Als kinderen jarig zijn besteden we daar de nodige aandacht aan.

Ook mogen ze trakteren in de eigen groep. We willen de overige groepen niet storen in hun lesprogramma door traktaties te laten brengen naar broertjes en zusjes. Op verzoek van ouders willen we u vragen om niet op zoetigheid, kauwgom en lolly's te trakteren. Op school zijn ook kinderen die op dieet staan en géén zoetigheid mogen hebben. Op zich is dat al vervelend genoeg. Laat u bij de keuze niet leiden door wat anderen doen. Veel uitnodigingen voor een verjaardagsfeestje worden op de speelplaats en soms ook in de klas uitgedeeld. Voor kinderen die géén uitnodiging krijgen, is dat erg pijnlijk. Probeert u hier rekening mee te houden?

Als een leerkracht jarig is, zorgt de groepsouder voor het cadeau voor die leerkracht. De groepsouder zorgt ook voor de versiering van het klaslokaal. De verjaardagen van de leerkrachten worden van tevoren aan de kinderen in de klas bekend gemaakt. Het cadeau wordt bij aanvang van het verjaardagsfeest aangeboden door de kinderen en de groepsouder.

Op die dag vervallen natuurlijk de normale lessen. De jarige zorgt samen met de kinderen voor een aangepast programma.

9. Omgangsprotocol en pestprotocol

(zie ook bijlage F in het bijlagenboekje)

Onder de titel 'OMGANGSPROTOCOL' laten wij zien hoe we op basisschool Dommelrode op een eenduidige manier met elkaar omgaan, aan ons klimaat werken en dit willen behouden. In dit visie- en beleidsdocument beschrijven we onze visie wat betreft het omgaan met elkaar, de uitgangspunten en de werkwijze van ons als Vreedzame School waarmee we binnen ons onderwijs steeds oog hebben voor en werken aan een goede sfeer binnen onze school. Ook zijn wij alert op onverdraagzaamheid, discriminatie, onrechtvaardigheid en pesten. Pesten komt vrijwel op iedere school voor, dus ook op onze school. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en dat we serieus aanpakken. In dit protocol is daarom onder andere ons pestprotocol opgenomen, dat wanneer nodig als leidraad dient voor alle betrokkenen van onze school.

Het voorkomen van pesten vinden wij erg belangrijk. Daarom zijn ook de lessen van Vreedzame School erop gericht om kinderen op ongedwongen wijze vaardigheden te leren die in de samenleving onmisbaar zijn. Het gaat daarbij om samenspelen en samenwerken, praten en luisteren, rekening houden met elkaar, omgaan met gevoelens en met verschillen, zelf beslissingen durven nemen en opkomen voor jezelf zonder anderen te kwetsen.

10. Meldcode

Als school kunnen we te maken krijgen met leerlingen die het slachtoffer zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom maakt onze school gebruik van de "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling". Vanaf 1 juli 2013 zijn alle beroepskrachten op onze school wettelijk verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

De meldcode beschrijft wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van geweld of mishandeling. Om dit zorgvuldig te laten gebeuren, wordt gebruik gemaakt van een stappenplan:

Stap 1: In kaart brengen van signalen (vaak door de leerkracht).

Stap 2: Overleggen met een collega (het intern zorgteam: de school-vertrouwenspersoon, de intern begeleider en directie) en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

Stap 3: Gesprek met de betrokkene (altijd samen met een lid van het management / zorgteam).

Stap 4: Wegen van de signalen van geweld of mishandeling (eventueel in overleg met GGD en SMW).

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden.

Uiteraard streven wij er naar dat elke stap besproken wordt met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Bij ernstige situaties is het echter ook mogelijk om hiervan, in het belang van het kind, af te zien. Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld of mishandeling melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling wel of niet te melden, neemt de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem of haar houvast bij die afweging.

11. Omgaan met agressie en geweld

(zie ook bijlage F in het bijlagenboekje)

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan. Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie tussen of naar personen. Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een **wapenverbod**. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd. Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

Conflictsituatie

Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen, veiligheid te bieden.

Verbaal / non-verbaal geweld

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

Grensoverschrijdend gedrag

De school heeft richtlijnen opgesteld hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag. Zie hiervoor bijlage F in het bijlagenboekje.

12. Medisch handelen en ongevallenprotocol

(zie ook bijlage G in het bijlagenboekje)

Voor de scholen van SKOSO geldt een medisch handelingsprotocol.

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert SKOSO een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen.

Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school of tussen de middag thuis worden toegediend.

Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insulineverstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. SKOSO volgt bij uitvoering van medische handelingen op school de richtlijnen van de PO raad.

13. Verzuimaanpak

(zie ook bijlage H in het bijlagenboekje)

Op grond van de leerplichtwet kan de directeur op verzoek van de ouders toestemming geven de school tijdelijk niet te bezoeken. Over verzoeken voor een periode van langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Wanneer uw kind de school moet verzuimen wegens ziekte of doktersbezoek e.d.

verwachten wij daarvan zo spoedig mogelijk bericht. U kunt vóór schooltijd even bellen of een briefje meegeven voor de leerkracht. Een terloopse mededeling van een ander kind kunnen wij niet accepteren. Wij verzoeken u echter wel om bezoeken aan dokter, tandarts, specialist e.d. indien mogelijk buiten schooltijd te plannen. Hoe dan ook dient het verzuim zo beperkt mogelijk te zijn. Indien uw kind na aanvang van de lessen zonder reden niet aanwezig is, zullen wij u opbellen om na te gaan wat er aan de hand is.

