

Veiligheidsplan

St. Petruschool - Boxtel



Versie: 1.0

Datum: december 2023



Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Veiligheid in en om de school	4
2. Coördinatie veiligheid	4
2.1 Schoolleiding	4
2.2 Preventiemedewerker	4
2.3 Arbocoördinator (AC) School	5
2.4 BHV-ers	5
3. Incidentenregistratie	6
3.1 Doelen incidentenregistratie	6
3.2 Organisatie van de incidentenregistratie	6
4. Klachtenregeling	7
4.1 Vertrouwenspersoon	7
4.2 Contactpersonen	7
4.3 Klachtenregelingen BS St.-Petrus	8
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	9
6. Wet bescherming Persoonsgegevens	9
7. School en scheiding	9
8. Gedragsafspraken	12
9. Omgangsprotocol en pestprotocol	12
10. Meldcode	13
11. Omgaan met agressie en geweld	13
12. Medisch handelen en ongevallenprotocol	14
13. Verzuimaanpak	14
14. Schorsing en verwijdering leerlingen	15
15. Mediawijsheid	15
16. Leerlingenvervoer	16
17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht	16

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze school 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 het voor de school duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld dat geldt voor alle medewerkers in de school.

Bij dit plan hoort een aantal bijlagen. Dit zijn protocollen of handleidingen waarin specifieke onderwerpen of situaties worden beschreven. Het veiligheidsplan, de protocollen en handleidingen zijn te vinden op de server van de school in de map leerkrachten - veiligheidsplan.

In de schoolgids staat een verwijzing naar het veiligheidsplan. Het plan wordt jaarlijks geëvalueerd op actualiteit en waar nodig bijgesteld.

1. Veiligheid in en om de school

BS St.-Petrus 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, het naar buiten gaan 's middags en tijdens het buitenspelen. We zorgen voor veilig meubilair en speelgoed, letten op veilige elektra en gaan zorgvuldig om met de veiligheidsregels tijdens de gymles. Mocht er onverhoopt toch iets mis gaan houden we daarvan een ongevallenregistratie bij.

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. Eén keer op een van tevoren afgesproken moment, de andere onverwacht. Als school zijn we in het bezit het Brabants Verkeersveiligheid Label (BVL). We hebben aangetoond dat we een verkeersveilige omgeving hebben en dat onze verkeerslessen van goede kwaliteit zijn. Ouders kunnen daarbij helpen door zo veel als mogelijk te voet of op de fiets naar school te komen. Onze school bevindt zich aan een doodlopende weg. Voor het reguleren van het autoverkeer hebben we richtlijnen opgesteld.

2. Coördinatie veiligheid

2.1 Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in de schoolgids van de school. In de schoolgids staat aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

2.2 Preventiemedewerker

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen. Voor Stichting Talentis en de Petruschool is hiervoor een bovenschoolse preventiemedewerker aangesteld. De taken van de bovenschoolse 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 onder andere borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.

De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting van de Dommelgroep. Zij beheren het gebouw en fysieke zaken.

2.3 Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school van Talentis wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbocoördinator benoemd. De taak van Arbocoördinator is een schooltaak welke in combinatie met een reguliere functie uitgeoefend wordt. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak.

De arbocoördinator werkt 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.

2.4 BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is de school verplicht om 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 een giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding.

Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaatsysteem hebben met gebruik van buitenlucht.

De 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.

3. Incidentenregistratie

3.1 Doelen incidentenregistratie

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

3.2 Organisatie van de incidentenregistratie

3.2.1 Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten melden 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.

3.2.2 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: alle medewerkers zijn op de hoogte waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten staat daarom ook vermeld in de schoolgids.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Op de Petruschool registreert de administratief medewerker de incidenten. We zijn ons er van bewust dat medewerkers niet automatisch alle incidenten melden. De contactpersoon en directie zien daar actief op toe.

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, het 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.

Naar betrokkenen vindt altijd een terugkoppeling plaats.

4. Klachtenregeling

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, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, 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. De procedure van de klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids.

4.1 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 in de schoolgids vinden.

4.2 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 staan vermeld 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.

4.3 Klachtenregelingen BS St.-Petrus

Begeleiding leerlingen

De school doet zijn best om de belangen van kinderen en ouders zo goed mogelijk te behartigen. Toch kan het voorkomen er zaken onduidelijk zijn, of minder plezierige situaties ontstaan. In deze gevallen kunt u terecht bij de leerkracht van uw kind.

Wanneer u voor uw klacht bij de leerkracht geen gehoor vindt, kunt u terecht bij de directeur of de Interne Begeleider. De klachtenregeling ligt op school ter inzage. 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 contactpersonen van de school. Wanneer u 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 bewandelen, dan kunt u uw klacht voorleggen aan vertrouwenswerk.nl

Contactpersonen:

Eefje van Antwerpen: eefjevanantwerpen@vertrouwenswerk.nl

Jacqueline Klerkx: Jacquelineklerkx@vertrouwenswerk.nl

Geschillencommissie bijzonder onderwijs

Onze stichting is aangesloten bij de landelijke klachtenvereniging "Geschillencommissie bijzonder onderwijs".

