



Alles wat je aandacht geeft, groeit!

Schoolveiligheidsplan

Basisschool St. Willibrordus Neerkant

INHOUDSOPGAVE

Inleiding:	4
1. COORDINATIE VEILIGHEID	
1.1 Schoolleiding	5
1.2 Arbo-coördinator	5
1.3 Bedrijfshulpverlening	5
2 OMGEVING	5
2.1 Omgeving	5
3 SCHOOLREGELS	5
3.1 Schoolregels	5
3.2 Aanpak verzuim/absentie/registratie	5
3.3 Gewenst Gedrag en Ongewenst Gedrag	6
3.4 Gedragscode	6
3.5. Klachtenregeling	7
3.6 Seksueel misbruik en seksuele intimidatie	8
3.7. Registratie en Evaluatie	9
3.8. Protocol Pesten	9
3.9. Gedragscode Voorkomen van Discriminatie	9
3.10 Protocol Social Media en privacy	9
4 DIVERSEN	10
4.1 Pauzes en toezicht	10
4.2 Speelplaatsregels	10
4.3 Binnenschoolse activiteiten	10
4.4 Buitenschoolse activiteiten	10
4.5 Begeleiding van leerlingen	10
4.6 Begeleiding personeelsleden	10
4.7 Sociaal-emotionele vaardigheden van kinderen	11
4.8 Langdurig zieke kinderen	11
4.9 Centrum voor Jeugd en gezin (CJG)	12
4.10 Opvoedondersteuner	12
4.11 ZorgAdviesTeam	13
5 TOEZICHT EN AFSPRAKEN	13
5.1 Bekendheid met afspraken	13
5.2 Ongevallen	13
5.3 Calamiteiten	13
5.4 Gebruikersvergunning	13
5.5. Periodiek onderhoud	13
5.6 Hygiëne- en veiligheidsbegeleiding door de GGD	14
5.7 Sancties leerlingen	14

5.8 Sancties personeel	14
5.9 Kwaliteitshandhaving en veiligheidsbeleid	14
5.10 Rouwverwerking	15
5.11 Scheiding	15

6 BIJLAGEN

Bijlage 6.1 School en klassenregels	
Bijlage 6.2 Bereikbaarheidsformulier	
Bijlage 6.3 Handelingsprocedure bij klachten	
Bijlage 6.4 Pest-protocol	
Bijlage 6.5 Privacy-verklaring	
Bijlage 6.6 Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen	
Bijlage 6.7 Calamiteitenplan	
Bijlage 6.8 Protocol Omgaan met gescheiden ouders	

Inleiding

Basisschool St. Willibrordus streeft ernaar dat kinderen zich thuis voelen op school. Een fijne, veilige plek waar aandacht is voor ieder individu en waar volop ruimte is om te groeien. We zorgen op onze school voor een ongedwongen sfeer. We hebben respect voor elkaar en we gaan zuinig met de spullen van onszelf en van een ander om.

We zijn samen verantwoordelijk voor de veiligheid in en rond school.

Dit betekent dat we hierover afspraken moeten maken. Maar nog belangrijker is dat iedereen zich aan deze afspraken houdt. Pas dan kunnen we op elkaar vertrouwen en rekenen. Het hebben van sociaal veiligheidsbeleid op papier is niet voldoende. We zullen ons bewust moeten zijn van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren. Met andere woorden een veilig klimaat creëren, vasthouden en verbeteren.

Als we kijken naar ons veilige schoolklimaat, dan onderscheiden we fysieke en sociale veiligheid. Bij fysieke veiligheid gaat om onder andere om veilige speeltoestellen, een brandalarm e.d.. Bij sociale veiligheid gaat het onder andere om het voorkomen van pesten, discriminatie, geweld e.d..

In dit plan zijn alle zaken, die met die fysieke en sociale veiligheid te maken hebben, gebundeld. Voor iedereen die met de school te maken heeft, geeft het een overzicht van alle procedures, regels en afspraken die moeten zorgen voor een optimale veiligheid. Het is van het grootste belang dat iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren de procedures, regels en afspraken kent en zich daar aan houdt.

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

BS St. Willibrordus streeft ernaar een veilige school te zijn. De directie bewaakt dat, maar zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid hebben personeelsleden, maar ook ouders en leerlingen taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden. Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in en rond de school. We zijn een kleine school met korte communicatielijnen. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen besproken worden en zullen vervolgens zo snel mogelijk opgepakt worden.

