

Schoolveiligheidsplan



BASISSCHOOL À HERMKES EPEN

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Inleiding	blz. 03
§ 1.1	Leeswijzer	blz. 03
Hoofdstuk 2	Beleidsaspecten	blz. 04
§ 2.1	Visie	blz. 04
§ 2.2	Doelstelling	blz. 04
§ 2.3	Afspraken	blz. 04
Hoofdstuk 3	Sociale aspecten	blz. 06
§ 3.1	Preventief handelen	blz. 06
§ 3.2	Curatief handelen	blz. 06
§ 3.3	Registratie en evaluatie	blz. 07
Hoofdstuk 4	Grensoverschrijdende aspecten	blz. 08
§ 4.1	Preventief handelen	blz. 08
§ 4.2	Curatief handelen	blz. 09
§ 4.3	Registratie en evaluatie	blz. 10
Hoofdstuk 5	Ruimtelijke aspecten	blz. 11
§ 5.1	Preventief handelen	blz. 11
§ 5.2	Curatief handelen	blz. 12
§ 5.3	Registratie en evaluatie	blz. 12
Lijst van bijlagen		blz. 13

Inleiding

In het werkproces "veilige en sociale omgeving" heeft Innovo kwaliteitsbepalende indicatoren vastgelegd. Binnen de wettelijke kaders zijn beleid en protocollen ontwikkeld. BS à Hermkes maakt gebruik van deze protocollen en heeft waar wenselijk deze protocollen en richtlijnen toegespitst naar de eigen schoolse situatie.

1.1 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 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

1. Beleidsaspecten

1.1 Visie

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

BS à Hermkes voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbo-normen 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 à Hermkes 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 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 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 BS à Hermkes is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

1.3 Afspraken

Op basisschool BS à Hermkes 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 BS à Hermkes in het bijzonder nader uitgewerkt en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan;
8. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

Voor de kinderen is dit in drie kapstokregels gevisualiseerd: Bij de ingangen van het schoolgebouw zijn deze regels gevisualiseerd.



2. Sociale aspecten

Op BS à Hermkes heeft een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Er wordt voorlichting gegeven op de algemene klassenavonden aan het begin van ieder schooljaar. Leerlingen worden aangesproken op slecht gedrag, goed gedrag wordt gestimuleerd. Deze waarden en normen worden binnen BS à Hermkes uitgedragen en nageleefd. Kinderen en ouders zijn op hoogte van de schoolregels via de informatie uit de schoolgids en de algemene klassenouderavond. Levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

2.1 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.

Plan Sociaal-emotionele ontwikkeling/ welbevinden/anti-pest/veiligheid/ actief burgerschap

Algemeen doel:

Een veilige en sociale omgeving is één van de belangrijkste voorwaarden voor de leerlingen en de teamleden om goed te kunnen functioneren. De school beschikt over een “bronnenboek” om op regelmatige tijden gericht te kunnen werken aan de sociaal-emotionele vorming.

Specifieke doelen:

De leerlingen en teamleden voelen zich veilig binnen de school en er heerst een prettig pedagogisch klimaat. De leerlingen en leerkrachten vertonen assertief en weerbaar gedrag en pestgedrag komt niet meer voor.

Methodiek:

Keuze van een werkwijze (principes van de Kanjermethode) aangevuld met methodieken, lespakketten en bronnenboeken. Tevens zal er sprake zijn van begeleiding bij implementatie.

Toelichting:

Er is gekozen door de teams om te gaan werken volgens de principes van de Kanjertraining. Er zal dan ook sprake zijn van het jaarlijks opleiden van 1 leerkracht met deze werkwijze door het Kanjerinstituut te Almere. Tijdens het schooljaar 2014-2015 zal de IB-er hiermee al een start maken. Op deze manier beschikken de locaties over de licentie van het Kanjerinstituut waardoor zij alle materialen aan mogen schaffen en daarmee kunnen werken.

Er is geen kant en klare methode die werkt. Wij geloven dan ook niet in een alles zaligmakende theorie en verbinden concepten tot een eigen aanpak.

Verdeeld over 2 schooljaren zullen er 9 thema's uitgewerkt worden. Schooljaar 2014-2015 zullen dit de volgende 4 thema's zijn: stevig staan/ je voorstellen, complimenten geven en ontvangen, gevoelens en het “nee” leren zeggen/ aangeven van grenzen.

Tijdens schooljaar 2022-2023 zullen 5 thema's aan de orde komen n.l. het maken van een praatje, luisteren en samenwerken, wat zijn echte vrienden, het geven en ontvangen van feedback, is het goed dat ik er ben.

De Kanjertraining is de leidraad. Leren betekent doen; niet alleen theorie. Leren is een sociaal gebeuren anders wordt het een truckje. Daarom zullen intervisie, collegiale consultatie, video-interactiebegeleiding en coaching tevens aan de orde zijn bij de begeleiding door KanjerKraan. Tevens zullen vaardigheden geoefend worden met de leerkrachten die zij later aan de kinderen zullen gaan leren.

Ook zullen medewerkers van Kanjerkraan komen observeren in de klassen tijdens de lessen in het kader van de sociaal-emotionele ontwikkeling. Wetenschappelijk is bewezen dat theorie snel verdwijnt; je moet vooral doen. Hiermee maak je de dingen eigen (incorporeren).

2.2 Curatief handelen

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 5.1.

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. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor (dader).

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.

2.3 Registratie en Evaluatie

KANVAS

WISEON is een observatie-instrument van de Kanjertraining en helpt ons om het sociaal en emotioneel functioneren van een leerling in beeld te brengen. KANVAS wordt twee maal per jaar afgenomen. Vanaf eind groep 5 wordt deze ook de leerlingen ingevuld.

