



Veiligheidsplan

2023-2024

Basisschool Stefanus

Inhoudsopgave

Inleiding

Leeswijzer

Hoofdstuk 1	Beleidsaspecten
1.1	Visie
1.2	Doelstelling
1.3	Afspraken
Hoofdstuk 2	Sociale aspecten
2.1	Inleiding
2.2	Preventief handelen
2.3	Curatief handelen
2.3.1	Omgaan met de gevolgen van een incident
2.3.2	Media
2.4	Registratie en evaluatie
2.4.1	Registratie
2.4.2	Tevredenheidsonderzoek
Hoofdstuk 3	Grensoverschrijdende aspecten
3.1	Inleiding
3.2	Preventief handelen
3.2.1	Onderwijspreventieteam
3.2.2	Verwijsindex
3.2.3	Openheid
3.2.4	Aanspreekbare personen (crisisteam)
3.3	Curatief handelen
3.3.1	Contactpersoon/vertrouwenspersoon
3.3.2	Klachtenregeling
3.3.3	Maatregel en verwijdering kinderen
3.3.4	Maatregel voor personeel
3.3.5	Regionale aanpak kindermishandeling
3.4	Registratie en evaluatie

Hoofdstuk 4	Ruimtelijke aspecten
4.1	Preventief handelen
4.1.1	Organiseren van veiligheid
4.1.2	Verkeersveiligheid
4.1.3	Ontruimingsplan
4.1.4	Gezondheidsbevordering
4.1.5	Scholing
4.1.6	Verzuimbeleid
4.2	Curatief handelen
4.2.1	Omgaan met de gevolgen van incidenten
4.2.2	Ziekteverzuim
4.2.3	Media
4.3	Registratie en evaluatie
4.3.1	RI&E
4.3.2	Verzuim
4.3.3	EHBO
4.3.4	Tevredenheidsonderzoek

Bijlage

Lijst van bijbehorende protocollen/documenten

Inleiding

In het werkproces "Veilige omgeving" heeft INNOVO kwaliteitsbepalende indicatoren vastgelegd. Binnen de wettelijke kaders zijn beleid en protocollen ontwikkeld. Basisschool Stefanus maakt gebruik van deze protocollen en heeft waar nodig deze protocollen en richtlijnen toegespitst naar de eigen schoolse situatie.

Leeswijzer

Dit veiligheidsplan geeft een beschrijving van of verwijst naar de betreffende protocollen rondom vier veiligheidsaspecten. De vier te onderscheiden aspecten van veiligheid worden apart beschreven zodat wij kunnen nagaan in hoeverre de aspecten en de daarbij behorende maatregelen worden behartigd.

De vier aspecten komen achtereenvolgens in dit veiligheidsplan aan bod, te weten:

- **Beleidsaspecten** (*visie, doelen en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid*)
- **Sociale aspecten** (*omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers*)
- **Grensoverschrijdende aspecten** (*afwijkingen, incidenten en delicten*)
- **Ruimtelijke aspecten** (*de veiligheid in en om het schoolgebouw*)

Per aspect wordt het preventief handelen, het curatief handelen en registratie en evaluatie beschreven.

De protocollen/documenten zijn digitaal in te zien in Teams 06XF / vademecum / werkproces 2 / "Veilige en sociale omgeving" en/of via www.innovo.nl

Hoofdstuk 1 Beleidsaspecten

1.1 Visie

Basisschool Stefanus, deel uitmakend van de Stichting Innovo, wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Op BS Stefanus onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Basisschool Stefanus voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van pesten, agressie geweld en seksuele intimidatie.

Binnen BS Stefanus gelden de volgende basisgedragsregels:

1. wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras;
2. wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie;
3. wij pesten niet;
4. wij respecteren de eigendommen van anderen.

Een veilige en sociale omgeving is een voorwaarde voor de ontplooiing van onze leerlingen. Onze school onderstreept het belang van een in alle opzichten veilige leer- en werkomgeving, zowel voor leerlingen als voor personeelsleden. Het thema veiligheid dient verankerd te zijn in onze dagelijkse activiteiten.

Scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving aan te bieden voor iedereen binnen de school: Personeel, leerlingen, bezoekers, etc. De sociale schoolveiligheid ligt in een aantal wetten verankerd. Zo bieden de Arbowet en de Kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de cao's afspraken vastgelegd over de veiligheid.