1.2 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinatie wordt uitgevoerd door Thea Verberne, leerkracht en preventiemedewerker. Zij stelt een jaarplan op en coördineert de risico-inventarisatie en maakt het plan van aanpak m.b.v. DVVS. (Digitaal-veiligheid-volg-systeem)

1.3 Bedrijfshulpverlening

Bs. St. Willibrordus heeft 4 bedrijfshulpverleners. Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. Personen en taken staan beschreven in het calamiteitenplan. Er wordt naar gestreefd om iedere dag van de week tenminste twee bhv-ers aanwezig te laten zijn.

2 OMGEVING

2.1 Omgeving

De school is gelegen in het kerkdorp Neerkant en ligt gunstig gesitueerd ten opzichte van de adressen van de leerlingen. Alle kinderen die de school bezoeken zijn afkomstig uit Neerkant. Neerkant is een hechte dorpskern. De hoofdweg is een drukke doorgaande weg. We raden ouders af hun kind met de auto naar school te brengen. Voor de gevallen dat kinderen toch met de auto gebracht en gehaald moeten worden gelden hiervoor een aantal afspraken en regels. De school heeft actieve verkeersouders. Zij besteden de nodige aandacht aan de verkeerssituatie rond de school en maken een brigadierrooster. Ook onderhouden zij de contacten met Gemeente Deurne en Veilig Verkeer Nederland.

3 SCHOOLREGELS

3.1 Schoolregels

Om ervoor te zorgen dat iedereen met een goed gevoel naar school gaat en zich prettig en veilig voelt op school zijn er schoolregels opgesteld.

Deze school- en klassenregels zijn bij leerlingen, ouders en leerkrachten bekend. Tijdens een eerste kennismakingsgesprek krijgen de ouders een overzicht met de afspraken en regels. Leerkrachten en leerlingen nemen de afspraken en regels door bij aanvang van het nieuwe schooljaar.

Zie bijlage 6.1 School en klassenregels

3.2 Aanpak verzuim/absentie/registratie

Leerlingen:

De namen van afwezige kinderen worden door de leerkracht opgeslagen in een digitaal registratieformulier (ESIS). Als een leerkracht niet weet waarom een kind er niet is, wordt het huisadres gebeld. Dit gebeurt door de leerkracht of op verzoek van de

leerkracht door de directeur, IB of administratieve kracht. Ouders dienen hun kind voor 8.25 uur afwezig te melden. Voor elk kind is een 'bereikbaarheidsformulier' aanwezig. Hiermee is geregeld dat er altijd iemand bereikbaar is (ouders/verzorgers, familie, oppas..... enz.)

Zie bijlage 6.2 Bereikbaarheidsformulier

Een kind kan natuurlijk ook tijdens de schooluren ziek worden of gewond raken. Als een kind op school ziek wordt, proberen we de ouders of verzorgers van het kind te bereiken. Dit gebeurt meestal telefonisch. We vragen u dan het kind op school te komen ophalen. We sturen kinderen niet zelf naar huis. Wanneer ouders aangeven dat het kind zelfstandig naar huis mag, dan staan wij dit toe. Als we geen gehoor krijgen, blijft het kind dus op school. Als het zodanig ziek is, dat verzorging onmiddellijk nodig blijkt, dan schakelen we medische hulp in.

Indien ouders verlof aanvragen voor 1 of meer dagen, houden wij ons strikt aan de regels van de leerplichtwet. Ook als verlof gepermitteerd is, moeten ouders een verlofaanvraagformulier invullen en inleveren ter goedkeuring van de directie. De betreffende groepsleerkracht wordt op de hoogte gesteld van de verlofaanvragen. Elk verzuim wordt in de administratie bijgehouden in Esis, het geautomatiseerde administratiesysteem. Wij melden (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim rondom schoolvakanties (een dag eerder op vakantie gaan of een dag later terugkomen) bij leerplicht. Bij veel ziekteverzuim laten wij ouders oproepen bij de schoolarts of verpleegkundige. Als wij twijfelen aan werkelijk ziekteverzuim nodigen wij ouders op school uit. Verandert er niets dan doen we melding bij de leerplichtambtenaar. Soms zijn verlofaanvragen lastig te beoordelen. In geval van redelijke twijfel vragen wij advies aan de leerplichtambtenaar.

