

Veiligheidsplan 24/25

Bs Wonderwijs
HOENSBROEK

basisschool
wonderwijs



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
2 Wettelijk kader	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Burgerschap	6
2.3 Ongewenst bezoek in en rond de school	6
3 Grensoverschrijdend gedrag	8
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	8
4 Missie en Visie	9
4.1 Onze missie	9
4.2 Onze slogan	9
4.3 Onze kernwaarden	9
4.4 Onze visie op veiligheid	9
5 Onze grote actiepunten	11
5.1 Grote actiepunten	11
6 Functionarissen & taken	12
6.1 Inleiding	12
6.2 De aandachtsfunctionaris	12
6.3 Het aanspreekpunt voor pesten	12
6.4 De Coördinator Pestbeleid	13
6.5 De vertrouwenspersonen	13
6.6 De preventiemedewerker	13
6.7 BHV-ers	14
6.8 De schoolleiding	15
7 Onze partners	15
7.1 Inleiding	15
7.2 Leerplicht en vrijstelling van schoolbezoek	15
7.3 De brandweer	17
7.4 Jeugdgezondheidszorg	17
7.5 Het knooppunt	17
7.6 Vroeg samenwerken	17
7.7 Jeugd en gezin Parkstad	17
8 Klachten	19
8.1 De klachtenregeling	19
8.2 De klachtencommissie	20
9 Meldcode en meldplicht	20
9.1 De meldcode	20
10 ARBO-beleid	21
10.1 ARBO-beleid	21
11 De gezonde school	21
11.1 Gezondheid	21

12 Verkeersveiligheid	22
12.1 Verkeersveiligheid	22
13 Speeltoestellen	23
13.1 Speeltoestellen	23
14 Buitenschoolse activiteiten	23
14.1 Buitenschoolse activiteiten	23
15 Sociale Media	24
15.1 Sociale media en media protocol Movare	24
16 Preventief beleid	25
16.1 Het pedagogisch klimaat	25
16.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	25
16.3 Regels op school	25
16.4 Pestprotocol	27
16.5 Informatie	27
16.6 Toezicht en surveillance	27
17 Signaleren en afhandelen	28
17.1 Signaleren	28
17.2 Schorsing en verwijdering	29
18 Monitoring	30
18.1 Algemeen	30
18.2 Leerlingen	30
18.3 Medewerkers	30
18.4 Ouders	31
19 Registratie(s)	32
19.1 De incidentenregistratie	32
20 Scholing - Professionalisering	33
20.1 Nascholing en professionalisering	33
21 Kwaliteitszorg	34
21.1 Algemeen	34
21.2 Borging	34
22 Protocollen	34
22.1 Overzicht van de protocollen	34
23 Actiepunten 2023-2024	35

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van de schoolleiding. Op BS Wonderwijs zien wij dit als een zaak van ons allemaal: veiligheid op school is een taak en verantwoordelijkheid van de schoolleiding en het medewerkersteam, maar ook van leerlingen, ouders/verzorgers, andere bezoekers van de school en zelfs van externe partners. Al deze partijen hebben hun eigen taak en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school.

BS Wonderwijs is een algemeen bijzondere basisschool. Voor ons is het uiteraard van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Maar zeker zo belangrijk is ook dat zij op school veilig zijn. En dat geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar zeker ook voor het onderwijspersoneel, het ondersteunend personeel, stagiaires, ouders/ verzorgers en voor andere bezoekers van de school.

In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij zorgdragen voor de veiligheid op school. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid van kinderen, leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires, ondersteunend personeel (hierna te noemen "medewerkers"), leerlingen, ouders/ verzorgers en andere bezoekers van de school. Ook de sociale veiligheid moet gewaarborgd worden.

