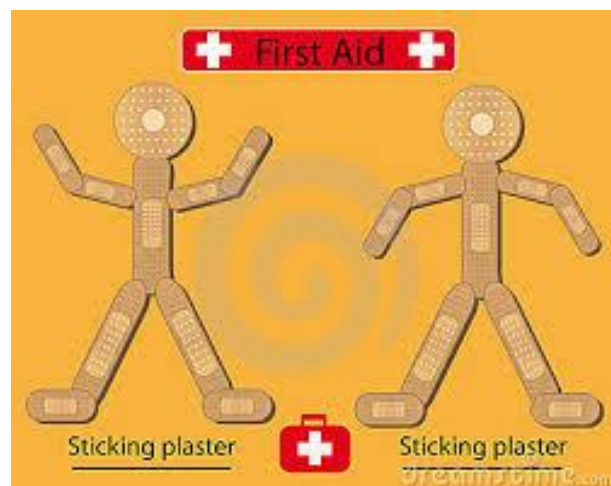


VEILIGHEIDSPLAN



BS. ST. PAULUS

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. 08 |
| § 3.3 | Registratie en evaluatie | blz. 08 |
| Hoofdstuk 4 | Grensoverschrijdende aspecten | blz. 09 |
| § 4.1 | Preventief handelen | blz. 09 |
| § 4.2 | Curatief handelen | blz. 10 |
| § 4.3 | Registratie en evaluatie | blz. 11 |
| Hoofdstuk 5 | Ruimtelijke aspecten | blz. 12 |
| § 5.1 | Preventief handelen | blz. 12 |
| § 5.2 | Curatief handelen | blz. 13 |
| § 5.3 | Registratie en evaluatie | blz. 14 |
| § 6.0 | Ouderparticipatie | blz. 15 |
| Lijst van bijlagen | | blz. 16 |

1. Inleiding

In het werkproces "veilige en sociale omgeving" heeft Innovo kwaliteitsbepalende indicatoren vastgelegd. Binnen de wettelijke kaders zijn beleid en protocollen ontwikkeld. Bs. St. Paulus 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 werkprocessen ABC hoofdstuk 2: 'Veilige en sociale omgeving' en/of via www.innovo.nl

2. Beleidsaspecten

2.1 Visie

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

BS St. Paulus 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 St. Paulus gelden de volgende basisgedragsregels:

- 1. wij hebben respect voor elkaar;***
- 2. wij zijn verantwoordelijk voor elkaar en onze spullen;***
- 3. wij gaan op een veilig manier met elkaar om.***

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.

2.2 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 St. Paulus is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