Leerkrachten:

Als een leerkracht ziek is, belt hij/zij 's morgens voor 7.15 uur naar degene die de vervanging regelt (directie). Deze meldt het ziekteverzuim bij het Prodaskantoor en bij de Arbodienst (HCC e-care). De directeur houdt de eerste week dagelijks contact met de zieke leerkracht. Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid van ons bestuur. Dat geldt ook voor de contacten met de Arbodienst.

3.3 Gewenst Gedrag en Ongewenst Gedrag

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn waarde laat. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd. In dit veiligheidsplan zijn de volgende aandachtspunten terug te vinden:

- Preventieve activiteiten waaronder in elk geval de schoolgedragsregels, de groepsregels, de speelplaatsregels, de gedragscode voor leerkrachten en stagiaires.
- Taken contactpersoon
- Taken vertrouwenspersoon
- Gang van zaken rond de klachtenprocedure.

3.4 Gedragscode

Op bestuursniveau is een gedragscode opgesteld. Alle medewerkers en vrijwilligers op school hebben deze ontvangen.

3.5. Klachtenregeling

Overall waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden en kunnen fouten gemaakt worden. Dat is op onze school niet anders. Ouders zijn altijd welkom bij de groepsleerkrachten om dergelijke zaken te bespreken en samen zal dan naar een goede oplossing gezocht worden. Natuurlijk is het ook mogelijk om met vragen, problemen of klachten over het onderwijs, de aanpak van de kinderen of andere zaken naar de directeur te stappen. Zij zal proberen om zo'n probleem in overleg met de ouders, de groepsleerkracht en eventuele andere betrokkenen zo snel mogelijk op te lossen. Via de Stichting Prodas beschikt onze school over een klachtenregeling. Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan.

Sinds 1998 moeten alle scholen beschikken over een klachtenregeling. Alle personen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap zijnde leerlingen, ouders, personeel, directie, bevoegd gezag of vrijwilligers kunnen zich bij een klacht beroepen op deze regeling. De Stichting PRODAS heeft de landelijk door de besturenorganisaties ontwikkelde klachtenregeling overgenomen. Deze klachtenregeling, waarin de klachtenprocedure is opgenomen, ligt ter inzage op school. Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen, toepassen van strafmaatregelen, beoordelen van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. De regeling is er niet alleen voor bijvoorbeeld de ouders, maar ook leerkrachten en directie mogen een klacht indienen.

Deze klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen kunnen worden opgelost. Natuurlijk blijft het allereerst belangrijk bij voorkomende vragen of problemen contact op te nemen met de leerling/ouders, teamleden, directieleden of bestuursleden. Meestal wordt het soepel en met begrip voor elkaars standpunten en (on)mogelijkheden opgelost. Er blijven echter situaties denkbaar dat een vertrouwenspersoon of klachtencommissie een goede bemiddelende rol kan vervullen.

Contactpersoon:

In de klachtenregeling is sprake van een contactpersoon die per school wordt aangesteld. Op onze school is de contactpersoon: Floortje Huijerjans. Zij heeft uitsluitend als taak om te fungeren als wegwijzer en een persoon met een klacht uitleg te geven over de procedure en door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

De contactpersoon wordt geacht uiterste zorgvuldigheid in acht te nemen en is gehouden aan geheimhouding van alle zaken die zij in de hoedanigheid van contactpersoon verneemt. Deze plicht geldt niet t.o.v. de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Vertrouwenspersoon:

Indien het overleg met leerling/ouders, teamleden, directie of bestuursleden niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de indiener van de klacht contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Deze persoon heeft binnen de klachtenregeling als taak na te gaan of met behulp van zijn bemiddeling alsnog een oplossing kan worden bereikt. In eerste instantie zal hij nagaan of getracht is de problemen met de aangeklaagde of de directeur van de betrokken school op te lossen. Tevens gaat de vertrouwenspersoon na of een gebeurtenis uiteindelijk aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

Vanuit het bestuur van de Stichting PRODAS is er ook een extern vertrouwenspersoon:
Drs. Irma van Hezewijk Senior adviseur
Fontys Fydes Adviseurs in Opvoeding en Onderwijs
Postbus 4155
5004 JD
TILBURG
T 0885 073 888