Naast de maatregelen gericht op het beschermen van de fysieke veiligheid besteden wij in dit schoolveiligheidsplan dan ook nadrukkelijk aandacht aan de sociale veiligheid. Zo komen onder andere de maatregelen aan de orde die beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarbij kunnen agressie en geweld zich op verschillende wijzen manifesteren: als fysiek geweld, psychisch geweld, seksueel geweld, discriminatie, verbaal geweld en/of vernielingen.

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Kader

Sinds 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan te hebben. In dit hoofdstuk wordt beschreven waar deze verplichting is vastgelegd (wettelijk kader). Tevens wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het wettelijk kader dat de onderwijsstichting MOVARE, waar ook BS Wonderwijs onder valt heeft geschetst.

Wettelijk kader

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in het toezicht kader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao's) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt (verplichting geldt vanaf 2006). Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt.

In de CAO Primair Onderwijs is aldus als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben, ingebed in het algemene arbobeleid.

De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd (zie bijlage). Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

Middelen

Gezondheid, welzijn, veiligheid

- Het zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- Het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbo-wet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- Het hebben van een veiligheidsplan op iedere school.

Overige rechten en plichten

Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

- De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.
- Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:
 1. het bewerkstelligen van sociale -en fysieke veiligheid;
 2. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
 3. het voorkomen van ziekteverzuim;
 4. de personeelszorg; de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

- De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op: 1. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners; 2. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten - in tijd en geld - voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze school beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. In de lessen besteden we (daarom) aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

Hierbij verwijzen wij naar ons burgerschapsplan en de doelen en activiteiten burgerschap.

2.3 Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie; Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken die komen om iemand te intimideren/mishandelen,
- bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met een geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdert, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school. Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen ongewenst bezoek in en rond de school

Maatregelen school; inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken in samenwerking met het Bestuur van Onderwijsstichting Movare.
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan school de politie bellen.

3 Grensoverschrijdend gedrag

3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

Onze school doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen we iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:



- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Alcoholgebruik
- Drugsgebruik

In ons schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registeren en afhandelen.

Deze genoemde protocollen zijn toegevoegd als bijlage aan dit veiligheidsplan. Daarnaast is het protocol te raadplegen op: <https://intranet.movare.nl/bestuur-en-beleid/>

4 Missie en Visie

4.1 Onze missie

Wij vinden het van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Daar hoort vanzelfsprekend ook bij dat zij zich veilig voelen op school. En dit geldt niet alleen voor onze leerlingen, maar ook voor onze medewerkers, ouders/verzorgers en andere bezoekers van de school. In dit hoofdstuk beschrijven wij kort wie wij zijn als school en hoe veiligheid daar binnen past.

Wie zijn wij?

Op BS Wonderwijs zorgen we in onderlinge verbinding met kinderen, ouders en leerkrachten voor een veilige en inspirerende speelleeromgeving, waarin ieder kind zich positief en op eigen wijze kan ontwikkelen. Op basisschool Wonderwijs zijn wij samen verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat en leren wij onze leerlingen sociale en emotionele vaardigheden.

Samen verantwoordelijk

Gezamenlijk willen wij onderwijs aanbieden en kennis en kunde delen. Binnen de school wordt er gewerkt in onderwijsunits. In deze zogenaamde community's werken niet alleen de leerlingen (van meerdere leeftijden) en de verschillende leerkrachten samen. Ook de ouders en partners binnen de Brede maatschappelijke voorziening spelen een belangrijke rol. Gedeelde normen en waarden, respect en veiligheid zijn belangrijke onderwerpen binnen de units.

