

Veiligheidsplan

Basisschool Swentibold
2019

Inhoudsopgave

Inleiding blz. 3

Leeswijzer blz. 3

Hoofdstuk 1 Beleidsaspecten

1.1 Visie blz. 5

1.2 Doelstelling blz. 5

1.3 Afspraken blz. 5

Hoofdstuk 2 Sociale aspecten

2.1 Inleiding blz. 7

2.2 Preventief handelen blz. 7

2.3 Curatief handelen blz. 7
*2.3.1 Omgaan met de gevolgen van een incident* blz. 7
*2.3.2 media* blz. 8

2.4 Registratie en evaluatie blz. 8
*2.4.1 Registratie* blz. 8
*2.4.2 Tevredenheidonderzoek* blz. 8

Hoofdstuk 3 Grensoverschrijdende aspecten

3.1 Inleiding blz. 9

3.2 Preventief handelen blz. 9
*3.2.1 Onderwijspreventieteam* blz. 9
*3.2.2 Verwijsindex* blz. 9
*3.2.3 Openheid* blz. 10
*3.2.4 Aanspreekbare personen (crisisteam)* blz. 10

3.3 Curatief handelen blz. 10
*3.3.1 Contactpersoon/ vertrouwenspersoon* blz. 10
*3.3.2 Klachtenregeling* blz. 10
*3.3.3 maatregel en verwijdering kinderen* blz. 10
*3.3.4 Maatregel voor personeel* blz. 11
*3.3.5 Regionale aanpak kindermishandeling* blz. 11

3.4 Registratie en evaluatie blz. 12

Hoofdstuk 4 Ruimtelijke aspecten blz. 13

4.1 Preventief handelen blz. 13
*4.1.1 Organiseren van veiligheid* blz. 13
*4.1.2 Verkeersveiligheid* blz. 13
*4.1.3 Ontruimingsplan* blz. 13
*4.1.4 Gezondheidsbevordering* blz. 13
*4.1.5 Scholing* blz. 14
*4.1.6 Verzuimbeleid*  blz. 14

4.2 Curatief handelen blz. 14
*4.2.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten* blz. 14
*4.2.2 Ziekteverzuim* blz. 14
*4.2.3 Media* blz. 14

4.3 Registratie en evaluatie blz. 15
*4.3.1 RI&E* blz. 15
*4.3.2 Verzuim* blz. 15
*4.3.3 EHBO* blz. 15
*4.3.4 Tevredenheidonderzoek* blz. 15

Bijlage

Lijst van bijbehorende protocollen/ documenten blz. 16

Inleiding

In het werkproces “veilige en sociale omgeving” heeft Innovo kwaliteitsbepalende indicatoren vastgelegd. Binnen de wettelijke kaders zijn beleid en protocollen ontwikkeld. Swentibold maakt gebruik van deze protocollen en heeft waar wenselijk 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 met 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 bijbehorende protocollen zijn benoemd in bijlage 1. Deze zijn in te zien in de klapper van werkproces “Veilige en sociale omgeving” en/ of via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)

Hoofdstuk 1 Beleidsaspecten

* 1. Visie

Basisschool Swentibold deel uitmakend van Stichting Innovo wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Op Swentibold onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.
Swentibold voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbo-normen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid onder andere op het gebied van pesten, agressie, geweld en (seksuele) intimidatie

Binnen Swentibold 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. Doelstelling

Het veiligheidsbeleid waarborgt de veiligheid en het welzijn van 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 Swentibold is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

* 1. Afspraken

Op basisschool Swentibold houden wij ons aan de volgende regels:

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. We lossen problemen op door erover te praten;
4. wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is;
5. wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander;
6. wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling;
7. wij houden ons aan de protocollen zoals geformuleerd door Innovo en/of door basisschool Swentibold in het bijzonder nader uitgewerkt en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan;
8. wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

Hoofdstuk 2 Sociale aspecten

2.1 Inleiding

Basisschool Swentibold heeft een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Er wordt voorlichting gegeven. Goed gedrag wordt gestimuleerd en leerlingen worden aangesproken op ongepast gedrag. De waarden en normen van Swentibold worden uitgedragen en nageleefd. Kinderen en ouders zijn op de hoogte van de schoolregels via de informatie uit de schoolgids. Levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

2.2 Preventief handelen

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 bevoegde 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.

Basisschool Swentibold oriënteert zich in schooljaar 2019-2020 op een methode die gericht is op het sociaal emotioneel welbevinden van zowel leerkrachten als leerlingen. Deze methode sluit aan bij bovengenoemde visie en is bedoeld om de sfeer in de klas goed te houden (preventief), of te verbeteren (curatief). Het preventief beleid richt zich ook op het creëren van een werkomgeving waarin medewerkers zich veilig voelen en er wordt continu gewerkt aan een professionele cultuur waarin men elkaar aanspreekt op verantwoordelijkheden.

2.3 Curatief handelen

*2.3.1 Omgaan met de gevolgen van een incident*

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 verdere uitwerking van dit protocol verwijzen wij naar [www.innovo.nl](http://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*

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

2.4 Registatie en evaluatie

*2.4.1 Registratie*

Basisschool Swentibold is in de oriëntatiefase voor een nieuwe methode voor sociaal emotioneel welbevinden.
Tot deze tijd neemt men vanaf groep 3 t/m 8 de SCOL af, een Cotan gecertificeerd meetinstrument om het welbevinden van de leerlingen in kaart te brengen. De gedragsspecialist analyseert de opbrengsten. Leerkrachten stellen aan de hand van de SCOL een groepsplan gedrag op en voeren gesprekken met de intern begeleider en de gedragsspecialist over dit plan. Hiermee volgen wij de leerlingen in hun sociaal emotionele ontwikkeling.
In alle groepen vult de leerkracht 2 keer per jaar een vragenlijst in en vanaf groep 6 doen de leerlingen dit zelf ook.
In de groepen 1 en 2 werken we dit jaar met het observatie instrument Kijk. Dit vervangt de SCOL omdat hier ook de sociale ontwikkeling gevolgd kan worden. Deze wordt in januari afgenomen. Aan de Hierna volgen gesprekken?