Desgewenst begeleidt de vertrouwenspersoon de klager na indiening van een schriftelijke klacht bij de verdere procedure waarbij de begeleiding bestaat uit het toelichten van de vervolprocedure en het bewaken van de voortgang. De vertrouwenspersoon verwijst, indien noodzakelijk of wenselijk, door naar andere instanties gespecialiseerd in opvang of nazorg. De vertrouwenspersoon heeft een plicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt, ook na beëindiging van zijn taak als vertrouwenspersoon. Deze plicht geldt niet t.o.v. de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Klachtencommissie:

Een laatste onderdeel van de klachtenregeling is de benoeming van een klachtencommissie. De Stichting PRODAS heeft zich voor haar scholen aangesloten bij de Regionale Klachtencommissie van het VBKO. De klachtencommissie heeft tot taak een bij haar ingediende klacht te onderzoeken en het bevoegd gezag hierover te adviseren. De klachtencommissie geeft in haar advies aan de (on)gegrondheid van de klacht en mogelijke door het bevoegd gezag te nemen maatregelen en/of besluiten. Adres Klachtencommissie: Landelijke Klachtencommissie voor het christelijk onderwijs Postbus 694 2270 AR VOORBURG tel. 070 3861697 www.klachtencommissie.org

Zie bijlage 6.3 Handelingsprocedure bij klachten.

3.6 Seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Naast de klachtenregeling bestaat er sinds 1999 de meldplicht en aangifteplicht bij seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Het gaat om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, gepleegd door een medewerker van een onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrijf. Op elke school is een boekje aanwezig, waarin e.e.a. uitgebreid wordt uitgelegd. Dit boekje is ook verkrijgbaar via www.postbus51.nl (Seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs).

3.7. Registratie en Evaluatie

Ongevallen en incidenten moeten worden geregistreerd, terwijl de arbeidsgebonden risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn eveneens middels de RI&E moeten worden geïnventariseerd en geëvalueerd. Het is aan de directie/preventiemedewerker van de school om te bepalen welke voorvallen worden geregistreerd. Ongevallen worden geregistreerd op het daarvoor bestemde formulier en de preventiemedewerker zal deze in het DVVS (digitaal, veiligheid, volgsysteem) plaatsen.

3.8. Protocol Pesten

"Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen."

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.



Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Of het nu wel of niet aan de orde is. Het onderwerp pesten moet met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden afgesproken en vastgelegd. Om verantwoord en duidelijk en vooral preventief met pestgedrag om te kunnen gaan is er een pestprotocol opgesteld.

Zie bijlage 6.4 Pest-protocol

3.9 Gedragscode Voorkomen van Discriminatie

- Personeel, leerlingen en ouders worden, binnen de geldende gezagsverhoudingen, gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of de contactpersoon. De melding wordt geregistreerd.
- Op school zijn discriminerende teksten en afbeeldingen verboden.
- Schooldirectie en personeel zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag. Dit geldt ook voor ouders t.o.v. elkaar.
- Personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Incidenten worden geregistreerd.
- Bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij de Raad van bestuur van Prodas, dat bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij de Raad van bestuur; De Raad van bestuur bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden.
- Met uitzondering van de leerlingen, kan degene die van oordeel is dat hij/zij gediscrimineerd wordt, een klacht bij het bestuur indienen.

3.10 Social Media

Op de Willibrordus beseffen we dat kinderen opgroeien in een samenleving waarin de digitale wereld en in het bijzonder sociale media een grote rol spelen. Kinderen daarin wegwijz te maken behoort in onze visie tot onze taken. De Willibrordus wil eraan bijdragen dat kinderen de voordelen van sociale media leren benutten en wil, samen met ouders, zorgen dat ze begrijpen welke sociale 'spelregels' er gelden. Daarnaast zien wij kansen om sociale media in te zetten om te laten zien waar wij als school voor staan en om contacten met belanghebbenden (ouders, inwoners e.a.) aan te halen. In het kader van de Wet op de Bescherming Persoonsgegevens vragen we ouders/verzorgers jaarlijks om een schriftelijke toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal waarop hun kind te zien is.

3.11 Privacy

Hiervoor verwijzen wij naar de wet op de privacy. Op schoolniveau is afgesproken dat er geen gegevens van leerlingen open en bloot liggen. Dossiers van personeel en leerlingen worden in afgesloten kasten bewaard. Ouders kunnen onder toezicht inzage in dossiers

van kinderen aanvragen. In het team heerst een open werksfeer waarin elkaars privacy gerespecteerd wordt. Bij het inschrijven van een leerling ontvangen ouders/verzorgers een privacyverklaring.

