|  |
| --- |
| Opgesteld juli 2017 |

****

|  |
| --- |
| **VEILIGHEIDSPLAN** |
|  |
|  |

**Inhoudsopgave**

Inleidingpag. 3

Leeswijzer pag. 3

**1 Beleidsaspecten**

1.1 Visie pag. 4

1.2 Doelstellingpag. 4

1.3 Afspraken pag. 4-5

**2 Sociale aspecten**

2.1 Preventief handelenpag. 6

2.2 Curatief handelen pag. 6

2.3 Registratie en evaluatie pag. 7

**3 Grensoverschrijdende aspecten**

3.1 Preventief handelen pag. 8-9

3.2 Curatief handelen pag. 9-11

3.3 Registratie en evaluatie pag. 11

**4 ruimtelijke aspecten**

4.1 Preventief handelen pag. 12-13

4.2 Curatief handelen pag. 13

4.3 Registratie en evaluatie pag. 14

**Bijlage**

Lijst van bijbehorende protocollen/documenten pag. 14-15

 **Inleiding**

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

*De WereldSter is ontstaan uit een fusie van basisschool De Gansbeek en basisschool Op ’t Hwagveld. De daadwerkelijke fusiedatum is 1 augustus 2018.*

*In schooljaar 2017/2018 werken beide scholen met dit vigerende document. Jaarlijks wordt het plan geactualiseerd waar dit wenselijk is.*

**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](http://www.innovo.nl)

1. **Beleidsaspecten**
	1. **Visie**

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

Bs De WereldSter 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 De WereldSter 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. **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 De WereldSter is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

* 1. **Afspraken**

Op basisschool De WereldSter 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 De WereldSter 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:



1. **Sociale aspecten**

De WereldSter 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 De WereldSter worden 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.

* 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.

Vanaf september 2015 is de methode Kanjertraining op basisschool De Gansbeek geïmplementeerd. In schooljaar 2017/2018 certificeren ook de leerkrachten van basisschool Op ’t Hwagveld zich.

De Kanjertraining op school bestaat uit een serie lessen met bijbehorende oefeningen die de leerkracht in de klas op school geeft. De Kanjertraining 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.

* 1. **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.

* 1. **Registratie en Evaluatie**

**Kanvas**

In praktijk wordt gewerkt met de Kanjertraining. Deze methode kent een leerlingvolgsysteem (KanVas)

dat Cotan gecertificeerd is. De onderwijsinspectie beoordeelt het leerlingvolgsysteem als een goed instrument waarmee kinderen in hun sociale ontwikkeling gevolgd kunnen worden

In alle groepen vult de leerkracht 2 keer per jaar een vragenlijst in en vanaf groep 5 doen de kinderen dit zelf ook.

NB Basisschool Op ’t Hwagveld zal in 2017/2018 nog eenmaal de VISEON afnemen. In mei 2018 zal voor het eerst de KanVas worden afgenomen.

*Leerling-tevredenheidonderzoek, ouder-tevredenheidonderzoek en medewerker-tevredenheidonderzoek*

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

In 2016 zijn tevredenheidenquêtes gehouden onder ouders, leerlingen, medewerkers en directie.

In 2016 hebben beide scholen tevens de veiligheidsmonitor 2016 ingevuld.

1. **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. De WereldSter streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

* 1. **Preventief handelen**

**Zorg- en Advies Team (ZAT)**

In dit team werken professionele hulpverleners samen met de school. Het team zorgt ervoor dat de leerling de juiste hulp krijgt.

In schooljaar 2017/2018 wordt de knooppunt-structuur van het ZAT verder uitgewerkt, zodat er een duidelijke taakverdeling in regie wordt vastgesteld.

**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 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.

**Openheid**

Sociale en fysieke veiligheid worden aan de orde gesteld:

* Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken;
* Tijdens IB-overleg;
* Tijdens teamvergadering;
* In overleg met de Medezeggenschapsraad, Leerlingenpanel en de Oudervereniging

**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.

* 1. **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..

**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.

Pedagogische maatregel en verwijdering voor kinderen

Schorsing

Vanaf 1 augustus 2014 is artikel 40c opgenomen in de WPO. Hierin staat beschreven dat het bevoegd gezag, ten opzichte van het verleden, bevoegd is om een leerling te schorsen.

Daarbij zijn scholen verplicht om schorsingen van langer dan een dag bij de Inspectie van het Onderwijs te melden. Ook is opgenomen dat leerlingen voor ten hoogste één week geschorst kunnen worden.

Schorsing melden via het Internetschooldossier (ISD)

Scholen of bevoegde gezagen dienen de schorsing te melden via een formulier dat in het internet schooldossier (ISD) is opgenomen.
De inspectie gaat er van uit dat een schorsing zo kort mogelijk duurt en dat scholen zich rekenschap geven van de gevolgen voor het kind. Van scholen mag verwacht worden dat zij in geval van schorsing zorgvuldig te werk gaan en vaste procedures volgen. De rechter toetst zo nodig of deze gevolgd zijn.

Hierbij vermelden wij dat een schorsing een ingrijpende maatregel is en alleen in uitzonderlijke gevallen gebruikt zal worden. In artikel 40c van de WPO zijn de volgende punten opgenomen:

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.

3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Ouders kunnen bij het schoolbestuur en/of bestuursrechter schriftelijk bezwaar maken tegen de schorsing. Indien het een bijzondere school betreft kunnen de ouders de stap maken naar de civiele rechter.

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) 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 leerlingdossier.

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.

Ook met de Wet Passend Onderwijs mag een school 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.

Voor meer informatie ga naar <https://www.innovo.nl/schorsing-en-verwijdering.html>

**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 begeleidster heeft daarnaast de specifieke informatie tot zich genomen als degene die de meldingen verzorgt.

