

# Veiligheidsplan



**2020**

**Basisschool Willibrordus**

# Inhoud

Inleiding .....	3
1. Veiligheid in en om de school .....	4
2. Coördinatie veiligheid .....	5
3. Incidentenregistratie.....	7
4. Klachtenregelingen .....	8
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid .....	9
6. AVG .....	10
7. School en scheiding.....	11
8. Gedragsafspraken.....	12
9 Voorkomen van pesten .....	13
10 De meldcode.....	14
11. Omgaan met agressie en geweld.....	15
12. Medisch handelen en ongevallenprotocol.....	16
13. Verzuimaanpak.....	17
14. Schorsing en verwijdering leerlingen .....	18
15. Mediawijsheid.....	19
16. Leerlingenvervoer.....	20
17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht.....	21
18 Omgaan met de media in crisissituaties.....	22
Nawoord .....	24

# Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen moet worden voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor onze school, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze zijn te vinden in het bijlageboekje veiligheidsplan 2020.

# 1. Veiligheid in en om de school

Basisschool Willibrordus is een veilige school, waar alle kinderen zich vrij kunnen uiten. Een veilige omgeving, thuis en op school, is een basisvoorwaarde voor spelen en leren. Wij letten natuurlijk op de lichamelijke veiligheid van kinderen in en om de schoolgebouwen. Daarom controleren we jaarlijks de speeltoestellen op het speelplein en houden we toezicht op de kinderen tijdens de speelkwartieren.

Aan de binnenkant zorgen we voor veilig meubilair en speelgoed, letten we op veilige elektra en gaan we zorgvuldig om met de veiligheidsregels tijdens de gymles. Een aantal leerkrachten is opgeleid als bedrijfshulpverlener. Zij volgen regelmatig cursussen om hun vaardigheden op peil te houden. Minimaal tweemaal per jaar houden we een ontruimingsoefening: de ene op een van te voren afgesproken moment, de andere onverwacht.

Daarnaast hebben wij onze BVL-label (Brabants VerkeersVeiligheid label) gehaald. We hebben aangetoond dat we een verkeersveilige omgeving hebben en dat onze verkeerslessen van goede kwaliteit zijn. Ook ouders kunnen hieraan een bijdrage leveren. Wij hebben een 'kiss en ride zone' voor de school. Daarnaast vragen we kinderen en ouders om zoveel mogelijk te voet of met de fiets naar school te komen.

## Verkeersbrigadiers:

Om 8.15 en 14.45 uur (woensdag en vrijdag 12.30 uur) staan er op twee oversteekplaatsen, bij de kerk en bij het pannenkoekenhuis, verkeersbrigadiers. De leerlingen uit groep 8 en een pool met ouders zorgen voor een veilige oversteek. De brigadierende kinderen en ouders zijn hiervoor opgeleid door de politie.

## 2. Coördinatie veiligheid

### Schoolleiding

Wilma van der Pol is de directeur van de school. Bij haar afwezigheid is Thijske Verdaasdonk haar waarnemster. De directeur is altijd telefonisch bereikbaar in geval van nood. Haar telefoonnummer is 06-20778551

### Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen.

De taken van de bovenschoolse preventiemedewerker (Dommelgroep) zijn als volgt:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
  - 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
  - ieder ander jaar de beperkte rondgang
- Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- Aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie en planning BHV-cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.
- De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

### Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbocoördinator benoemd. De taak van arbocoördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend. Op onze school ligt deze taak bij de directeur van de school.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de arbocoördinator werkt deze samen met de BHV-ers.

De taken van een arbocoördinator zijn:

- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang; *(Bijlage 1)*
- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen, op initiatief van de BHV-ers; *(Bijlage 2)*
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.

Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:

- Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
- Aanpassingen in beleid en procedures;
- Controleren overzichten;
- Het doorspreken van het arbo-jaarprogramma.

### **BHV-ers**

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.
- BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de arbocommissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken.

# 3. Incidentenregistratie

## Doelen incidentenregistratie

Leren van incidenten

Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

## Organisatie van de incidentenregistratie

Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd.

Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie :

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens. Bij ons worden de formulieren uit *bijlage 3* ingevuld en gemaïld naar de directie.

## Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden.

Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en, indien aanwezig, op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie;

## Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Op onze school coördineert de directeur deze meldingen. Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;

## Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie; Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

## 4. Klachtenregelingen

In het primair onderwijs is ieder schoolbestuur verplicht een klachtenregeling op te stellen. Cadans Primair verzorgt onderwijs aan kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar. Vanuit een holistische visie op onderwijs wordt gewerkt aan de duurzame ontwikkeling van een breed leerrendement. De school vertaalt deze doelstelling door een onderwijssetting te creëren die voldoet aan de eisen van deze tijd en waarbinnen ieder kind en medewerker zich veilig en gewaardeerd voelt. Er wordt veel waarde gehecht om elkaar in een open, transparante communicatie te vinden. Toch kan het zijn dat u niet tevreden bent over de geleverde kwaliteit. In dat geval raden wij u aan uw ongenoegen/ probleem kenbaar te maken bij de betrokken perso(o)n(en) binnen de school. Indien u van mening bent dat er onvoldoende naar uw uiting van ongenoegen wordt geluisterd of u bent van mening dat uw uiting van onvrede van dien aard is dat er sprake is van een formele klacht, geven wij u in de klachtenregeling zoals beschreven in *bijlage 4* aan op welke wijze u uw klacht kunt indienen. Deze klachtenregeling helpt u ook met het adres van de klachtencommissie, de namen en de bereikbaarheid van de contactpersonen. De klachtenregeling zelf wordt gepubliceerd op de websites van de scholen en van Cadans Primair. Tevens ligt de klachtenregeling op de school ter inzage.

### Intern contactpersoon/ anti-pest coördinator

Op iedere school is een interne contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft ook de rol van anti-pest coördinator. Wij gebruiken deze term in de spreektaal niet. Het is hun taak om kinderen, ouders, leerkrachten informatie te geven over de klachtenregeling; hoe de regeling werkt. De interne vertrouwenspersoon verwijst door. Hij of zij bemiddelt niet. Dat doorverwijzen kan zijn naar de externe vertrouwenspersoon of naar de onafhankelijke klachtencommissie waarbij de school is aangesloten. Natuurlijk kan de interne vertrouwenspersoon ook een luisterend oor bieden mocht daar behoefte aan zijn.

Voor onze school zijn de intern contactpersonen:

Carien Brekelmans <a href="mailto:c.brekelmans@cadansprimair.nl">c.brekelmans@cadansprimair.nl</a> 0411 604019	Anne-Marie Beks <a href="mailto:a.beks@cadansprimair.nl">a.beks@cadansprimair.nl</a> 0411 604019
--	--

### Taken anti-pest coördinator:

- Inzicht hebben in de kenmerken, de maatschappelijke discussie en context voor pesten.
- Kennis van nieuwere vormen van (digitaal) pesten; bewustwording en herkenning van deze vormen van pesten.
- De weg weten van de vijf sporen aanpak.
- Opstellen praktijkgericht beleid voor preventie digitaal pesten.
- Kennis van diverse preventiemethoden, doelstellingen, behandelingen en resultaten.
- Meldingen van pesten ordenen en volgen en overleggen met directeur.
- Team informeren over actuele vormen van digitaal pesten.
- Collega's begeleiden in de aanpak voor een kind of groep.
- Dossier opbouwen van kwesties/leerlingen.



## 5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Basisschool Willibrordus streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord of leerlingen goed in hun vel zitten.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- ZIEN vragenlijsten
- Tevredenheidspeilingen (L-O-P)
- Kindgesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E

Protocollen worden met regelmaat kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast.

## 6. AVG

*( bijlage 5 )*

Bij het voeren van de leerlingenadministratie en het samenstellen van leerlingendossiers worden de bepalingen van de AVG in acht genomen. Zo zijn wij verplicht om jaarlijks uw toestemming te vragen om foto's en filmmateriaal te gebruiken voor de Parro-app, schoolgids, website, nieuwsbrief en social media. Aan ouders die op school activiteiten verrichten, wordt uitdrukkelijk gevraagd vertrouwelijk om te gaan met informatie over school en leerlingen, waarover zij uit hoofde van hun participatie in onderwijsactiviteiten zouden kunnen beschikken.