De schoolgids is een belangrijk instrument om alle belanghebbenden op kernachtige wijze te informeren over de manier waarop de veiligheid is georganiseerd.

1.2 Doelstelling

Het veiligheidsbeleid waarborgt de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers en leerlingen. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Daar waar een incident zich voordoet, is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wordt adequaat gehandeld. De directeur van de school is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

1.3 Afspraken

Binnen basisschool Stefanus gelden de volgende basisgedragsregels:

1. Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat;
2. Wij delen de taken en verantwoordelijkheden met alle betrokkenen op onze school;
3. Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is.
4. We lossen problemen op door erover te praten;
5. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is;
6. Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander;
7. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling;
8. Wij houden ons aan de Gedragscode, het Mediaprotocol (met richtlijnen ten aanzien van Elektronische Informatie- en Communicatiemiddelen, voor medewerkers en leerlingen), en de Algemene Verordening Gegevensbeschermingen spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan;
9. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

Hoofdstuk 2 Sociale aspecten

2.1 Inleiding

BS Stefanus heeft een duidelijke regelgeving: pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Er wordt voorlichting gegeven. Leerlingen worden aangesproken op slecht gedrag, goed gedrag wordt gestimuleerd. De waarden en normen van BS Stefanus, te weten Vertrouwen, Veiligheid en Verbinding, worden uitgedragen en nageleefd. Kinderen en ouders zijn op hoogte van de schoolregels via de informatie in de schoolgids, Parro en de algemene ouderavond. Levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

2.2 Preventief handelen

Preventief beleid richt zich op het creëren van een werkomgeving waarin medewerkers zich veilig voelen er wordt continu gewerkt aan een professionele cultuur waarin men elkaar aanspreekt op verantwoordelijkheden. In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om agressie en geweld en seksuele intimidatie te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces hebben prioriteit;
- Het beleid wordt breed gedragen binnen de organisatie;
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd;
- Het bevoegd gezag garandeert dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen;
- De school doet in geval van strafbare feiten altijd melding/aangifte.
- Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd.

BS Stefanus heeft een gedragsteam. Dit team buigt zich over het gewenste gedrag en alles dat daarmee samenhangt. We werken volgens de methode van de Gouden (en de zilveren) weken. In de eerste zes weken van het schooljaar wordt gewerkt met de Gouden weken. In deze weken staat de groepsvorming centraal. In de eerste twee weken na de kerstvakantie krijgt tijdens de Zilveren weken opnieuw de groepsvorming veel aandacht. De preventieve lessen voor sociale veiligheid richten zich op het bevorderen van sociale veiligheid en de preventie van pestgedrag, omdat voorkomen veel beter is dan genezen. De gemaakte regels (gedragsverwachtingen) worden via de schoolgids en Parro gecommuniceerd aan ouders. Tevens hangen de regels zichtbaar op in alle groepen. Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het sanctioneren en registreren van ongewenst gedrag. Het gedragsteam controleert en evalueert regelmatig wat de bevindingen zijn en of wijzigingen nodig zijn.

Daarnaast gebruiken wij de methodes 'Relaties en sexualiteit', 'goed gedaan' en 'democratie van binnenuit'. Deze methodes bieden lessen die aansluiten bij de sociaal emotionele ontwikkeling en burgerschapskunde.

Jaarlijks wordt de sociale veiligheid van leerlingen in groep 7 en 8 zodanig gemonitord, dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen. Wij maken hierbij gebruik van de monitor van Vensters PO.

2.3. Curatief handelen

2.3.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of andere incidenten. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in bijlage 1.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het Verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 4.3.

Voor een verdere uitwerking van dit protocol verwijzen wij naar www.Innovo.nl -> Intern Handboek -> Verzuimbeleid -> Verzuimprotocol. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor (dader).

2.3.2 Media (Perscontacten)

Bij zeer ernstige incidenten/ calamiteiten is de voorzitter van het CvB altijd de woordvoerder voor pers en derden. Het personeel van de school verwijst mediavragen dus consequent naar de voorzitter van het CvB of naar diens plaatsvervanger.