*2.4.2 Tevredenheidonderzoek*

Periodiek wordt er een leerling-tevredenheidonderzoek, een ouder-tevredenheidonderzoek en medewerker- tevredenheidonderzoek. Periodiek wordt een tevredenheid enquête afgenomen. In 2020 wordt het tevredenheidonderzoek afgenomen.

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 daadwekelijk van plan is te controleren en te handhaven. Swentibold streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.
Het team van Swentibold is van mening dat we gezamenlijk achter de methode moeten staan om deze daadwerkelijk te implementeren. Wij streven naar zichtbaarheid en transparantie over de nieuw gekozen methode. Daarom wordt aan de voorkant een visietraject doorlopen rondom de (sociale) veiligheid op Swentibold.

3.2 Preventief handelen

*3.2.1 Onderwijspreventieteam*

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). Om een kind en eventueel zijn of haar gezin hierin goed te kunnen begeleiden is samenwerking en afstemming met andere instanties vaak van wezenlijk belang. Binnen onze school hebben we hiervoor een extern zorgteam, waarin onze school nauw samenwerkt met instanties van welzijn en zorg (o.a. GGD/schoolarts, Schoolmaatschappelijk Werk , Centrum voor Jeugd en Gezin, Bureau Jeugdzorg, De wijkverpleegkundige, ) en andere basisscholen in Born, Buchten, Grevenbicht en Obbicht. Het OPT komt gemiddeld vijf keer per jaar bij elkaar.

*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 een 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 wilt registreren in de Verwijsindex worden de ouders 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*

Wij streven naar openheid en transparantie in ons veiligheidsbeleid. De sociale en fysieke veiligheid worden tijdens de volgende overlegmomenten aan de orde gesteld:

* Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals ontwikkel- of functioneringsgesprekken;
* tijdens IB-overleg;
* tijdens teamvergaderingen;
* in overleg met de Medezeggenschapsraad, Leerlingenpanel en de Oudervereniging

*3.2.4 Aanspreekbare personen (crisisteam)*

De taak van een veiligheidscoördinator/ de directeur, is de veiligheid op school integraal aan te pakken en wordt ondersteund door een crisisteam. 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*

Een contactpersoon of vertrouwenspersoon is 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 namen 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](http://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 verwijderingsgronden 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 terstond aan de leerplichtambtenaar, de Inspecteur en het College van Bestuur door toezending van een afschrift van de brief genoemd in punt 2. 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 tijdstop waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, 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 4 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.

*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 begeleidster 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 Eduscope, het leerlingvolgsysteem. Van daaruit worden ze gegenereerd en geëvalueerd.
Incidenten door leerkrachten worden geregistreerd in Afas Insite, het personeelsysteem.

Hoofdstuk 4 Ruimtelijke aspecten

4.1 Preventief handelen

*4.1.1* *Organiseren van veiligheid*

Binnen het team is een leerkracht opgeleid tot preventiemedewerker. Hij draagt zorg voor de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school. Zij is mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, 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*

Basisschool Swentibold wilt in de toekomst in samenwerking met de gemeente Sittard- Geleen verkeerskundige voorzieningen treffen die het veilig brengen en halen van onze kinderen waarborgen. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en gemeente.

*4.1.3 Ontruimingsplan*

Basisschool Swentibold 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. In combinatie met ecsplore is school zich aan het oriënteren op “de gezonde school”. Welke aspecten hebben wij al in huis, en waar kunnen we een ontwikkeling in doormaken?

*4.1.5 Scholing*

* Gediplomeerde BHV medewerkers volgen jaarlijks de herhalingscursus BHV;
* Docenten worden systematisch begeleid en gecoacht;
* Er is zo nodig een training gesprekstechnieken voor docenten;
* Cursus omgaan met agressie.

*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](http://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.

4.3 Registratie en evaluatie

*4.3.1 RI&E*

In 2019 heeft de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) plaatsgevonden. 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 2018 heeft de school een tevredenheid enquête gehouden onder ouders, leerlingen, medewerkers en directie door B&T Organisatieadvies.

Bijlage

Lijst van bijbehorende Protocollen/ documenten

Deze zijn in te zien bij werkproces 2 “veilige en sociale omgeving” in de desbetreffende klapper (directiekamer) en digitaal bij “werkprocessen”.

Protocollen/ documenten t.b.v. preventief handelen

P1 Richtlijnen EHBO
P2 Internetprotocol
P3 Richtlijn info meldingsplicht infectieziekten
P4 Richtlijn art. 26 uitbraak besmettelijke ziekten
P5 Voorbeeld hitteprotocol
P6 Wat communiceren we waar
P7 Protocol verzuim melden personeel
P8 AVG Innovo

Protocollen / documenten t.b.v. curatief handelen

C1 Ontruimingsplan Swentibold
C2 Route meldcode Kindermishandeling
C3 Medicatieprotocol
C4 Calamiteitenplan Innovo Swentibold
C5 Handelswijze bij ongewenst gedrag van leerlingen
C6 Handelswijze bij ongewenst gedrag van ouders
C7 Model toegangsverbod
C8 Klachten en klachtenprocedure
C9 Registratiecriteria verwijsindex
C10 Rouwprotocol