Binnen de school worden regelmatig foto's genomen van activiteiten. Met de bedoeling om u te informeren over hoogtepunten en de dagelijkse gang van zaken delen we die in Parro of in documenten.

Ook komt het voor dat er filmopnames gemaakt worden in het kader van professionalisering.

## 7. School en scheiding

Het uit elkaar gaan van de ouders, heeft voor een kind verstrekende gevolgen. In de relatie school-ouders-kind zal door een scheiding van de ouders het een en ander veranderen. Ouders en school moeten zich hiervan bewust zijn. Het is van belang dat er een goede communicatie blijft bestaan waarbij de essentie het welzijn van het kind is. We gebruiken het protocol voor scheidingen *(bijlage 6)*. Dit protocol is een poging om de genoemde communicatie en de daarbij behorende informatieplicht in zo goed mogelijke banen te leiden. Het is bestemd voor school, leerkrachten en ouders. Informatiestromen, waarin dit protocol niet voorziet, zijn ter beoordeling van de directeur van de school.

## 8. Gedragsafspraken

Het krachtprotocol (*Bijlage 7*) is een protocol dat als doel heeft dat alle kinderen 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 onze school te gaan! Leerkrachten, leerlingen, ouders en de medezeggenschapsraad onderschrijven dit krachtprotocol. Als zich ongewenste situaties voordoen, kunnen zij elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Ondanks alle maatregelen komt pesten helaas op iedere school voor, zo ook op onze school.

De kracht van gedragsregels schuilt in het feit dat het samen opstellen van de gedragsregels voor draagvlak zorgt. Binnen de school informatie uitwisselen over hoe in de school en in de klas omgegaan kan worden met gedragsproblemen draagt bij aan een sociaal veilig klimaat.

Het uitdragen van normen en waarden is een verantwoordelijkheid van iedere leerkracht en zijn of haar voorbeeldgedrag is daarbij cruciaal. Leerkrachten helpen leerlingen vormings- en opvoedingsdoelen te bereiken. Door pedagogisch handelen, verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van leerlingen met het cognitieve leren.

We richten ons op:

- Het hanteren van duidelijke gedragsregels en grenzen, het aanleren van vaardigheden voor gewenst gedrag en het belonen van positief gedrag van individuele en groepen kinderen.
- Omgaan met de verschillen tussen kinderen door het bieden van maatwerk: het afstemmen van de onderwijsleersituatie op de ontwikkelingskansen van kinderen met uiteenlopende onderwijsbehoeften.
- Effectieve instructiestrategieën, zoals: het opdelen van de instructie in kleine stappen, kinderen meer mogelijkheden geven om te reageren op vragen en het inbouwen van keuzemogelijkheden, aandacht voor de eigen verantwoordelijkheid van kinderen en de betrokkenheid van kinderen bij de les.

## 9. Voorkomen van pesten

Het is bij de aanpak van pesten belangrijk dat we onderscheid maken tussen plagen en pesten. Plagen hoort bij de persoonlijke ontwikkeling van kinderen. Het is sociaal leergedrag en als je dat probeert te voorkomen, doe je hen te kort. Bij plagen is er sprake van onderlinge krachtmeting, onderlinge grenzen van de sociale omgang verkennen en emotionele uitingen door de dader bij frustraties. Plagen hoort bij normaal opgroeigedrag. Kinderen leren hoe zij zich in de groep moeten handhaven. Preventief handelen is de sleutel; beter voorkomen dan genezen.

Bij pesten is er sprake van een chronische vorm van geweld dat aanhoudend en herhaaldelijk wordt toegepast bij een of meerdere slachtoffers. Vaak is het stiekem, gemeen en moeilijk te stoppen. Ook is er vaak een machtsverschil. Er is sprake van gedrag dat schade berokkent en van overtreding van regels. De ontvanger bepaalt of het plagen of pesten is!

Uitgebreide informatie is te vinden in *bijlage 7*, de stappen voor ouders zetten we ook hier op een rij: Een volgende stap wordt gezet als een eerdere stap niet het goede resultaat bood.