* 1. **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 personeelsysteem.

1. **Ruimtelijke aspecten**
	1. **Preventief handelen**

**Organiseren van veiligheid**

Binnen het team zijn twee leerkrachten opgeleid tot preventiemedewerker. Zij dragen zorg voor de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school. Zij zijn mede verantwoordelijk 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.

**Materiële 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;
* Het schoolterrein is omheind en voorzien van afsluitbare hekken
* Sieraden kunnen tijdens de gymles bij de gymleerkracht in bewaring worden gegeven.

**Verkeersveiligheid**

De WereldSter heeft in samenwerking met de Gemeente Meerssen verkeerskundige voorzieningen getroffen rondom de school die het veilig brengen en halen van onze kinderen waarborgen. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en gemeente. Sinds 2012 hebben beide scholen het het Limburgs verkeersveiligheidslabel.

**Ontruimingsplan**

Basisschool De WereldSter 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. (Dit geldt zowel voor de twee huidige locaties, als ook het gebouw van het kindcentrum.)

**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. Basisschool Op ’t Hwagveld is een gezonde school en hebben de certificaten voor sociaal emotionele ontwikkeling en voeding verkregen. Een werkgroep Gezonde School is actief met de afspraken om deze gezonde ontwikkeling ook na de fusie in basisschool De WereldSter te verwezenlijken. .

**Scholing**

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

**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*

***Visie INNOVO ‘Heel de mens’***

*Bij INNOVO telt iedereen mee en iedereen doet er toe. Dit is een van de belangrijke uitgangspunten in onze visie op hoe wij elkaar zien en bejegenen bij INNOVO. Als mens zijn we niet te scheiden in een deeltje thuis, werk, vereniging of ouderschap. Al deze rollen en verantwoordelijkheden verenigen we in ons zelf. Het gaat dus om heel de mens.*

*Ook wanneer we worden geconfronteerd met (mogelijk) verzuim.*

*Vanuit onze kernwaarden vertrouwen, verbinding en vakmanschap impliceert dit eigen regie en regelruimte voor elke medewerker en dat kan worden vormgegeven in verbinding met collega’s en leidinggevende. Dat doen we door tijdig en open overleg.*

*Eén van de belangrijkste uitgangspunten van ons verzuimbeleid is vertrouwen. Dit willen we bereiken door over verzuim in overleg te gaan, met elkaar. Vertrouwen brengt de verantwoordelijkheid met zich mee dat je dat zelf doet, op eigen initiatief. Maar ook als anderen daarom vragen. Ook in geval van verzuim blijf je als heel mens verantwoordelijk voor jouw leven en daarmee ook voor je werk.*

*Aangezien niemand in ons hoofd kan kijken, werkt overleg alleen als we zelf actief de ander informeren. Het kan lastig of eng zijn om hier eerlijk over te praten. Het kan ook moeilijk zijn om ernaar te vragen en er naar te handelen. Toch is dit de enige manier en hoe eerder hoe beter: praat erover. Daarbij gaat het niet om de ziekte of klachten, hoe indringend deze ook kunnen zijn. Het gaat om een route naar balans en mogelijkheden, naar wat er wel kan. Betekenisvol is het gedrag van eenieder om de balans te houden of te hervinden.*

*Zo zorgen we goed voor onszelf en voor elkaar en houden we onszelf heel.*

*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
	1. **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.

* 1. **Registratie en evaluatie**

**RI&E**

In 2014 heeft de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) plaatsgevonden middels het programma ARBOMEESTER 2. Dit is een erkend en branchespecifiek instrument voor het uitvoeren van de RI&E in het primair onderwijs. De PDCA is lopende.

**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 tevredenheidenquête afgenomen. In 2013 heeft de school een oudertevredenheidonderzoek door DUO laten afnemen.

In 2016 zijn tevredenheidenquêtes gehouden onder ouders, leerlingen, medewerkers en directie.

Tevens hebben beide scholen meegedaan aan de veiligheidsmonitor van 2016.

**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 Criteria plaatsing in een combinatiegroep

P3 Elektronische informatie- en communicatiemiddelen

P4 Informatievoorziening gescheiden ouders

P5 Internetprotocol

P7 Regels en afspraken voor leerkrachten buiten de klas

P8 Schoolafspraken/speelplaatsregels

P9 Wet bescherming persoonsgegevens

P10 Richtlijnen uitgifte brieven

P12 Toezichtrooster

P13 Medicatieprotocol

P14 Richtlijn info meldingsplicht infectieziekten

P15 Richtlijn art 26 uitbraak

P16 Richtlijnen - Doen van aangifte scholen

P17 Interactieve\_Handreiking\_Schokkende\_gebeurtenissen

P18 9103\_EVPT\_Interactieve\_Handreiking\_Reacties\_Sancties\_Maatregelen

P19 Social Media gebruik

**Protocollen/documenten t.b.v. curatief handelen**

C1 Ontruimingsplan bs De WereldSter

C2 Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten

C3 Meldcode kindermishandeling

C4 Handleiding-meldcode-RAK

C5 Pedagogische maatregel en verwijdering

C6 Medicatieprotocol

C7 Beleid mobiele telefoons

C8 Calamiteitenplan

C9 Handelswijze bij ongewenst gedrag van leerlingen

C10 Handelswijze bij ongewenst gedrag van ouders

C11 Model toegangsverbod

C12 Klachten en klachtenprocedure

C13 Registratiecriteria verwijsindex

C14 Pestprotocol

C15 Verwijsindex RAC,CJV,ZAT

C16 Protocol ongewenst bezoek rond en in school

C17 Omgaan met meldingen van kinderen en/of ouders

C18 Belonen en straffen

C19 Rouwprotocol