2.4 Registratie en evaluatie

2.4.1 VISEON

VISEON is een observatie-instrument dat ons helpt om het sociaal en emotioneel functioneren van een leerling in beeld te brengen. VISEON wordt tweemaal per jaar afgenomen. Vanaf medio groep 5 wordt dit ook door de leerlingen ingevuld. Dit schooljaar zal dit niet plaatsvinden omdat (door de late overstap naar een nieuw systeem (LIB)) nog niet bepaald is welk instrument we hiervoor gaan gebruiken.

2.4.2 Leerling-tevredenheidonderzoek, ouder-tevredenheidonderzoek en medewerker-tevredenheidonderzoek

Periodiek wordt een tevredenheidsenquête afgenomen. In schooljaar 2022-2023 heeft de school het meest recente tevredenheidonderzoek laten afnemen onder ouders. Komend schooljaar zal het tevredenheidsonderzoek voor kinderen en personeel afgenomen worden.

2.4.3 Sociale veiligheid

Daarnaast wordt Jaarlijks in groep 7 en 8 een onderzoek naar de sociale veiligheid van leerlingen uitgevoerd. Wij maken hiervoor gebruik van het meetinstrument van Vensters PO.

Hoofdstuk 3 Grensoverschrijdende aspecten

3.1 Inleiding

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden als die te handhaven zijn en men ook daadwerkelijk van plan is te controleren en te handhaven. BS Stefanus streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

3.2 Preventief handelen

3.2.1 Zorg- en Advies Team (ZAT)

Bij de begeleiding van kinderen op school merken we dat er behalve leerproblemen bij kinderen ook andere problemen een rol kunnen spelen (o.a. gedrag, sociale weerbaarheid, opvoeding en omgeving). Daarom participeert BS Stefanus in een extern zorgteam. In dit team werken professionele hulpverleners uit het welzijn en zorg werkveld samen met de school. Het team zorgt ervoor dat de leerling (en eventueel het gezin) de juiste hulp krijgt. School en ZAT willen op die manier voorkomen dat problemen leiden tot escalaties. Hoe een ZAT wordt samengesteld is afhankelijk van de hulpvraag van het kind/de school. In de regel zit schoolmaatschappelijk werk, jeugdconsulente, de schoolarts en de intern begeleider in dit team.

3.2.2 Verwijsindex

De Verwijsindex valt binnen de wet op de Jeugdzorg en is daarom wettelijk bepaald door de overheid. De overheid heeft deze bepaling ingesteld naar aanleiding van voorvallen met kinderen en jongeren waarbij professionals van verschillende organisaties niet van elkaar wisten dat ze in hetzelfde gezin werkzaam waren. De Verwijsindex is onderdeel van het gemeentelijk jeugdbeleid.

De Verwijsindex is een systeem waarin leerkrachten, hulpverleners en begeleiders die met kinderen en jongeren werken, registreren wanneer zij zich zorgen maken over een kind of jongere. Hiervoor kunnen verschillende redenen zijn, er kunnen bijvoorbeeld problemen op school zijn of zorgen over de gezondheid of persoonlijke ontwikkeling van het kind. Het kan zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd hun hulp aanbieden. Het is belangrijk dat deze organisaties dit van elkaar weten, want dan kan de geboden hulp op elkaar afgestemd worden.

Als er twee of meer registraties door verschillende organisaties zijn gemaakt over uw kind, ontstaat er een zogenaamde match.

Alleen algemene gegevens, zoals het Burgerservicenummer, naam, adres en geboortedatum worden in de Verwijsindex opgenomen. De reden van registratie wordt niet vermeld.

Als de school een kind wil registreren in de Verwijsindex worden de ouders vooraf geïnformeerd. Samen met de ouders en het kind wordt dan bekeken welke hulp en ondersteuning voor het kind het beste is.

Wat zijn de rechten van ouders?

- Over de registratie in de Verwijsindex worden ouders vooraf geïnformeerd.
- De persoonsgegevens kunnen alleen ingezien worden door de school en de betrokken hulpverleners.

- Ouders kunnen vragen welke persoonsgegevens zijn opgenomen en vragen om correctie van de persoonsgegevens.
- Ouders kunnen bezwaar aantekenen tegen opname van de persoonsgegevens van hun kind.