Sociaal en Emotioneel leren

Wij vinden sociale en emotionele vaardigheden, als het gaat om de kans op een gelukkig en succesvol leven, minstens zo belangrijk als cognitieve vaardigheden. BS Wonderwijs is een school waar naast cognitief leren ook aandacht is voor Sociaal en emotioneel leren (SEL). Dit is het proces waarbij kinderen en volwassenen de kennis, attitudes en vaardigheden ontwikkelen om emoties te begrijpen en ermee om te gaan, positieve doelen te stellen en te bereiken, empathie voor anderen te voelen en te tonen, positieve relaties op te bouwen en te onderhouden en verantwoorde beslissingen te nemen. Tijdens de periodieke kindgesprekken worden sociaal emotionele vaardigheden besproken en nieuwe ontwikkelingsdoelen bepaald. Door middel van observaties, trainingen en speltherapieën willen wij komend jaar onze leerlingen vaardigheden aanleren en helpen met hun gedrag. Hierdoor ontstaat een positief en veilig schoolklimaat.

4.2 Onze slogan

Onze slogan is: **Een veilige school: een taak voor ons allemaal.**

Zoals we al in de inleiding beschreven: we willen dat onze medewerkers, de leerlingen en alle externe relaties zich bij ons op school veilig voelen.

4.3 Onze kernwaarden

Op onze school hanteren we een aantal kernwaarden (veiligheid) als uitgangspunt voor ons handelen en onze dagelijkse praktijk. Onze kernwaarden zijn:

Het creëren van een omgeving waarin iedereen zich veilig voelt. Veiligheid geeft zelfvertrouwen en is een stimulans voor een positieve sfeer.

Betrouwbaarheid – Dit betekent dat we doen wat we zeggen, zodat een ander op ons kan vertrouwen. We scheppen duidelijkheid en zijn eerlijk in de relatie met anderen.

4.4 Onze visie op veiligheid

Een veilige school: een taak voor ons allemaal

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van de schoolleiding. Op BS Wonderwijs zien wij dit als een zaak van ons allemaal: veiligheid op school is een taak en verantwoordelijkheid van de schoolleiding en het medewerkersteam, maar ook van leerlingen, ouders/verzorgers, andere bezoekers van de school en zelfs van externe partners. Al deze partijen hebben hun eigen taak en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school.

Wat is onze visie op veiligheid?

Met ons pedagogisch handelen leggen we de basis voor een veilig school-klimaat. Hiermee willen we ervoor zorgen dat medewerkers en leerlingen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd voelen, dat zij zich kunnen ontplooien op ieders eigen wijze. De nadruk ligt dan ook op de sociale veiligheid, op het welbevinden van medewerkers en leerlingen op hun school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren.

Het is niet vanzelfsprekend dat kinderen vanuit de thuissituatie op een juiste wijze worden voorbereid op de toekomst. Juist om die reden willen wij kinderen handvatten bieden waarmee zij in het leven rekening leren houden met zichzelf en de ander. Een deel van onze kinderen heeft te maken met een onveilige thuissituatie en forse problemen tijdens het opgroeien. Deze problemen kunnen de ontwikkeling van het kind ernstig schaden. Door het aanleren van belangrijke levensvaardigheden op school neemt de kans op welzijn in belangrijke mate toe en vermindert het eventueel probleemgedrag in de toekomst. Ons nieuwe onderwijsconcept gaat uit van talentontwikkeling voor elk kind. Dit betekent dat we op onze school een plek willen bieden aan zo veel mogelijk kinderen. Om ons onderwijs meer passend te maken willen wij ook de aandacht verleggen naar meer preventie binnen de school. Een planmatig aanbod volgens SEL kan ons daarbij helpen. Ook hopen wij het partnerschap met ouders te kunnen versterken en de veiligheid in algemene zin te verbeteren.

5 Onze grote actiepunten

5.1 Grote actiepunten

Voor de komende vier jaar hebben we een aantal grote actiepunten vastgesteld in relatie tot ons veiligheidsbeleid. Deze actiepunten vormen de focus voor ons veiligheidsbeleid in de jaren 2023-2027.

Grote actiepunten	
1.	Pedagogisch klimaat intensiveren. Met een meer diverse leerlingpopulatie komen leerlingen met uiteenlopend gedrag de school binnen. Ook vanuit het beleid van passend onderwijs wordt er een groter beroep gedaan op pedagogische vaardigheden van leerkrachten.
2.	Meer aandacht voor ons pestbeleid. Pestbeleid intensiveren. Voorkomen van pesten.