Stap 1:

De ouders nemen contact op met de school als er signalen zijn van pestgedrag. De leerkracht is het eerste aanspreekpunt. Tijdens het gesprek met de leerkracht worden er afspraken gemaakt over het vervolg. Er komt een verslag in Parnassys en de directeur wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Stap 2:

Ouders maken een afspraak met de anti-pest coördinator van de school/de interne vertrouwenspersonen.

Stap 3:

Er vindt overleg plaats met de directeur. De betrokken leerkracht kan bij dit overleg worden uitgenodigd. De directeur hoort in beide partijen. Er wordt een plan van aanpak opgesteld.

Stap 4:

Ouders dienen een klacht in bij de directeur. Bij behandeling van klachten dient de privacy van de betrokkenen te worden gewaarborgd. In eerste instantie dient er overleg te zijn tussen de betrokkenen. Desgewenst kan dit ook schriftelijk geschieden.

Stap 5:

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij het bestuur. Binnen veertien dagen wordt de klacht behandeld. De afhandeling van de klacht mag, inclusief de benodigde onderzoeken, niet langer dan een maand duren.

Stap 6:

Ouders dienen een klacht in bij de stichting KOMM (onafhankelijke klachtencommissie machtsmisbruik in het onderwijs). De klachtenregeling ligt op elke school ter inzage en staat op de website.

## 10. De meldcode

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, zorgen we er voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
- De PMM-contactpersonen zijn ook de aandachtsfunctionarissen met betrekking tot de meldcode.

In *bijlage 8* is de meldcode te vinden.

# 11. Omgaan met agressie en geweld

We hebben gekozen voor een apart protocol voor agressie en geweld, intimidatie en ongewenste intimiteiten. Hieronder vallen ook ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Dit is te vinden in *Bijlage 9*. Dit protocol behandelt de onderwerpen met betrekking tot agressie en geweld. Het is bedoeld om medewerkers preventief te begeleiden en te beschermen tegen agressief gedrag.

We willen met het protocol bereiken dat er duidelijkheid is omtrent het onderwerp agressie en geweld en hoe hiermee om te gaan. Voor iedereen is dit protocol een handvat bij bovenstaande problematiek. Hierbij is elke situatie uniek en kan een verschil in beleving van ieder individu meespelen bij de beoordeling van een handelswijze of gedraging. Derhalve streeft dit protocol niet na, alles tot in detail vast te leggen. Wel dient het gebruikt te worden als leidraad en biedt het een kader waarbinnen leerkrachten, leerlingen en ouders zich veilig kunnen bewegen.

Als leerlingen zich storend(er) gaan gedragen, wordt actief ingegrepen. Dit staat beschreven in het Krachtprotocol. Dit protocol bestaat uit twee onderdelen: agressie en geweld.

Onder agressie en geweld wordt verstaan een handelswijze of gedraging door een leerkracht, leerling, ouder of andere betrokkene welke als bedreigend wordt ervaren door een andere betrokkene. Onder betrokkenen vallen ook vrijwilligers, stagiaires, verzorgers e.d. Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld wordt niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit en ongewenst seksueel gedrag.

Onder ongewenste intimiteiten verstaan we ongewenste, seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel opzettelijk als onopzettelijk tot uiting komen in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Het gaat om gedragingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die door personeel, leerlingen of ouders/verzorgers als ongewenst worden aangemerkt. Essentieel voor ongewenste intimiteiten is dat het gedrag betreft dat gekenmerkt wordt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang. De leerling kan zich ongemakkelijk en bedreigd voelen.

Verbaal gedrag kan zijn: seksueel getinte opmerkingen/grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele interpretaties, vragen over seksuele leefwijze of beleving, opmerkingen over uiterlijk, uitnodigingen met bijbedoelingen.

Non-verbaal gedrag kan zijn: staren, lonken, gluren. Fysiek gedrag kan zijn: handtastelijkheden, botsen, de weg versperren, andere lichamelijke intimidatie.

## 12. Medisch handelen en ongevallenprotocol

Voor de scholen van Cadans Primair geldt een medisch handelingsprotocol. *(bijlage 10)*

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert Cadans Primair een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen.

Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school of tussen de middag thuis worden toegediend.

Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insulineverstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.



