

VEILIGHEIDSPLAN

Basisschool



de Schakel

Zes Landenstraat 1 - 6414 GG - Heerlen

Basisschool DE SCHAKEL

Schooljaar 2018-2019

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. 05
§ 2.4	De MR	blz. 06
Hoofdstuk 3	Sociale aspecten	blz. 07
§ 3.1	Preventief handelen	blz. 07
§ 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. 12
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
Lijst van bijlagen		blz. 15

1. Inleiding

In het werkproces "veilige en sociale omgeving" heeft Innovo kwaliteitsbepalende indicatoren vastgelegd. Binnen de wettelijke kaders zijn beleid en protocollen ontwikkeld. Op De Schakel 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

2. Beleidsaspecten

2.1 Visie

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

BS De Schakel 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 Schakel 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.

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 De Schakel is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

2.3 Afspraken

Op basisschool De Schakel 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 Schakel 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:

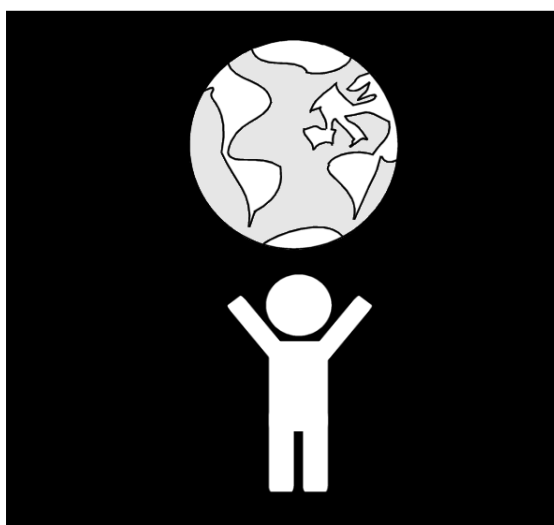
Algemene school waarden



Iedereen hoort erbij



We zijn voor iedereen een veilige school (Veiligheid)



**We zorgen goed voor onze school en onze spullen
(Verantwoordelijkheid)**

2.4 De MR.

De MR van onze school vergadert ongeveer 6x per jaar. Op hun agenda staat standaard het item arbo waarbij ook de veiligheid van de kinderen, ouders en personeel betrokken wordt.

Dit veiligheidsplan wordt voorgelegd aan de MR.

6

3. Sociale aspecten

De Schakel 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. De waarden en normen van De Schakel worden uitgedragen en nageleefd. Kinderen en ouders zijn op de 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.

Op onze school werken we dit schooljaar nog met het programma. Kinderen en hun sociale talenten. We zijn dit schooljaar ook op zoek naar een nieuwe methode voor SEO. Daarnaast werken we schoolbreed met de principes van SWPBS

Lespakket relationele en seksuele vorming voor groep 1 t/m 8 met digibord-applicatie

Het lespakket Relaties & Seksualiteit biedt leerkrachten van groep 1 tot en met groep 8 op eigentijdse wijze een goede basis voor het geven van relationele en seksuele vorming. Het lespakket bevat katernen voor onderbouw, middenbouw en bovenbouw en een Vragenbox Relaties & Seksualiteit. De vragenbox kan worden gebruikt in de klas vanaf de middenbouw zodat leerlingen anoniem vragen kunnen stellen aan de leerkracht. Elk katern bevat lessuggesties over verschillende onderwerpen die te maken hebben met relaties en seksualiteit, aansluitend bij de belevingswereld van kinderen van verschillende leeftijden. . In de bovenbouw is er ook aandacht voor de puberteit, veilig vrijen en grenzen. Het lespakket houdt rekening met verschillende culturen en religies en heeft aandacht voor uiteenlopende leefvormen. De ouders worden voor aanvang van het programma ingelicht zodat ze, in bijzondere situaties, contact kunnen opnemen met de school over inhoud en evt. bezwaren.

Hiernaast richt preventief beleid zich op het creëren van een werkomgeving waarin medewerkers zich veilig voelen en wordt continu gewerkt aan een professionele cultuur waarin men elkaar aanspreekt op verantwoordelijkheden.

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 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.

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 door de leerlingen ingevuld.

Leerling-tevredenheidonderzoek, ouder-tevredenheidonderzoek en medewerker-tevredenheidonderzoek

Periodiek wordt een tevredenheidsenquête afgenomen. In 2014 heeft de school (Innovo breed) een tevredenheidonderzoek laten afnemen door extern bureau. De uitslag is met alle betrokkenen gecommuniceerd. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om het hele rapport op school in te zien. In februari 2018 hebben de groepen 6-8 ook de vragenlijst van Vensters PO ingevuld. Deze lijsten ga over veiligheid in school.

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. De Schakel 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.

In het ZAT participeren de school (IB/dir), schoolmaatschappelijk werk, schoolarts, BJZ, en het expertiseteam van de gemeente. De wijkagent kan erbij gevraagd worden indien nodig. Het ZAT wordt voorgezeten door de IBer van school, indien de casus dat wenst, kunnen ook andere partners uitgenodigd worden.