6 Functionarissen & taken

6.1 Inleiding

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van de schoolleiding. Op BS Wonderwijs zien wij dit als een zaak van ons allemaal: veiligheid op school is een taak en verantwoordelijkheid van de schoolleiding en het medewerkersteam, maar ook van leerlingen, ouders/verzorgers, andere bezoekers van de school en zelfs van externe partners. Al deze partijen hebben hun eigen taak en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school.

6.2 De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Op onze school is de intern begeleider, Kristi Heinen-Hanssen, de aandachtsfunctionaris.

Als bijlage is het protocol meldcode toegevoegd en meer informatie is te raadplegen op:

<https://intranet.movare.nl/documenten/>

Bijlagen

1. Meldcode

6.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten.

De KiVa werkgroep is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij hun terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. In de schoolgids geven we meer informatie.

6.4 De Coördinator Pestbeleid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan.

De coördinatoren pestbeleid is de gehele werkgroep KiVa. Zij zijn verantwoordelijk voor het anti-pestbeleid binnen school.

- De werkgroep zorgt ervoor dat alle betrokken partijen kennis hebben van het anti-pestprotocol en dat dit protocol regelmatig onder de aandacht gebracht wordt (leeft binnen school).
- Zet het bespreken van het pestprotocol minimaal 1x per jaar op de agenda van de teamvergadering. Het doel is om samen vast te stellen of het protocol nageleefd wordt, of nog up-to-date is.
- Zijn het aanspreekpunt voor alles wat met pesten te maken heeft. Zowel leerlingen, als ouders/verzorgers en collega's kunnen een beroep op hen doen.
- Brengt samen met alle betrokkenen het pestprobleem in kaart en gaat op zoek naar oplossingen. Vervolgens houdt hij de vinger aan de pols tijdens het traject dat uitgezet wordt en blijft aanspreekpunt.

6.5 De vertrouwenspersonen

Schoolcontactpersonen

In de klachtenregeling is vastgelegd dat er op iedere school ten minste twee schoolcontactpersonen (Dwight Meessen en Chantal van Loo) zijn aangewezen. Deze schoolcontactpersonen beantwoorden vragen over de wijze waarop in de school met een klacht wordt omgegaan. De schoolcontactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager, wijst klager in eerste instantie op het stappenplan dat de school hanteert ter oplossing van klachten en verwijst klager in tweede instantie naar de vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersonen MOVARE

Naast de schoolcontactpersonen beschikt onze overkoepelende onderwijsstichting MOVARE over twee externe vertrouwenspersonen. Ook hun contactgegevens zijn opgenomen in de schoolgids. Wanneer een klager naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon, wordt de klager doorverwezen naar deze vertrouwenspersonen.

Wij volgen hierbij de procedures, zoals deze vastgesteld zijn in de klachtenregeling van onderwijsstichting MOVARE. Deze is als bijlage toegevoegd aan dit veiligheidsplan en is te downloaden op: <https://intranet.movare.nl/documenten/>

Landelijke Klachtencommissie

Verder bestaat er per identiteit (denominatie) een landelijke klachtencommissie. Alle MOVARE-scholen zijn op basis van hun identiteit aangesloten bij één van deze commissies. In de schoolgids zijn de contactgegevens vermeld van de klachtencommissie waarbij onze school is aangesloten. In de "Regeling klachtbehandeling" is beschreven wanneer en op welke wijze een klager zich tot deze landelijke klachtencommissie kan wens.

6.6 De preventiemedewerker

Wij beschikken over een preventiemedewerker die zich bezig houdt met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerkers ondersteunen de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E).

De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:

- het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
- de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
- het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
- vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.

d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.

e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.

f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.