3.2.3 Openheid

Het Schoolveiligheidsplan bevordert openheid aangaande het veiligheidsbeleid. Het Schoolveiligheidsplan ligt ter inzage bij de directeur van de school en is digitaal te vinden in Teams / 06XF Onderwijs / Vademecum / werkprocessen / Werkproces 2 "Veilige en sociale omgeving". Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals ontwikkel- of functioneringsgesprekken;
- Tijdens coördinatorenoverleg;
- Tijdens teamvergadering;
- In overleg met de Medezeggenschapsraad en Leerlingenpanel
- In de RI&E en het Plan van aanpak.

3.2.4 Aanspreekbare personen (Crisisteam)

De taak van een veiligheidscoördinator/ de directeur, is de veiligheid op school integraal aan te pakken.

Het crisisteam bestaat uit:

- Veiligheidscoördinator (directeur) op school
- Contact- en vertrouwenspersoon: klachtenbehandeling, voorlichting
- Intern Begeleider: neemt deel aan zorgteam, verbindingsofficier intern en extern, verbinding naar ZAT
- Preventiemedewerker: meewerken aan opstellen en uitvoeren RI&E, uitvoeren arbo maatregelen, samenwerken met en adviseren van MR
- Bedrijfshulpverlener: hulp bij ongevallen: EHBO, brandbestrijding, controle verbanddozen, ontruiming, ongevallenregistratie

Dit crisisteam wordt genoemd onder preventief beleid omdat het hebben van deze structuur een voorwaarde is om in geval van een ernstig incident/calamiteit op adequate wijze te kunnen handelen.

3.3 Curatief handelen

3.3.1 Contactpersoon/ Vertrouwenspersoon

Onderdeel van de klachtenregeling: de contactpersoon is het aanspreekpunt voor de klager in geval van sociale onveiligheid en verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon voor opvang en begeleiding gericht op afhandeling van de klacht. De naam van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in onze schoolgids.

3.3.2 Klachtenregeling

Met de Kwaliteitswet van 1 augustus 1998 is het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht ingevoerd. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur 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. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend als ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Een exemplaar met de volledige tekst van de klachtenregeling is via www.innovo.nl te downloaden of op school te verkrijgen bij de directeur of de schoolcontactpersoon.

3.3.3 Pedagogische maatregel en verwijdering voor kinderen

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van beperkte tijdsduur. De ouders worden in dit geval meteen op de hoogte gesteld. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders wordt aangegeven voor welke beperkte periode de maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstig incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken worden bewaard in het leerling-dossier. In sommige gevallen zal de directeur genoodzaakt zijn over te gaan tot verwijdering van de leerling van de school. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die slechts in het uiterste geval en dan ook nog uiterst zorgvuldig wordt genomen. Voor verwijdering kunnen onder andere de volgende redenen worden aangevoerd:

- voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling;
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling.

Voor deze beide verwijdering gronden moet aannemelijk zijn dat herhaling niet is uitgesloten, waardoor gegronde vrees is voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Met betrekking tot verwijdering volgt de school een vastgestelde procedure.

1. Voordat besloten wordt een leerling te verwijderen hoort de directeur zowel de betrokken ouders als de groepsleerkracht.
2. De verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld. In dit besluit worden vermeld de reden voor de verwijdering, de ingangsdatum, de eventueel andere genomen maatregelen en de mogelijkheid tot het maken van bezwaar.
3. De directeur meldt de verwijdering meteen aan de leerplichtambtenaar, de Inspecteur en het College van Bestuur door toezending van een afschrift van de brief genoemd in punt 3. Ingeval van twijfel over de vraag of er voldoende grond is voor een verwijdering overlegt de directeur eerst met het College van Bestuur en zo nodig de Inspecteur en de Leerplichtambtenaar, alvorens het besluit tot verwijdering te nemen.
4. Voordat de school het besluit tot verwijdering kan uitvoeren dient ervoor te worden gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is medegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan de directeur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Contacten met de andere scholen in dit kader worden dan ook zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd.
5. Gedurende de wachttijd van acht weken stelt de school de leerling in staat, bijvoorbeeld door het meegeven van huiswerk, te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt. Er blijft voor de school een onderwijsverplichting bestaan.