Leerling-tevredenheidonderzoek, ouder-tevredenheidonderzoek en medewerker-tevredenheidonderzoek

Periodiek wordt een tevredenheidsenquête afgenomen. In 2013/2014 heeft de school een oudertevredenheidonderzoek door DUO laten afnemen.

3. Grensoverschrijdende aspecten

Regelhandhaving

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. À Hermkes streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

3.1 Preventief handelen

Knooppunt Zorg

In dit team werken professionele hulpverleners samen met de school. Het team zorgt ervoor dat de leerling 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, de schoolarts en de intern begeleider in dit team.

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 uw kind wilt registreren in de Verwijsindex wordt u vooraf geïnformeerd. Samen met u en uw kind wordt dan bekeken welke hulp en ondersteuning voor uw kind het beste is.

Wat zijn uw rechten?

- Over de registratie in de Verwijsindex wordt u vooraf geïnformeerd.
- De persoonsgegevens kunnen alleen ingezien worden door de school en de betrokken hulpverleners.
- U kunt vragen welke persoonsgegevens zijn opgenomen en vragen om correctie van de persoonsgegevens.
- U kunt bezwaar aantekenen tegen opname van de persoonsgegevens van uw kind.

Openheid

Sociale en fysieke veiligheid worden aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken;
- Tijdens IB-directie-overleg;
- Tijdens teamvergadering;
- In overleg met de Medezeggenschapsraad.

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.

3.2 Curatief handelen

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 namen van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in onze schoolgids en schooljaarkalender.

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.

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 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 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 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 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.

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).

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.

3.3 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 IGrow, het personeelssysteem.

4. Ruimtelijke aspecten

4.1 Preventief handelen

Organiseren van veiligheid

Binnen het team zorgt de directie samen met de hoofd BHV-er (Kevin Bouwels) voor de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school. Zij zijn verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van ARBO-maatregelen.

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. Uitgaande van de methode Alles in 1, en eventuele aparte projecten proberen we deze positieve houding t.o.v. voeding bij leerlingen te stimuleren. Daarnaast doen wij jaarlijks mee (ingeloot of uitgeloot) aan het (Nationaal) schoolontbijt om gezond eetgedrag te bevorderen.

Verzuimbeleid

Ziekteverzuimbeleid personeel

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 voorkómen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel. Alle afspraken rondom het ziekteverzuimbeleid van Innovo zijn vastgelegd in een Verzuimprotocol.

Beleid 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

Scholing

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

Verkeersveiligheid

De verkeerskundige voorzieningen rondom het schoolgebouw maken een veilig halen en brengen van leerlingen mogelijk. Ter hoogte van de hoofdingang geldt een stopverbod en voorkomt een afscheiding het direct naar de straat lopen van leerlingen

Ontruimingsplan

Basisschool à Hermkes heeft een actueel Ontruimingsplan opgesteld en getoetst.

Het plan staat ter beschikking van leerkrachten en vervangers en bevindt zich in het zgn. 'Flex force / vervangers informatie boekje' dat bij iedere leerkracht standaard op het bureau ligt.

Periodiek 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 en een brandmeldinstallatie

4.2 Curatief handelen

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.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het Verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 5.1.

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.

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.

4.3 Registratie en evaluatie

RI&E

In 2015 staat de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) gepland. Dit doen wij middels het programma ARBOMEESTER 2. Dit is een erkend en branche specifiek instrument voor het uitvoeren van de RI&E in het primair onderwijs.

Verzuim

Per kwartaal worden de verzuimoverzichten gegenereerd en geëvalueerd.

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.

Leerling-tevredenheidonderzoek, ouder-tevredenheidonderzoek en medewerker-tevredenheidonderzoek

Periodiek wordt een tevredenheidsenquête afgenomen. In 2013 heeft de school een oudertevredenheidonderzoek door DUO laten afnemen.



Bijlage

LIJST VAN BIJBEHORENDE PROTOCOLLEN / DOCUMENTEN

Deze zijn in te zien bij werkproces 2 in de desbetreffende klapper (directiekamer) en digitaal bij 'Werkprocessen'.

Protocolen/documenten t.b.v. preventief handelen

P1 Medicatie protocol

- P2 Beleid mobiele telefoons
- P3 Elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)-regeling
- P4 Internetprotocol
- P5 Richtlijnen EHBO
- P6 Schoolafspraken**
- P7 Informatievoorziening gescheiden ouders
- P8 Criteria plaatsing in een combinatiegroep
- P9 Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten
- P10 Registratiecriteria Verwijsindex
- P11 Richtlijnen t.b.v. uitgave brieven/ folders via school
- P12 Wet Bescherming Persoonsgegevens
- P13 Werkproces Veiligheid 2012 INNOVO
- P14 Algemene informatie voor stagiaires

Protocollen/documenten t.b.v. curatief handelen

- C1 Calamiteitenplan
- C2 Ontruimingsplan
- C3 protocol sociale veiligheid
- C4 Klachten en klachtenprocedure
- C5 Handelwijze bij ongewenst (agressief) gedrag van leerlingen
- C6 Handelwijze bij ongewenst (agressief) gedrag van ouders/verzorgers
- C7 Omgaan met alarmerende meldingen van kinderen en ouders door derden
- C8 Model toegangsverbod
- C9 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school
- C10 Handleiding behorend bij Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- C11 RAK-route
- C12 Rouwprotocol
- C13 Richtlijnen aangifte doen in het onderwijs