6.7 BHV-ers

Op BS Wonderwijs zijn meerdere medewerkers gekwalificeerd als bedrijfshulpverlener. Bedrijfshulpverleners zijn medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens veiligheidsvoorschriften die vastgelegd zijn. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing op het gebied van bedrijfshulpverlening.

Taken van de bedrijfshulpverleners zijn: het vaststellen van de afspraken over BHV en de BHV-procedures, het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van de ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle personen in onze school. Er zijn altijd voldoende BHV-ers in school aanwezig.

De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn 7 BHV-ers (Dwight Meessen, Joyce Baade, Marielle Mannens, Sylvia Kempener, Lizanne Bartels, Rob van der Zee, Andrea Stoelers) aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. Onze school beschikt over zeven BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met het aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid) en de schoolleiding.

Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. Ernstige incidenten of ongevallen worden geregistreerd, zodat deze kunnen worden geëvalueerd. Wanneer er een ontruiming noodzakelijk is, treedt het vastgestelde ontruimingsplan in werking (zie bijlage). Hierin staat beschreven hoe te handelen indien ontruimen noodzakelijk is. Daarbij willen we paniek voorkomen en is de veiligheid van aanwezigen het uitgangspunt.

Het ontruimingsplan hangt het in alle gangen en ruimtes op een goed zichtbare plek aan de wand, zodat medewerkers (en leerlingen) hiervan steeds opnieuw kennis kunnen nemen. Minstens 1x per jaar wordt een ontruimingsoefening uitgevoerd, zodat alle medewerkers en leerlingen ook in de praktijk hebben kunnen oefenen en

een daadwerkelijke ontruiming soepel kan verlopen. Deze oefening wordt altijd achteraf geëvalueerd om te bekijken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht.

6.8 De schoolleiding

De school wordt geleid door een directeur. Zij is vrijgesteld van lesgevendende taken. Daarnaast is er een managementteam samengesteld. Vanzelfsprekend is de schoolleiding eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid. De schoolleiding dient erop toe te zien dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid naar tevredenheid nakomen.

Binnen het managementteam zijn enkele (gespecialiseerde) leerkrachten voor een deel vrijgesteld van lesgevendende taken om de organisatie in de unit vorm te geven. Het spreekt voor zich dat hun taken en verantwoordelijkheden ook taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid met zich mee brengen.

7 Onze partners

7.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids). Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. In de schoolgids geven we aan hoe en waar ouders zelf hulp kunnen inschakelen.

7.2 Leerplicht en vrijstelling van schoolbezoek

Leerplicht hangt heel nauw samen met leerrecht, ofwel het recht op onderwijs. Overal ter wereld wordt dit recht als een groot goed beschouwd. Veel landen hechten er zelfs zoveel waarde aan, dat ze de jeugd via een wet verplichten om naar school te gaan. Nederland is één van die landen. In ons land staan de rechten en plichten van ouders, leerlingen en schooldirecteuren precies aangegeven in de leerplichtwet.

Vrijstelling van geregeld schoolbezoek

In de leerplichtwet staat omschreven, wanneer een leerling de school niet kan/hoeft te bezoeken. Dit is het geval bij ziekte, schoolsluiting en de vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Verder kent de leerplichtwet vrijstelling wegens andere gewichtige omstandigheden en zijn de regels voor extra vakantieverlof duidelijk geregeld.

Een aantal verplichtingen van schooldirecteuren, ouders en leerlingen

Schooldirecteuren dragen de verantwoording voor het feit dat ongeoorloofd schoolverzuim wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven.

Verplichtingen van ouders:

- Zij zien erop toe dat hun kind de school geregeld bezoekt, dat wil zeggen dat er geen les of praktijktijd wordt verzuimd. Vanaf twaalf jaar is de jongere hier zelf medeverantwoordelijk voor.
- Ouders dienen de school in kennis te stellen van ziekte van hun kind.
- Ouders dienen bij andere redenen van afwezigheid van hun kind toestemming van de schooldirecteur te hebben.