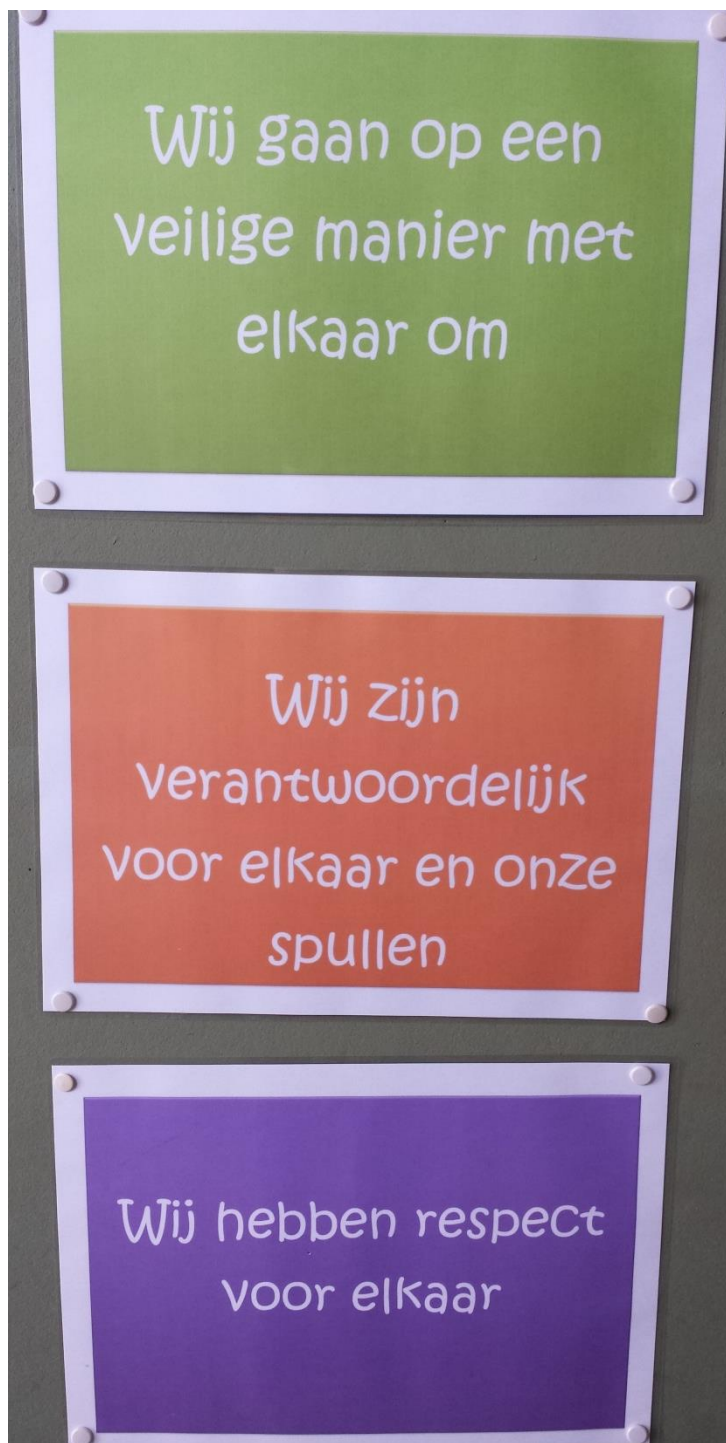
2.3 Afspraken

Op basisschool St. Paulus 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 St. Paulus 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 schoolwaarden gevisualiseerd:



3. Sociale aspecten

Bs. St. Paulus 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 middels SWPBS. De waarden en normen van St. Paulus 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.

3.1 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:

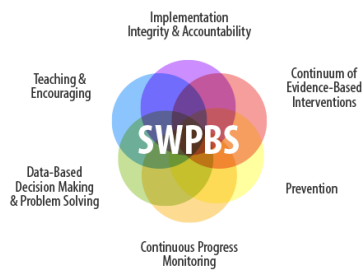
- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces hebben prioriteit;
- Het beleid wordt breed gedragen binnen de organisatie;
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd;
- Het bevoegde gezag 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.

Wij werken volgens het PAD-leerplan:



Het PAD-Leerplan is een programma om de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen te stimuleren. PAD betekent: Programma Alternatieve Denkstrategieën. U kunt het ook eenvoudiger vertalen: Proberen Anders te Denken. Het PAD-Leerplan is er voor alle groepen van de basisschool. Gedurende de acht leerjaren komen 4 thema's aan de orde tijdens ongeveer twintig lessen per leerjaar. Het gaat om 'zelfbeeld', 'zelfcontrole', 'gevoelens' en 'probleem-oplossen'.

Wij werken volgens SWPBS:



SchoolWide Positive Behavior Support (SWPBS) is een schoolbrede aanpak gericht op het creëren van een positief schoolklimaat, zodat het leren wordt bevorderd en gedragsproblemen worden voorkomen. SWPBS is een raamwerk om goede schoolresultaten te bereiken. De SWPBS aanpak zorgt ervoor dat alle leerlingen de meest effectieve interventies in de klas aangeboden krijgen, waardoor ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. SWPBS is geen curriculum en geen methodiek, maar SWPBS biedt een operationeel model dat scholen direct ondersteunt bij effectief onderwijs. SWPBS kan beschouwd worden als een aanpak die antwoord geeft op moeilijke onderwijssituaties

Wij werken volgens het SWITCH en ongewenst gedrag protocol:



Op het bord in iedere klas zijn 3 vakken zichtbaar.

- 1 vak van groene tape
- 1 vak van gele tape
- 1 vak van rode tape.

Alle leerlingen hebben een naamkaartje en dit kaartje hangt op in het groene vak.

Iedere dag krijgt een leerling een nieuwe kans en hangt dit kaartje dus in het groene vak.

Als een leerling een waarschuwing krijgt binnen categorie 1 van het 'Protocol ongewenst gedrag' dan schuift de naam van groen naar geel. Het kind heeft een eerste waarschuwing gehad.