Andere verloven dienen tijdig en schriftelijk te worden aangevraagd. Op school is daarvoor een aanvraagformulier aanwezig. U krijgt ook schriftelijk bericht over het besluit naar aanleiding van uw aanvraag. Bij aanvragen voor verlof tot 10 dagen beslist de directeur van de school. Bij aanvragen voor verlof langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. U hebt de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een verzoek om verlof. Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, dient u een verzoek om extra verlof minimaal 8 weken van te voren aan te vragen. Meer informatie over deze procedure is op school beschikbaar.

14. Schorsing en verwijdering leerlingen

Schorsing:

Schorsing kan alleen in uitzonderlijke gevallen aan de orde zijn wanneer de directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken van een oplossing. Schorsing valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur en vindt pas plaats nadat al het mogelijke is geprobeerd om dit te voorkomen. In voorkomende gevallen zullen we steeds goed overleggen met de ouders. Mocht schorsing onverhoopt aan de orde zijn, dan wordt een zorgvuldige procedure gevolgd die beschreven is in het beleid m.b.t. aanneme, schorsing en verwijdering van leerlingen.

Verwijdering:

Verwijdering is een maatregel in een zodanig ernstige situatie dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (en/of ouders) onherstelbaar verstoord is.

Verwijdering kan geschieden zonder instemming van de ouders. De ouders zullen in deze situaties steeds mondeling en schriftelijk geïnformeerd worden. Ook bij verwijdering wordt een zorgvuldige wettelijk vastgelegde procedure gevolgd, waarbij ouders het recht hebben om bezwaar te maken. De school heeft de wettelijke inspanningsverplichting om de leerling op een andere school te plaatsen. De basisscholen in Sint-Oedenrode hebben onderling afgesproken om in deze situaties in goed overleg met de ouders na te gaan, op welke school het kind het beste geplaatst kan worden.

15. Mediawijsheid

Mediawijsheid is een term die de laatste jaren steeds meer aandacht krijgt.

De Raad voor Cultuur heeft het belang van Mediawijsheid onderkend en in hun advies een definitie opgenomen die als volgt luidt: Mediawijsheid staat voor 'het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld' Wat omvat het begrip 'mediawijsheid' nu eigenlijk allemaal? Het gaat er om dat we in staat zijn om oude (televisie, radio, pers) en nieuwe media (internettoepassingen, sms) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie. De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in ICT-vaardigheden, informatievaardigheden en veilig mediagebruik. SKOSO vindt bovenstaande van belang en zal daarom in het lesaanbod leerlingen bewuster te maken van zowel de mogelijkheden als de nadelige kanten van de media. Door middel van de lessencyclus "Veilig Internet" zal op alle scholen binnen SKOSO aandacht worden besteed aan Mediawijsheid. Thema's die daarbij aan bod komen zijn: ▪ e-mailen, surfen, chatten/ msn-en/ profielen, ongewenste e-mail, reclame en verleidingen, gericht zoeken op internet, privacy en privé gegevens, digitaal pesten, regels internet gebruik op school. School houdt de ouders middels de schoolsite op de hoogte.

16. Leerlingenvervoer

Vanaf 1 maart 2006 bent u verplicht om kinderen onder de 18 jaar - kleiner dan 1.35 meter - in een kinderzitje in de auto te vervoeren. Ook mogen autogordels niet meer onder de arm of achter het lichaam langs gedragen worden. Met de nieuwe regels voor het vervoeren van kinderen wordt voldaan aan een Europese richtlijn. De kinderzitjes moeten zijn voorzien van het keuringslabel ECE 44/03 of 44/04.

Volwassenen en kinderen groter dan 1,35 meter moeten de autogordel om en mogen zo nodig ook een kinderzitje (zittingverhoger) gebruiken. Deze wetgeving geldt echter, hoe vreemd ook, alleen voor het EIGEN kind. Voor het incidenteel vervoeren van kinderen van anderen, gelden de veiligheidsnormen als vóór 1 maart 2006, zoals niet meer kinderen meenemen als aanwezige "gordels" toestaan e.d.

17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht

(zie ook bijlage I in het bijlagenboekje)

Eerst moet de realiteit onder ogen worden gezien: de medeleerling of leerkracht is dood, hij of zij is er niet meer. Hoe graag volwassenen dat ook willen, kinderen kunnen niet altijd beschermd worden tegen verdriet en pijn. Ze zullen met de werkelijkheid moeten leren leven.

Het verwerken van de rouw maakt de leerling beter toegerust voor de toekomst.

Deze aandachtspunten gelden niet alleen voor een overlijden maar voor diverse ingrijpende gebeurtenissen waarmee kinderen in aanraking kunnen komen op school.

Kinderen hebben behoefte aan hun dagelijkse routine, sommige proberen van de situatie misbruik te maken door steeds weer vragen te stellen en zo niet aan opdrachten te hoeven werken.

Het directe netwerk is van groot belang als het gaat om rouwverwerking bij kinderen. Juist een leerkracht kan hierin een rol spelen.