Verlof (vrijstelling van schoolbezoek)

1. Leerplicht en verlof

In de Leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk. Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden. De uitzonderingen en de daarbij behorende regels staan in de folder van het Regionaal Bureau Leerplicht beschreven.

2. Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien uw kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dient u dit minimaal twee dagen van te voren bij de directeur van de school te melden.

3. Op vakantie onder schooltijd

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel gemaakt worden als uw kind tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. In dat geval mag de directeur eenmaal per schooljaar uw kind vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep én de verlofperiode van de betrokken ouder blijken.

Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:

- In verband met een eventuele bezwaarprocedure (zie punt 6) moet de aanvraag ten minste acht weken van tevoren bij de directeur worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was;
- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan;
- de verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

Helaas komt het wel eens voor dat een leerling of een gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt, waardoor de leerling pas later op school kan terugkomen. Het is van groot belang om dan een doktersverklaring uit het vakantieland mee te nemen, waaruit de duur, de aard en de ernst van de ziekte blijken. Op die manier voorkomt u mogelijke misverstanden.

Verlof in geval van 'Andere gewichtige omstandigheden'

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- een verhuizing van het gezin
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directeur en/of de leerplichtambtenaar)
- overlijden van bloed- of aanverwanten
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten

De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'Andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de directeur te worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren).

Hoe dient u een aanvraag in?

Aanvraagformulieren voor verlof buiten de schoolvakanties zijn verkrijgbaar via het ouderportaal basisonline van de school. U levert de volledig ingevulde aanvraag, inclusief relevante verklaringen, in bij de directeur van de school. De directeur neemt zelf een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof vanwege 'Andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de directeur te hebben gehoord.

Niet eens met het besluit

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken. U dient een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:

- naam en adres van belanghebbende
- de dagtekening (datum)
- een omschrijving van het besluit dat is genomen
- argumenten die duidelijk maken waarom u niet akkoord gaat met het besluit
- wanneer het bezwaar niet door u maar namens u wordt ingediend, moet u een volmacht ondertekenen en bij het bezwaarschrift voegen.

U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt u schriftelijk bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen.

Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

Heeft u nog vragen? Wendt u zich dan tot de directeur van de school of tot de leerplichtambtenaar van uw woongemeente.

7.3 De brandweer

Onze school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. Er moet dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor dat alles in orde wordt gemaakt.

7.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening alle kinderen met de groepsleerkracht.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met het planbureau JGZ dat bereikbaar is via het telefoonnummer 045-5665433 of via het e-mailadres JGZHoensbroek@ggz.nl

De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen. Zij biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouders dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

7.5 Het knooppunt

Het knooppunt bestaat uit onze intern begeleider en vertegenwoordigers van externe instanties. In een gezamenlijk overleg bespreken zij zorgleerlingen en gezinnen met een zorgvraag. Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen met externen onze zorg(en) uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen zich goed te ontwikkelen. Het is de taak van het knooppunt om te adviseren over hulp en ondersteuning. Het team geeft zelf geen hulp, maar adviseert en houdt in de gaten of de geadviseerde aanpak ook het gewenste effect heeft

7.6 Vroeg samenwerken

Vroeg samenwerken in Parkstad Limburg (VIP)

Voor een professional kunnen er redenen zijn om een signaal af te geven in de verwijzindex Parkstad Limburg (VIP). De VIP registreert of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind en maakt het voor betrokken hulpverleners mogelijk om met elkaar in contact te komen. Zo kan geboden hulp op elkaar afgestemd worden.

7.7 Jeugd en gezin Parkstad

Er zijn veel organisaties voor jeugdzorg en gezondheidszorg. Om u te helpen bij het vinden van de juiste informatie of

ondersteuning is er in iedere gemeente één centraal punt voor alle vragen rondom opvoeden en opgroeien opgericht; Jeugd en gezin Parkstad Limburg.