## 13. Verzuimaanpak

Op grond van de leerplichtwet kan de directeur op verzoek van de ouders toestemming geven de school tijdelijk niet te bezoeken. Over verzoeken voor een periode van langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Wanneer uw kind de school moet verzuimen wegens ziekte of doktersbezoek e.d. verwachten wij daarvan zo spoedig mogelijk bericht. U kunt vóór schooltijd even bellen of een briefje meegeven voor de leerkracht. Een terloopse mededeling van een ander kind kunnen wij niet accepteren. Wij verzoeken u echter wel om bezoeken aan dokter, tandarts, specialist e.d. indien mogelijk buiten schooltijd te plannen. Hoe dan ook dient het verzuim zo beperkt mogelijk te zijn. Indien uw kind na aanvang van de lessen zonder reden niet aanwezig is, zullen wij u bellen om na te gaan wat er aan de hand is.

Andere verloven dienen tijdig en schriftelijk te worden aangevraagd. Op de website van de school is daarvoor een aanvraagformulier aanwezig. U krijgt ook schriftelijk bericht over het besluit naar aanleiding van uw aanvraag. Bij aanvragen voor verlof tot 10 dagen beslist de directeur van de school. Bij aanvragen voor verlof langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. U hebt de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een verzoek om verlof. Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, dient u een verzoek om extra verlof minimaal 8 weken van te voren aan te vragen.

## 14. Schorsing en verwijdering leerlingen

In situaties waarbij sprake is van zodanig ernstig wangedrag van een kind, dat de rust en veiligheid op school niet meer gewaarborgd kan worden, of waarbij de relatie tussen de school en de leerling/ouders onherstelbaar is verstoord, kan het noodzakelijk zijn om disciplinaire maatregelen te treffen. Voor schorsing en verwijdering geldt een wettelijk kader, zoals die is vastgelegd in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs. In *bijlage 11* is het protocol schorsing en verwijdering te vinden, wat wij hanteren.

## 15. Mediawijsheid

Mediawijsheid is een term die de laatste jaren steeds meer aandacht krijgt.

De Raad voor Cultuur heeft het belang van Mediawijsheid onderkend en in hun advies een definitie opgenomen die als volgt luidt: Mediawijsheid staat voor 'het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld' Wat omvat het begrip 'mediawijsheid' nu eigenlijk allemaal? Het gaat er om dat we in staat zijn om oude (televisie, radio, pers) en nieuwe media (internettoepassingen, sms) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie. De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in ICT-vaardigheden, informatievaardigheden en veilig mediagebruik.

Op bs Willibrordus krijgen alle groepen lessen uit het Nationaal Mediapaspoort.

<https://www.nationaalmediapaspoort.nl/>

# 16. Leerlingenvervoer

## Vervoer per auto

Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn.

### Kinderen tot 1,35 meter:

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35m in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met ECE labels. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind.

### Kinderen vanaf 1,35 meter:

Kinderen vanaf 1,35m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.

### Uitzonderingen:

- a. Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingsystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag **niet** zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.
- b. Vanaf 3 jaar mogen kinderen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Het gaat hierbij om vervoer over een maximale afstand van 50 km. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank.

## Leerlingvervoer per fiets

- Leerlingenvervoer per fiets vindt slechts plaats met leerlingen vanaf groep 5. De leerlingen van de kleuterklassen en groep 3 en 4 gaan niet per fiets op schoolreis dan wel op excursie.
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen op de fiets.
- De begeleiding van de leerlingen van groep 5 en 6 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens 1 volwassene op 5 kinderen.
- De begeleiding van de leerlingen van de groepen 7 en 8 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens twee volwassenen per groep.
- Er worden door de begeleiders vooraf afspraken gemaakt over de volgende punten:
  - a. Er wordt in kleine groepjes met minimaal één begeleider gefietst, of
  - b. De hele groep rijdt in één blok waarbij de begeleiders zo goed mogelijk worden verdeeld over de groep.
  - c. Hoe te handelen bij het oversteken van een straat en bij stoplichten.
- Alle leerlingen en begeleiders dragen een reflecterend veiligheidsvest.
- Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn gaat de reis niet door.