Houdt het kind hierna niet op, dan schuift het naar rood en is het de bedoeling dat het kind gaat nadenken op de nadenkstoel.

Als het kind heeft nagedacht en het lost het op met juf of een leerling (wanneer van toepassing), dan gaat de naam terug in geel. Gaat het hierna goed, dan gaat de naam terug in groen.

Staat de naam nog in geel en is er sprake van een 2e overtreding, dan schuift de naam opnieuw naar rood en zal er een andere consequentie volgen (time out in andere klas).

Bij een overtreding als in categorie 2 of 3 van het protocol ongewenst gedrag volgt een directe verschuiving van groen naar rood en wordt het protocol gevolgd.

seksuele vorming

De kinderen van de bovenbouw krijgen seksuele voorlichting die door de leerkracht wordt gegeven en de oudste leerlingen krijgen tevens informatie over het gebruik van diverse 'genotsmiddelen' door Elk jaar doet de GGD Zuid Limburg onderzoek naar de gezondheid en het welbevinden van alle kinderen van 12 tot 18 jaar in Zuid-Limburg. Gemeenten en scholen gebruiken de resultaten van dit onderzoek bij het maken van beleid.

3.2 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 de protocollenklapper (directiekamer) en in het Vademecum (Data; docenten; Vademecum)

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.

3.3 Registratie en Evaluatie

WISEON

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

Leerling-tevredenheidonderzoek, ouder-tevredenheidonderzoek en medewerker-tevredenheidonderzoek

Voor april 2014 hebben alle scholen van Innovo de tevredenheidsenquêtes onder ouders verspreid. Op onze school heeft 23 % (18 van de 85 ouders) deelgenomen aan deze enquête. Het gemiddeld rapportcijfer van de ouders was 8,6 (Innovobreed 7,6) Uit deze enquête blijkt dat ouders op alle onderdelen zeer tevreden zijn. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen de Klapper schooljaar 2014-2015 (directiekamer).

4. 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. St. Paulus streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

4.1 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.

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.

4.2 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 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 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.

4.3 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 personeelsysteem.

5. Ruimtelijke aspecten

5.1 Preventief handelen

Organiseren van veiligheid

Binnen het team is een leerkracht opgeleid tot preventiemedewerker. Zij draagt zorg voor de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school. Zij is 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.

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. Bs St. Paulus doet mee aan het project “de gezonde school”. Dit project is een samenwerkingsverband tussen de basisschool, Gemeente Heerlen en de GGD Zuid Limburg. De gezonde school heeft als doel om kinderen op alle mogelijke manieren te verleiden, om gezond te eten dus goed om te gaan met voeding, overgewicht, genotmiddelen, pesten, seksuele vorming en genotmiddelen. In samenwerking met de GGD werken wij aan de “GEZONDE SCHOOL”. Via jeugdimpuls <http://www.gezondeschool.info/algemeen/-jeugdimpuls> krijgen wij subsidie. Bij het project wordt een diëtiste betrokken en krijgen de ouders voorlichting over gezonde voeding op school en thuis. Tevens hebben wij leskisten gekregen om smaaklessen te geven. Smaaklessen is een lesprogramma voor kinderen in groep 1-8 van de basisschool. Het ervaren en beleven van voedsel staat centraal. Hiermee willen we bereiken dat kinderen meer weten over waar hun eten vandaan komt, meer nieuwe producten gaan proeven en meer interesse krijgen in hun eten <http://www.smaaklessen.nl/nl/smaaklessen.htm>.

Ook hebben wij op de speelplaats groeten/fruitbakken waarin kinderen het groeiproces kunnen volgen en de verschillende fruit en groensoorten kunnen proeven.

Verder krijgen de groepen 6 t/m 8 voorlichting over de invloed van geluid op het gehoor en krijgt groep 8 voorlichting over genotmiddelen.

Samengevat werken wij aan:

- Sport en bewegen
- Sociaal-emotionele ontwikkeling
- Hygiëne, huid, gebit en gehoor
- Roken en alcohol
- Relaties en seksuele vorming
- Fysieke veiligheid
- Milieu

De Bs. St. Paulus werkt voornamelijk aan het thema “gezonde voeding”. Dit gaat niet van vandaag op morgen. Waar we nu nog met kerst snoep en snacks verkopen en met de verjaardagen zoet uitdelen, willen wij stap voor stap ouders, kinderen en team meenemen in een gezond voedingsbeleid.