Zie bijlage 6.5 Privacy-verklaring

4 DIVERSEN

4.1 Pauzes en toezicht

Tijdens het buiten spelen zijn er twee leerkrachten aanwezig op de speelplaats en het speelveld. Als er vervanging is voor een leerkracht, neemt deze ook de surveillance-beurt over. Tijdens pauzes zijn er geen kinderen binnen zonder toezicht of toestemming. De surveillerende leerkracht bepaalt of de weersomstandigheden het gebruik van het veldje toelaten. Als het te slecht weer is blijven de kinderen binnen spelen. 1 leerkracht surveilleert op de bovenverdieping en 1 leerkracht op de benedenverdieping. Ook houden kinderen van groep 8 (die dit willen) toezicht in de kleutergroepen. Als groepen tussendoor pauzeren is de eigen leerkracht aanwezig. In principe is er voor de groepen 4 t/m 8 gedurende de namiddag geen pauze. Bij bijzondere gelegenheden wordt daar een uitzondering op gemaakt.

4.2 Speelplaatsregels

De zandbak is, voor de groepen 1 t/m 4, in principe elke dag open; de surveillerende leerkrachten plaatsen de pionnen erin als het weer het gebruik van de zandbak niet toelaat. De speelplaats is opgesplitst in een gedeelte voor de onderbouw en een gedeelte voor de bovenbouw. De bovenbouw speelt op het gedeelte het dichtst bij het schoolgebouw en de onderbouw op het achterste gedeelte. Een witte streep geeft de scheiding aan. De plek bij de boom en de bankjes mag door iedereen gebruikt worden; is een rustplek. Tijdens de ochtendpauze van 10.15 tot 10.30 uur spelen alle kinderen samen. Bovenstaande regel komt dan te vervallen.

4.3 Binnenschoolse activiteiten

Bij bijzondere activiteiten in school wordt per activiteit afgesproken wat nodig is om de veiligheid van leerlingen te waarborgen. Dan valt te denken aan;

- toezicht bij de ingang
- extra hulp van ouders
- specifieke richtlijnen bij activiteiten
- extra scherpe gedragsregels enz.

4.4 Buitenschoolse activiteiten

Bij activiteiten die door school georganiseerd worden, geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is. Als groepen kinderen te voet aan het verkeer deelnemen dragen de begeleiders een veiligheidsvest. Wanneer er gefietst wordt dragen leerlingen en begeleiders een veiligheidsvest. Bij vervoer met auto's houden we ons aan de strikte regels die VVN daarvoor heeft opgesteld.

4.5 Begeleiding van leerlingen

Voor de begeleiding van leerlingen in ons onderwijs verwijzen wij naar ons zorgplan en de schoolgids.

4.6 Begeleiding personeelsleden

Nieuwe leerkrachten worden begeleid door de directeur, intern begeleider of een collega-

leerkracht. Nieuwe onderwijsassistenten worden begeleid door de leerkracht(en) die met hem/haar samenwerken.

4.7 Sociaal-emotionele vaardigheden van kinderen

Door de methode 'Leefstijl' zijn allerlei activiteiten m.b.t. de sociaal en emotionele ontwikkeling verweven in ons onderwijs. Als de ontwikkeling dreigt te stagneren hebben wij diagnostische middelen om te kijken wat het probleem is. Kunnen we daar niet genoeg zelf aan doen kijken we in overleg met ouders en eventueel schoolmaatschappelijk werk, de schoolbegeleidingsdienst of CJG wat de vervolgstappen moeten worden. Structureel wordt in alle groepen, door de leerkrachten het signaleringsinstrument VISEON ingevuld. De leerlingen uit de groepen 5 tot en met 8 vullen zelf de leerlingvariant in. Aan de hand daarvan wordt bekeken welke leerlingen speciale begeleiding/aandacht nodig hebben. Begeleidingstips e.d. zijn ook te vinden in mappen/bronnenboeken. Voor zover nodig wordt per leerling of per groepje leerlingen een handelingsplan opgesteld. Kinderen die sociaal-emotioneel een extra steuntje in de rug nodig hebben kunnen worden aangemeld voor de Sociale Vaardigheidstraining. Dit kan vanaf groep 6. Een besluit hierover wordt genomen door de leerkracht en de IB-er in overleg met de ouders

4.8 Langdurig zieke kinderen

Voor leerlingen die ziek thuis zijn of in het ziekenhuis liggen is het belangrijk dat het gewone leven zoveel mogelijk doorgaat. Onderwijs hoort daarbij, zodat:

- achterstand zoveel mogelijk voorkomen wordt
- de leerling verbinding houdt met de school.