Stichting GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag.

Website: www.gcbo.nl.

Telefoon: 070-3861697, bereikbaar van 9.00 – 16.30 uur.

Mailadres: info@gcbo.nl.

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

BS St.-Petrus streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord door het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord of leerlingen goed in hun vel zitten.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- Monitor SEO uit Leerling in Beeld
- Tevredenspeiling POM
- 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

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

7. School en scheiding

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 Veilig Thuis en de schoolarts.

3. De niet met het gezag belaste ouder

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zij 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 zodat 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 de 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 de leerkracht wordt ook besproken door wie het kind per dag gebracht en opgehaald wordt (indien van toepassing). Indien er wijzigingen zijn betreffende 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 co-ouderschap, 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.

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. Binnen het ouderportaal is er de mogelijkheid om onafhankelijk van elkaar een account te hebben zodat beide ouders de informatievoorziening vanuit school kunnen

krijgen.

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 de naamswijziging heeft toegestaan en de 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

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:

- Wij zijn verantwoordelijk voor onszelf, elkaar en onze omgeving.
- Wij tonen respect voor elkaar en accepteren dat iedereen anders is.
- Wij willen graag vooruit en gaan uitdagingen aan.
- Wij vinden een goede sfeer, plezier, eerlijkheid en humor belangrijk.
- Wij lossen zaken op door met elkaar te praten en naar elkaar te luisteren.

Op onze school gaan we uit van gelijkwaardigheid. 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.

Voor de aanpak en preventie van pestgedrag verwijzen we naar ons Omgangsprotocol. Tijdens de Gouden Weken (bij aanvang schooljaar) worden jaarlijks de groepsafspraken met de kinderen gemaakt.

9. Omgangsprotocol en pestprotocol

Onder de titel 'OMGANGSPROTOCOL' laten wij zien hoe we op basisschool St.-Petrus 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 waarbij we steeds oog hebben voor en werken aan een goede sfeer binnen onze school. We zijn 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. In onze lessen leren we kinderen vaardigheden 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 Veilig Thuis (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling).

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

Stap 4: Wegen van de signalen van geweld of mishandeling. Bij twijfel nemen we altijd contact op met Veilig Thuis.

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden. In stap 5 nemen professionals een beslissing op basis van 2 vragen:

(1) Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

(2) Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?

Hulp verlenen is mogelijk als:

- de professional in staat is om passende hulp te bieden of te organiseren;
- de betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp;
- de hulp leidt tot duurzame veiligheid.

11. Omgaan met agressie en geweld

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen, worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van fysiek geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan. Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie tussen of naar personen. Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan.

Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een **wapenverbod**. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd. Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij

het gebruik van wapens zal altijd aangifte gedaan worden bij de politie.

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 en 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.

12. Medisch handelen en ongevallenprotocol

Voor de scholen van Talentis geldt een medisch handelingsprotocol. Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert Talentis een zeer terughoudend beleid wat betreft de verstrekking van geneesmiddelen. Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor het correct gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school thuis worden toegediend. Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insuline verstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Talentis volgt bij uitvoering van medische handelingen op school de richtlijnen van de PO-raad.

13. Verzuimaanpak

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

Wanneer een kind moet verzuimen wegens ziekte of doktersbezoek e.d. verwachten wij daarvan zo spoedig mogelijk bericht via het ouderportaal. Ons verzoek is om bezoek aan dokter, tandarts, specialist e.d. zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen. Indien een kind na aanvang van de lessen zonder reden niet aanwezig is, bellen we de ouder(s) 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. Aanvragers ontvangen schriftelijk bericht over het besluit naar aanleiding van de 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. Het is mogelijk om schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een

verlofaanvraag. Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, is het noodzakelijk om een aanvraag voor extra verlof minimaal 8 weken van tevoren 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 stichtingsbeleid t.a.v. aanname, 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.

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 (internet toepassingen) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie. De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in ICT-vaardigheden, informatievaardigheden en veilig mediagebruik. Talentis vindt bovenstaand van belang en zal daarom in het lesaanbod leerlingen bewuster maken van zowel de mogelijkheden als de nadelige kanten van de media. Door middel van lessen Mediawijsheid besteden we op de St.-Petrus aandacht aan dit onderwerp. Thema's die daarbij aan bod komen zijn: e-mails, surfen, chatten, profielen, ongewenste e-mails, reclame en verleidingen, gericht zoeken op internet, privacy en privé gegevens, digitaal pesten, regels over internetgebruik op school.

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 vervoer 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 vervoer 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

Op school is het 'Draaiboek overlijden, rouwverwerking' aanwezig. Dit schrijven brengt punten onder de aandacht die in het geval van overlijden of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of een ouder van belang zijn. Afhankelijk van de persoon en de situatie die het betreft, kan het hele protocol worden gevolgd of delen ervan.