Vanaf schooljaar 2014-2015 nemen 2 ouders vanuit school ook deel aan de gesprek met de GGD, om zodoende ook ideeën van ouders mee te nemen in het “gezonde schoolbeleid” van de Paulus.

Ook werken wij samen met het Centrum Jeugd en Gezin (CJG)

Opvoeden en opgroeien is niet altijd even makkelijk. Soms is informatie of ondersteuning welkom of nodig. Het vinden van die informatie of hulp is soms moeilijk. Er zijn veel organisaties voor jeugdzorg en gezondheidszorg.

Om ons te helpen bij het vinden van de juiste informatie of ondersteuning is er in iedere gemeente één centraal punt voor alle vragen rondom opvoeden en opgroeien opgericht: het Centrum Jeugd en Gezin en het sociale wijkteam.

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

St. Paulus heeft in samenwerking met de Gemeente Heerlen 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. Een van de leerkrachten neemt samen met een ouder deel aan het verkeersoverleg. Sinds 2012 heeft de school een Limburgs verkeersveiligheidslabel.

Ontruimingsplan

Basisschool St. Paulus heeft een actueel Ontruimingsplan opgesteld en getoetst. Één a twee keer per jaar 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.

5.2 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.

5.3 Registratie en evaluatie

RI&E

In 2014 staat de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) gepland. Dit doen wij middels het programma ARBOMEESTER 2. Dit is een erkend en branchespecifiek 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. Recentelijk (mei 2018) heeft de school een oudertevredenheidonderzoek door DUO laten afnemen.

6.0 Ouderparticipatie

De Oudervereniging

De Oudervereniging komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Twee ouders uit de Oudervereniging hebben zitting in de medezeggenschapsraad. De oudervereniging voert regelmatig overleg met de schoolleiding.

De Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de Medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige Medezeggenschapsraad van groot belang.

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is Claudia Janssen (leerkracht groep 8).

Ten aanzien van het veiligheidsplan heeft de MR instemmingsrecht. In bijlage 28 van dit plan is deze instemming van de MR opgenomen.

Bijlagen Veiligheidsplan

LIJST VAN BIJBEHORENDE PROTOCOLLEN / DOCUMENTEN

Deze zijn in te zien in de klapper Veiligheidsplan (directiekamer) en digitaal in het Vademecum.

Protocollen/documenten

- 01 Ontruimingsplan
- 01.1 Ontruimingsplan school flowchart
- 01.2 Logboek noodverlichting
- 02 Aangiftes en meldingen strafbare gedragingen
- 03 Calamiteitenplan Innovo 2011
- 03.1 Calamiteitenplan Bs. St. Paulus
- 04 Handelwijze bij ongewenst (agressief) gedrag van ouders/verzorgers
- 05 Pestprotocol
- 06 Protocol Switch en (ongewenst) gedrag met stroomschema
- 07 Model toegangsverbod
- 08 Informatievoorziening gescheiden ouders
- 09 Protocol leerkrachtgedrag tijdens toezicht op het speelplein
- 10 Protocol kindermishandeling
- 10.1 Handleiding-meldcode-RAK
- 10.2 Stroomschema RAK-route
- 11 Registratiecriteria Verwijsindex
- 12 Werkproces Veiligheid 2012 INNOVO
- 13 Klachten en klachtenprocedure
- 14 Wet Bescherming Persoonsgegevens
- 15 Richtlijnen ongewenst bezoek in en rond de school
- 16 Richtlijnen externe uitgiften brieven en folders
- 17 Medicatieprotocol incl brief
- 18 Protocol stagiaires Paulus
- 19 Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten
- 20 Elektronische informatie- en communicatiemiddelen Innovo
- 21 Mediaprotocol voor werknemers Paulus
- 22 Incidentenregistratie
- 23 Richtlijnen voor EHBO bij kinderen
- 24 Luizenprotocol
- 25 Rouwprotocol
- 26 Te laat registratie
- 27 Schoolwaardes St. Paulus
- 28 Verlof leerlingen
- 29 Instemming MR Veiligheidsplan