De school van een zieke leerling is verantwoordelijk voor het verzorgen van onderwijs en moet zelf contact met de leerling houden. Dat is geregeld in de 'Wet Ondersteuning aan Zieke Leerlingen.' (01-08-1999) Bij de onderwijsondersteuning aan zieke leerlingen kan de school gebruik maken van de deskundigheid van een consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen.

Voor leerlingen die zijn opgenomen in een academisch ziekenhuis, zijn dat de consulenten van de educatieve voorziening aldaar; voor alle andere leerlingen betreft het de consulenten van bijvoorbeeld de onderwijsbegeleidingsdienst.

De consulenten kunnen de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling. Voorts geven de consulenten informatie over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie of behandeling op leren en gedrag. Ten slotte kan de consulent in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen.

De school heeft voor het onderwijs aan zieke kinderen de volgende procedure vastgesteld, welke een relatie heeft met de zorgprocedure binnen de school:

• korte ziekte of ongeval (tot maximaal drie weken)

- o De contacten met leerling en ouders worden onderhouden door de groepsleerkracht.
- o De groepsleerkracht informeert de IB-er en de directeur (zo nodig andere leerkrachten die les geven aan deze leerling).
- o Groepsleerkracht stelt een plan van aanpak op (eventueel met hulp van IB).
- o De groepsleerkracht heeft voortdurend overleg met de IB over het (gezamenlijk) opgestelde handelingsplan.
- o Bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen gaan kan de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen worden

ingeschakeld door groepsleerkracht en IB.

o De groepsleerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning aan IB, directeur en overige leerkrachten.

• **langdurige ziekte, chronische ziekte of opname in het ziekenhuis**

o Er is sprake van langdurige ziekte, wanneer een kind (prognose) langer dan drie weken ziek is.

o De groepsleerkracht onderneemt actie naar de ouders en onderhoudt het contact met ouders en leerling.

o De groepsleerkracht informeert IB, directeur en overige leerkrachten over de situatie en later over de voortgang.

o De groepsleerkracht neemt in overleg met de IB contact op met de consulent onderwijsbegeleiding zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst of van een educatieve voorziening met de vraag om begeleiding van leerkracht en leerling.

o De groepsleerkracht bepaalt (eventueel met de IB-er) welk schoolwerk van belang is voor de zieke leerling (handelingsplan).

o De groepsleerkracht bespreekt (in overleg met leerling en ouders) de situatie in de groep en stimuleert klasgenoten contacten te blijven onderhouden.

o De groepsleerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning door de consulent aan alle teamleden.

• **terugkeer**

o Groepsleerkracht en IB bekijken samen met leerling en ouders hoe de terugkeer op school zo prettig mogelijk kan verlopen. Hierbij worden zowel didactische als sociaal/emotionele overwegingen betrokken.

4.9 Opvoedondersteuner

Lea van Ooijen is de opvoedondersteuner vanuit de LEV-groep in Deurne. Vanuit het Centrum voor Jeugd en Gezin is zij aanspreekpunt op basisschool Sint Willibrordus. Heeft u vragen over het opvoeden en opgroeien van uw kind(eren) dan kunt u een afspraak maken met de opvoedondersteuner. Door de transitie jeugdzorg zijn de gemeenten vanaf januari 2015 verantwoordelijk voor de jeugdzorg. Ze maken van de gelegenheid gebruik om de zorg rondom gezinnen en kinderen te verbeteren. De zorg wordt hierdoor toegankelijker en beter bereikbaar voor ouders. Wanneer ouders of jeugdigen problemen ondervinden bij **het opvoeden en opgroeien**, kunnen zij terecht bij de opvoedondersteuner. De opvoedondersteuners zijn aanwezig op plekken waar ouders en jeugdigen al regelmatig komen, zoals in dit geval de school, maar dit kan bijvoorbeeld ook zijn op het consultatiebureau, peuterspeelzalen of kinderdagverblijven.

4.10 ZorgAdviesTeam (ZAT)

In dit team zitten de directeur, de IB-er, de wijkagent, de schoolarts, de schoolmaatschappelijk werkster en de leerplichtambtenaar.