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 worden ouders 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
- Gemeente Heerlen (veiligheidsproject),
- politie,
- veiligheidshuis,
- Halt

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 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 redenen 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 medegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan de directeur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Contacten met de andere scholen in dit kader worden dan ook zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd.
5. Gedurende de wachttijd van acht weken stelt de school de leerling in staat, bijvoorbeeld door het meegeven van huiswerk, te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt. Er blijft voor de school een onderwijsverplichting bestaan.
6. De definitieve verwijdering wordt ook schriftelijk aan de ouders medegedeeld met daarin opgenomen dezelfde punten als genoemd in punt 3 aangevuld met een weergave van de uitkomsten van het zoeken naar een andere school.
7. De school draagt zorg voor een goed dossier, dat het besluit tot verwijdering kan dragen, te denken valt in dit kader aan schriftelijke waarschuwingen, genomen maatregelen, schorsingsbesluit etc.
8. Op grond van artikel 63 WPO en artikel 61 WEC kunnen de ouders binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
9. Indien de ouders zich niet kunnen verenigen met het besluit op het bezwaar hebben zij nog altijd de mogelijkheid het besluit aan te vechten voor de rechter in een civiele procedure.

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 interne begeleidsters hebben daarnaast de specifieke informatie tot zich genomen als degenen die de meldingen verzorgen.

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.

Daarnaast hanteren wij ook een "incidentenklapper" waarin sommige incidenten schriftelijk worden vastgelegd. Dit is formeel niet meer noodzakelijk maar wij blijven dat toch (in beperkte mate) doen.

5. Ruimtelijke aspecten

5.1 Preventief handelen

Organiseren van veiligheid

Binnen het team is zijn twee leerkrachten 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.

OP school werken we met **SWPBS** (School Wide Positiv Behaviour Support) Dit is een manier om het gedrag van kinderen in goede banen te leiden. Ook dit geeft een stuk veiligheid. Er zijn duidelijke afspraken en gedragsverwachtingen die met een picto zijn aangegeven. De kinderen worden indien ze deze verwachtingen laten zien beloond. B.V Bij het naar binnen gaan na de pauze staat elk kind op een aangegeven plaats. De kinderen staan zodoende niet te kort op elkaar en de leerkracht neemt de kinderen mee naar binnen. Er is duidelijk afgesproken hoe dit in zijn werk gaat. Het naar binnen gaan gaat snel en efficiënt. Kinderen ontvangen voor goed gedrag een beloning. Zo is er de afgelopen jaren aandacht geweest voor: de stilstaande rij, de bewegende rij, het ganggedrag, het speelplaatsgedrag, het lopen in de gang, de kapstokken en het stemgebruik.

Al deze onderdelen worden elk jaar herhaald

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. De Schakel doet mee aan het project "De gezonde school", incidenteel aan het project "Gruiten" en het jaarlijkse (ingeloot of uitgeloot) (Nationaal) schoolontbijt om gezond eetgedrag te bevorderen. In 2014 hebbe wij het vignet gezonde school behaald Ook doen wij mee aan JOGG.

(Jongeren op gezond gewicht). Onze wijk is speerpunt vanuit de gemeente. We werken in deze nauw samen met de GGD.

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

Bs. De Schakel heeft een convenant met de gemeente Heerlen wat betreft verkeersveiligheid op en rondom de school. Hiervoor heeft de school een verkeerscoördinator in dienst en een verkeersouder. Zij bezoeken ca. 4x per jaar de VEBO-bijeenkomsten. Op basis van die bijeenkomsten worden activiteiten binnen en buiten de school georganiseerd.

Ontruimingsplan

Basisschool De Schakel heeft een actueel Ontruimingsplan opgesteld en getoetst. 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, 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 2018-2019 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. De laatste RIE is afgenomen in december 2015.

Verzuim

Per kwartaal worden de verzuimoverzichten gegenereerd en geëvalueerd.

EHBO

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



Bijlage

LIJST VAN BIJBEHORENDE PROTOCOLLEN / DOCUMENTEN

Een deel hiervan is in te zien bij werkproces 2 in de desbetreffende klapper (directiekamer) en digitaal bij 'Werkprocessen'.

Alle documenten zijn te vinden in de klapper Veiligheid (directiekantoor)

Protocollen/documenten

1. Thuis op school/ gedragscode bestuur
2. Preventiemedewerkers
3. Calamiteitenplan school
4. Ontruimingsplan
5. Plattegronden en vluchtwegen
6. Medezeggenschapsraad en leden MR (Zie schoolgids)
7. Leerplichtambtenaar (Zie schoolgids)
8. Klachtenregeling (Zie schoolgids)
9. Contactpersoon/vertrouwenspersoon
10. Periodieke evaluatie Schoolveiligheid RIE
11. Schoolregels
12. Speelplaatsregels
13. Afspraken rondom privacy
14. Specifieke schoolafspraken rondom privacy
15. Pestprotocol
16. Incidentenregistratie
17. Meldcode Kindermishandeling stappenplan RAK
18. Protocol Rouwverwerking
19. Medicatieprotocol
20. Informatievoorziening gescheiden ouders (zie schoolgids)
21. Criteria plaatsing in een combinatiegroep
22. Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten
23. Registratiecriteria Verwijsindex
24. Wet Bescherming Persoonsgegevens
25. Algemene informatie voor stagiaires
26. Richtlijnen aanmelding passend onderwijs.
27. Internetprotocol/ Beleid mobiel telefoons
28. Handelwijze bij agressief gedrag ouders. (zie schoolgids)
29. Informatieverstrekking aan derden.