## Te voet op excursie

Leerlingenvervoer te voet vindt slechts plaats bij voldoende begeleiding, volgens de volgende normering:

- Groep 1 t/m 8: minimaal twee volwassenen per groep (leerkracht + andere volwassene)
- Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te lopen per groep.
- Alle begeleiders dragen een reflecterend veiligheidsvest. De kleuters dragen ook een veiligheidsvest.
- Indien er geen voetpad aanwezig is wordt links aangehouden.
- Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt de reis geen doorgang.

Er wordt een uitzondering gemaakt voor de gymlessen. Hiervoor zijn geen extra begeleiders of vestjes nodig.

## **17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht**

In ons rouwprotocol *(bijlage 12)* beschrijven we de stappen die in voorkomende gevallen op onze school genomen worden. Het protocol is een hulpmiddel voor situaties die zich voordoen wanneer een leerling, leerkracht, directeur of ouder overlijdt. In alle gevallen is de (adjunct-)directeur en bij diens afwezigheid/overlijden, de intern begeleider, het eerste aanspreekpunt persoon voor de collega's.

## 18. Omgaan met de media in crisissituaties

Het omgaan met de media is een terrein waarop we afspraken hebben gemaakt die ervoor zorgen dat de school of betrokkenen bij een incident geen schade wordt berokkend en er rust en duidelijkheid is.

### Regie in eigen hand

We houden de regie in eigen hand. Een interview of de aanwezigheid bij een tv-programma kan in de rouwverwerking van mensen en in het vertrouwen in de school een positieve rol spelen. Natuurlijk is een selectie van de media van belang. We instrueren de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan.

### Eén contactpersoon

De perscontacten verlopen via het bestuur en de directeur. Het kan zijn dat zij hiervoor een persoon aanwijzen. In de school wordt afgesproken dat noch iemand van de medewerkers, noch een van de leerlingen op verzoeken van de pers ingaan.

### We stellen kaders

Journalisten hebben hun werk te doen en ze zullen dat altijd doen met of zonder onze medewerking. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. We stellen per situatie kaders over wat kan en waar.

### Veiligheid

De school moet weer een veilige plek worden. We laten geen media toe in de school, maar staan hen te woord in een locatie buiten de school zoals het stadhuis/gemeentehuis of een gemeenschapshuis/ buurthuis. We geven nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Ook vertrekken wij geen persoonlijke informatie over hen. Bij een bijeenkomst met ouders en/of belanghebbenden wordt de pers niet toegestaan.

### Artikel 7. Voorfase klachtindiening

Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.

Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directeur.

De klager kan het probleem bespreken met de schoolcontactpersoon of de interne of de externe vertrouwenspersoon .

Als het probleem niet is of wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 8.

Op school zorgt de schoolcontactpersoon en/of de directeur voor de verslaglegging, op bestuursniveau wordt dit verzorgd door het bevoegd gezag.

Zie hieronder de stappen in de verschillende fases:

	Stap 1	Stap 2	Stap 3	Stap 4
Leerling	Direct betrokkene/ leerkracht	Schoolcontactpersoon Directeur/ Ouders		
Ouders/ verzorgers	Direct betrokkene	Schoolcontactpersoon Directeur	Bevoegd gezag/ Externe vertrouwens- persoon	Landelijke Klachten- commissie Komm
Medewerker	Direct betrokkene	Schoolcontactpersoon Direct leidinggevende	Bevoegd gezag/ Interne vertrouwens-persoon	Landelijke Klachten- commissie Komm
Stagiaires/ Lio/ vrijwilligers	Direct betrokkene	Schoolcontactpersoon Direct leidinggevende	Bevoegd gezag/ Interne vertrouwens-persoon	Landelijke Klachten- commissie
Directeur	Direct betrokkene		Bevoegd gezag/ Interne vertrouwens-persoon	Landelijke Klachten- commissie Komm



# Nawoord

De school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt het directie-overleg regelmatig over dit onderwerp.

Dit plan wordt elk jaar gecontroleerd op de noodzakelijke updates en opnieuw vastgesteld binnen de MR-vergadering.

Wij hopen u op deze wijze voldoende geïnformeerd te hebben. Mocht u naar aanleiding van dit veiligheidsplan nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met de directeur van de school:

Wilma van der Pol

[w.vanderpol@cadansprimair.nl](mailto:w.vanderpol@cadansprimair.nl)

06 20778551