De volgende zaken komen aan de orde:

- Aandachtleerlingen/gezinnen]preventie
- Risicoleerlingen/gezinnen]interventie
- Risicovolle situaties in de wijk]preventie/interventie

Bij ieder kind, gezin of situatie die besproken wordt, wordt gekeken:

- Wie heeft de beste ingang bij de ouders?
- Wie bereikt het meest optimale resultaat?
- Hoe sluiten we aan bij wat al in gang is gezet?

Uiteraard worden privacygevoelige zaken uitsluitend besproken met medeweten van de betrokkenen of anoniem.

4.11 GGD/Jeugdgezondheid

Onze school werkt samen met het team Jeugdgezondheid van de GGD Brabant-Zuidoost. Het team bestaat uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige, assistent en een medewerker gezondheidsbevordering. De jeugdverpleegkundige neemt deel aan de zorgstructuur van de school.

5 TOEZICHT EN AFSPRAKEN

5.1 Bekendheid met afspraken

Elke volwassene in school dient de regels en afspraken die in dit plan zijn opgenomen te kennen. Een ieder houdt daar toezicht op. Iedereen weet ook waar en bij wie hij terecht kan bij bijzondere omstandigheden en gebeurtenissen. Het veiligheidsplan wordt na goedkeuring en na eventuele aanpassingen op de website van school geplaatst. Ouders worden hierover via de nieuwsbrief geïnformeerd.

5.2 Ongevallen

Bij kleine ongelukjes wordt een BHV-er geroepen om te beslissen of artsenbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Ook in andere gevallen kan het noodzakelijk zijn dat een ouder op de hoogte wordt gebracht, dit naar inschatting van de BHV-er. Is de ouder niet bereikbaar, dan gaat iemand vanuit de school met het kind naar de huisarts. Bij een ernstiger ongeval wordt 112 gebeld, daarna de ouders als het om kinderen gaat. Overigens moeten ook de andere leerkrachten adequaat op kunnen treden. Van alle kinderen is er een bereikbaarheidsformulier aanwezig en. Dit formulier wordt jaarlijks opnieuw ingevuld. Ook werken we volgens een medisch handelingsprotocol.

Bijlage 6.6 Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

5.3 Calamiteiten

Er is een uitgebreid **calamiteitenplan**. Twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan: een keer aangekondigd en een keer onaangekondigd. Na de oefening volgt een nabespreking. Daar komen zo nodig aanbevelingen uit voort.

Zie bijlage 6.7 Calamiteitenplan

5.4 Gebruikersvergunning

De gemeente heeft voor onze school een gebruikersvergunning afgegeven. Dat betekent dat de brandveiligheidsvoorzieningen bouwkundig en installatie-technisch op niveau zijn.

5.5. Periodiek onderhoud

De volgende zaken worden aan periodiek onderhoud onderworpen:

- gebouw : de onderhoudsplanning valt binnen de onderhoudsplanning van Prodas
- Speeltoestellen : De keuring van de toestellen valt binnen de onderhoudsplanning van Prodas.
- De diverse installaties worden jaarlijks gekeurd [gas, verwarming, elektra]
- De brandblusapparaten, brandmelders en slangenhaspels worden jaarlijks gekeurd door

een gecertificeerd bedrijf.

Keuringsrapporten en certificaten worden opgeslagen in het DVVS.

5.6 Hygiëne- en veiligheidsbegeleiding door de GGD

De GGD bezoekt in het kader van de Wet op Collectieve Preventie Volksgezondheid vijfjaarlijks de school en adviseert op het terrein van hygiëne, veiligheid en gezondheid. De GGD brengt verslag uit van het bezoek aan de school en aan de gemeente. In het verslag worden de verbeterpunten aangegeven. Incidenteel en op verzoek voert de GGD ook een quick scan uit van het binnenmilieu. De aanbevelingen die daaruit voortvloeien worden eveneens met de school en met de gemeente gecommuniceerd.

5.7 Sancties leerlingen

Vanaf 1 augustus 2014 is met de invoering van passend onderwijs ook de mogelijkheid tot schorsing in de Wet op het primair onderwijs (WPO) opgenomen. Nu schorsing in de wet is opgenomen heeft de inspectie de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de naleving daarvan.