6. De definitieve verwijdering wordt ook schriftelijk aan de ouders medegedeeld met daarin opgenomen dezelfde punten als genoemd in punt 3 aangevuld met een weergave van de uitkomsten van het zoeken naar een andere school.
7. De school draagt zorg voor een goed dossier, dat het besluit tot verwijdering kan dragen, te denken valt in dit kader aan schriftelijke waarschuwingen, genomen maatregelen, schorsingsbesluit etc.
8. Op grond van artikel 63 WPO en artikel 61 WEC kunnen de ouders binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
9. Indien de ouders zich niet kunnen verenigen met het besluit op het bezwaar, hebben zij nog altijd de mogelijkheid het besluit aan te vechten voor de rechter in een civiele procedure.

Een basisschool mag een kind in bepaalde gevallen verwijderen. Dit houdt in dat een kind geen toegang meer heeft tot de school waar het is ingeschreven.

Nu de Wet Passend Onderwijs is ingevoerd mag een school nog steeds een leerling verwijderen. Echter, in het kader van de zorgplicht geldt ook hier dat de school verantwoordelijk is voor het zorgen voor een nieuwe plek.

In de Wet staat onderstaande tekst opgenomen met betrekking tot verwijdering.

- Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

Onder 'andere school' kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Klik op onderstaande link voor meer informatie:

<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/mag-een-basisschool-mijn-kind-schorsen.html>

Klik op de link voor meer informatie van de Inspectie van het Onderwijs: thema Deelname en Uitval: subthema 3 schorsen en verwijderen:

<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/Deelname+en+uitval>

3.3.4 Maatregel voor personeel

Innovo conformeert zich aan de CAO PO voor het toepassen van orde- en disciplinaire maatregelen, zoals schorsing van medewerkers (art. 3.13 t/m 3.19).

3.3.5 Regionale aanpak Kindermishandeling

Sinds 1 juli 2013 zijn wij wettelijk verplicht te beschikken over een meldcode t.b.v. de aanpak van kindermishandeling. De meldcode is een overzichtelijk vijfstappenplan waarin staat wat een professional het beste kan doen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode leidt de professional door het proces vanaf het eerste vermoeden tot aan het moment dat hij of zij moet beslissen over het doen van een melding.

Op onze school is het volledige team hierover ingelicht. De intern begeleider heeft daarnaast de specifieke informatie tot zich genomen als degene die de meldingen verzorgt.

3.4 Registratie en evaluatie

Incidenten onder kinderen worden geregistreerd in ParnasSys, het leerlingvolgsysteem. Van daaruit worden ze gegenereerd en geëvalueerd.

Incidenten door leerkrachten worden geregistreerd in Afas Insite, het personeelssysteem.

Hoofdstuk 4 Ruimtelijke aspecten

4.1 Preventief handelen

4.1.1 Organiseren van veiligheid

Binnen het team is een leerkracht benoemd tot preventiemedewerker. Hij/zij draagt zorg voor de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school. Hij/zij is medeverantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van ARBO-maatregelen. Deze functionaris wordt ook veiligheidscoördinator genoemd.

Persoonlijke veiligheid:

- De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbonormen;
- Schoolregels zijn opgesteld, worden gecommuniceerd, gecontroleerd en gesanctioneerd;
- Er is voldoende toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag.

Materiele veiligheid:

- Persoonlijke eigendommen en schooleigendommen worden beschermd;
- alle toegangsdeuren van het schoolgebouw vallen bij sluiten automatisch in een slot (paniekslot) en zijn zonder sleutel niet van buitenaf te openen;
- School controleert voor- en na schooltijd het dichte deuren beleid door actief bij de deuren te staan;
- het schoolterrein is omheind en voorzien van afsluitbare hekken;
- sieraden kunnen tijdens de gymles bij de gymleerkracht in bewaring worden gegeven.

4.1.2 Verkeersveiligheid

BS Stefanus heeft in samenspraak met de gemeente Beekdaelen voorzieningen getroffen om de verkeersveiligheid rondom school te verbeteren.

Op onze school is een verkeerscoördinator benoemd. Hij/zij neemt deel aan het regionaal overleg Verkeersveiligheid regio Parkstad.

BS Stefanus voldoet aan alle voorwaarden voor het verkeersveiligheidslabel en is in het bezit van het label 'verkeersveilige school'.