8 Klachten

8.1 De klachtenregeling



Klachtenregeling

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand hierover een klacht wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC. De LKC biedt verschillende mogelijkheden om de klacht te behandelen en op te lossen. Een medewerker van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur of degene over wie is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot interne klachtbehandeling door het schoolbestuur of de school, mediation of een formele procedure bij de Commissie. Meer informatie over de mogelijkheden en de procedure bij de LKC vindt u op www.onderwijsgeschillen.nl. Onderwijsgeschillen biedt ook mediation aan voordat er een officiële klacht bij de LKC is ingediend. U kunt dan tot een oplossing voor een (dreigend) conflict komen met behulp van een mediator van Onderwijsgeschillen en zo een formele procedure voorkomen. Om te bespreken of mediation tot de mogelijkheden behoort, kunt u contact opnemen met de Mediatiedesk van Onderwijsgeschillen. U kunt de Mediatiedesk bereiken via telefoonnummer 030-2809590 of via e-mail mediation@onderwijsgeschillen.nl. De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2 Utrecht, telefoon 030-2809590.

U kunt ook een e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website <https://onderwijsgeschillen.nl/> is meer informatie te vinden over klachtbehandeling.

Van klacht tot oplossing

De procedure bij klachten is helder en overzichtelijk weergegeven in dit stappenplan.

Vertrouwenspersonen MOVARE beschikt over twee externe vertrouwenspersonen. Mocht u naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon dan zal deze u doorverwijzen naar de onderstaande vertrouwenspersonen, die verbonden zijn aan BCO Onderwijsadvies.

Mevr. drs. Martine Laudy

tel: 06-17864747

e-mail: martinelaudy@bco-onderwijsadvies.nl

Mevr. Marianne Brugge

tel: 06 – 549 274 20

e-mail: mariannebrugge@bco-onderwijsadvies.nl

Deze genoemde protocollen zijn toegevoegd als bijlage aan dit veiligheidsplan. Het protocol te raadplegen op: <https://intranet.movare.nl/bestuur-en-beleid/>

Bijlagen

1. Klachtenregeling

8.2 De klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken. Daarin staat (ook) dat wij zijn aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie onderwijs (LKO). De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen. Informatie over de klachtenregeling die we hanteren en de klachtencommissie staat in onze schoolgids en is na te lezen in de beschreven klachtencommissie zoals gepubliceerd op de website van onderwijsstichting MOVARE. Deze klachtenprocedure is als bijlage aan dit veiligheidsplan toegevoegd en is na te lezen op <https://intranet.movare.nl/documenten/>

9 Meldcode en meldplicht

9.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

Binnen onderwijsstichting MOVARE, hebben wij een protocol met betrekking van de meldcode. Dit protocol is als bijlage toegevoegd. Daarnaast hebben wij school- specifieke afspraken gemaakt en hebben deze ook als bijlage aan dit veiligheidsplan toegevoegd.

Bijlagen

1. Protocol Meldcode MOVARE Deze genoemde protocollen zijn toegevoegd als bijlage aan dit veiligheidsplan. Het protocol te raadplegen op: <https://intranet.movare.nl/bestuur-en-beleid/>
2. Afspraken Meldcode

Bijlagen

1. Protocol meldcode

10 ARBO-beleid

10.1 ARBO-beleid



Hoewel de directie formeel altijd eindverantwoordelijk blijft, zijn er voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid preventiemedewerkers aangewezen. De BHV-coördinatie is ondergebracht bij Dwight Meessen. Hij is het aanspreekpunt voor alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. Ook organiseert hij samen met de BHV-ers een jaarlijkse ontruimingsoefening.