De procedure omtrent schorsing is binnen Prodas als volgt geregeld:

- Schorsing valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
- Het bestuur kan een leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd.
- Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
- Het bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit worden vermeld de redenen voor schorsing, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen.
- De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- Het bestuur stelt de inspectie in kennis via een formulier dat in het internet schooldossier (ISD) is opgenomen.

Ook als het bestuur een besluit tot verwijdering wil nemen en de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en gedurende het zoeken naar een andere school een schorsing oplegt, zal de rechter toetsen op redelijkheid en billijkheid en bijvoorbeeld kijken naar maatregelen die het bestuur genomen heeft om de schade voor de leerling gedurende die tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

Schoolregels en afspraken zijn op school ter inzage aanwezig. Tevens handelt onze school vanuit de vastgestelde gedragscode van onze Stichting Prodas.

5.8 Sancties personeel

Wanneer het nodig is sancties uit te delen aan personeel, gaat dat altijd in overleg met de Raad van Bestuur van de Stichting Prodas.

5.9 Kwaliteitshandhaving en veiligheidsbeleid

Evaluatie/ herziening:

Evaluatie van dit totale plan vindt om de 2 jaar plaats, binnen het team en de MR. Het is zaak om alert te blijven op de veiligheid door iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren. Het is van belang dat iedereen de afspraken daarover kent en zich er aan houdt.

Eens in de twee jaar houden we tevredenheidspeilingen onder de ouders en de medewerkers van school. De leerlingen moeten jaarlijks ondervraagd worden op het gebied van veiligheid. In deze onderzoeken komen eveneens aspecten betreffende de fysieke en sociale veiligheid voor. De uitslag van deze peilingen wordt in de teamvergadering besproken. Naar aanleiding van deze bespreking wordt er een actielijst van verbeterpunten opgesteld. Deze lijst wordt met de medezeggenschapsraad besproken. Vervolgens wordt er een tijdspad bepaald waarbinnen de verbeterpunten aan de orde komen. Eens in de vier jaar wordt door de preventiemedewerker een RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) uitgevoerd. Aan de hand van de resultaten van de onderzoeken worden er acties ondernomen. In de vergadering van de medezeggenschapsraad worden de resultaten van de RI&E nader besproken.

5.10 Rouw- en verliesverwerking bij echtscheiding of dood

De stichting Prodas heeft vanaf het schooljaar 2009-2010 haar aandacht gericht op de rouw- en verliesverwerking van kinderen bij dood en echtscheiding.

Bij echtscheiding of dood is het voor het kind belangrijk om zich veilig te voelen in een vertrouwde omgeving. Want alléén als het kind zich veilig voelt, zal het toekomen aan het verwerken van verlies. Anderen die het kind na staan, kunnen iets van de veiligheid bieden die kinderen nodig hebben om hun verdriet te uiten. Eén van die veilige plekken is de school van het kind.

Daarom heeft Prodas er voor gekozen om op elke school iemand in de gelegenheid te stellen zich te scholen. Deze contactpersonen hebben o.l.v. Riet Fiddelaers een tweetal studiedagen bijgewoond waarin het verlies centraal stond. De eerste studiedag stond in het teken van verliesverwerking bij dood en tijdens de tweede bijeenkomst werd aandacht besteed aan het verlies bij echtscheiding.

De contactpersonen hebben materialen en boeken ontvangen die op school direct bruikbaar zijn. Op het Prodaskantoor kan men verdrietkoffers lenen om het onderwerp verder bespreekbaar te maken.

Op onze school is Kim van Kessel de contactpersoon. Zij is degene die de kinderen kan begeleiden en het aanspreekpunt is voor de overige teamleden.

Toch kan het zijn dat dit voor sommige kinderen net niet voldoende is. Het kan zijn dat er kinderen zijn die graag met andere kinderen willen praten over hetgeen ze meemaken/ meegemaakt hebben.

Voor deze kinderen wordt ieder schooljaar Prodasbreed een contactgroep gestart.

Ouders die hun kind willen aanmelden voor een van de begeleidingsgroepen "verlies bij dood of echtscheiding" kunnen dit doorgeven aan onze contactpersoon.

Zij kan u verder informeren over de opzet van deze begeleiding.

5.11 Scheiding

Het komt steeds vaker voor dat ouders gaan scheiden. Kinderen, ouders en school kunnen in een lastig parket terecht komen. Vandaar dat wij een protocol hebben opgesteld.

Zie bijlage 6.8 Protocol omgaan met gescheiden ouders