4.1.3 Ontruimingsplan

BS Stefanus heeft een actueel ontruimingsplan opgesteld en getoetst. Jaarlijks vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen. De bedrijfshulpverlening, BHV, is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

4.1.4 Gezondheidsbevordering

Leerlingen worden onderwezen in goede voedingsgewoontes en een gezonde levensstijl. Wij willen gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van leerlingen en medewerkers. Gezonde voeding draagt bij aan een goede ontwikkeling van kinderen. Daarom willen we dat onze school een omgeving is waar gezond eten gemakkelijk en vanzelfsprekend is.

4.1.5 Scholing

- Gediplomeerde BHV medewerkers volgen jaarlijks de herhalingscursus BHV;
- Docenten worden systematisch begeleid en gecoacht;

4.1.6 Verzuimbeleid

Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan (IPB) van Innovo. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs aan kinderen ten goede komen. Het ziekteverzuimbeleid van Innovo is gericht op het voorkomen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel. Alle afspraken rondom het ziekteverzuimbeleid van Innovo zijn vastgelegd in een Verzuimprotocol.

Schoolverzuim leerlingen

- De school neemt informatie rondom de Wetswijziging Verplaatsing toezicht verzuimregistratie op in de schoolgids.
- De verzuimregistratie en –administratie voldoet aan de wettelijke eisen.
- Het toezicht op de naleving van de leerplichtwet door ouders en leerlingen.
- Het toezicht op de verzuimregistratie door de directie van de school.

4.2 Curatief handelen

4.2.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in bijlage 1.

4.2.2 Ziekteverzuim

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het Verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 4.6.1. Voor een verdere uitwerking van dit protocol verwijzen wij naar www.innovo.nl → Intern handboek → Verzuimbeleid → Verzuimprotocol. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter.

4.2.3 Media

Bij zeer ernstige incidenten/calamiteiten is de voorzitter van het CvB altijd de woordvoerder voor pers en derden. Het personeel van de school verwijst mediavragen dus consequent naar de voorzitter van het CvB of naar diens plaatsvervanger. 15

4.3 Registratie en evaluatie

4.3.1 RI&E

In oktober 2018 heeft de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) plaatsgevonden. In november 2020 is de Quick Scan afgenomen. Dit doen wij middels het programma ARBOMEESTER 3.0. Dit is een erkend en branche specifiek instrument voor het uitvoeren van de RI&E in het primair onderwijs.

4.3.2 Verzuim

Per kwartaal worden de verzuimoverzichten gegenereerd en geëvalueerd.

4.3.3 EHBO

Incidenten waarbij een kwetsuur heeft plaatsgevonden worden geregistreerd in een overzichtsblad van de preventiemedewerker. Op deze wijze hebben wij zicht op het type ongevallen en waar deze plaatsvinden om zodoende afdoende maatregelen te nemen.

4.3.4 Tevredenheidonderzoek

Periodiek wordt een tevredenheid enquête afgenomen. In 2020 heeft de school een tevredenheid enquête gehouden onder ouders, leerlingen, medewerkers en directie door Beekveld en Terpstra.

Bijlagen

Lijst van bijbehorende Protocollen/ documenten

De protocollen/documenten zijn digitaal in te zien in Teams 06XF onderwijs/ vademecum werkprocessen/ werkproces 2/ "Veilige en sociale omgeving" en/of via www.innovo.nl

Protocollen/ documenten t.b.v. preventief handelen

P1 Richtlijnen Eerste Hulp

P2 Internetprotocol internet

P3 Richtlijn info meldingsplicht infectieziekten/uitbraak besmettelijke ziekten

P4 Hitteprotocol

P5 Protocol verzuim melden personeel

P6 AVG Innovo

Protocollen/ documenten t.b.v. curatief handelen

C1 Ontruimingsplan/calamiteitenplan bs Stefanus

C2 Route meldcode Kindermishandeling

C3 Medicatieprotocol

C4 Handelswijze bij ongewenst gedrag van leerlingen ??

C5 Handelswijze bij ongewenst gedrag van ouders ??

C6 Model toegangsverbod ??

C7 Klachten en klachtenprocedure

C8 Registratiecriteria verwijsindex

C9 Rouwprotocol