Onze school is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker Kim Nusser-Schaakx. De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken
- Het aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners
- Het overleg met het team
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n)
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon
- Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

Deze genoemde protocollen zijn toegevoegd als bijlage aan dit veiligheidsplan. Daarnaast is het protocol te raadplegen op: <https://intranet.movare.nl/bestuur-en-beleid/>

Bijlagen

1. Arbo beleid

11 De gezonde school

11.1 Gezondheid

Momenteel zijn we bezig met de ontwikkeling van gezondheid op school. We komen in aanmerking voor de subsidie vanuit het jeugdeducatiefonds betreffende de schoolmaaltijden. Van deze subsidie betalen wij het dagelijks schoolfruit voor de gehele school. Momenteel zijn we in afwachting van de aanbesteding die Movare heeft uitgezet om een gezonde lunch vanuit de subsidie van het jeugdeducatiefonds te verzorgen. Ouders verzorgen het fruit voor de onderbouw.

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We vragen ouders om te zorgen voor gezonde lunches. Ook stimuleren we het waterdrinken op school (we beschikken over een watertappunt).

Deze genoemde protocollen zijn toegevoegd als bijlage aan dit veiligheidsplan. Het protocol te raadplegen op:<https://intranet.movare.nl/bestuur-en-beleid/>

12 Verkeersveiligheid

12.1 Verkeersveiligheid

Ook onze leerlingen krijgen dagelijks te maken met het verkeer. Middels verkeersonderwijs proberen we de kinderen bewust te maken van het verkeer om zich heen en leren we hen hoe ze zich in het verkeer veilig kunnen gedragen. Hierbij vinden wij de voorbeeldfunctie van ouders erg belangrijk en wij doen dan ook in onze schoolgids een nadrukkelijk beroep op ouders/verzorgers om het goede voorbeeld te geven. We zijn momenteel bezig met het organiseren van verkeersbrigadiers en het worden van een verkeersveilige school!

De directeur en administratief medewerker onderhouden contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. Onze school beschikt over regels voor de veiligheid om de school.

13 Speeltoestellen

13.1 Speeltoestellen

Onze school maakt gebruik van een park waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst door de gemeente. Vanzelfsprekend worden deze gekeurd en periodiek geïnspecteerd. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

14 Buitenschoolse activiteiten

14.1 Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een Movare aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

15 Sociale Media

15.1 Sociale media en media protocol Movare

In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat wel en niet acceptabel is, en deze te hanteren.

Onderwijsstichting MOVARE gebruikt ICT in de dagelijkse lespraktijk. Om ervoor te zorgen dat leerlingen kunnen werken in een veilige digitale leer- en werkomgeving maakt MOVARE gebruik van Office365. Daarnaast vindt MOVARE het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media. Daarom is een protocol sociale media opgesteld. Meer informatie over ICT en sociale media vindt u op <https://intranet.movare.nl/bestuur-en-beleid/>

Mediaprotocol

Ook onze leerlingen maken gebruik van Internet, e-maildiensten en andere moderne communicatie- en mediamiddelen zoals mobiele telefoons. Wij vinden het onze verantwoordelijkheid om kinderen hier “wegwijs” in te maken. Kinderen dienen zich tevens aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail/chatberichten. Deze afspraken zijn vastgelegd in het Mediaprotocol van Movare wat te vinden is op de website van Movare.

Bijlagen

1. Media protocol

16 Preventief beleid

16.1 Het pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat op een school verwijst enerzijds naar de omgang van de leerkrachten met de leerlingen en anderzijds naar de omgeving waarbinnen de leerlingen leren en zich ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat vormt naar ons idee de basis voor het leren van de kinderen. Een goede balans tussen ondersteuning en uitdaging is voorwaardelijk om te komen tot goed onderwijs. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze leerkrachten om voor deze balans te zorgen.

De leerkrachten van onze school zorgen voor een veilig en ondersteunend pedagogisch klimaat door:

- zorgvuldig te zijn in het taalgebruik;
- het respect tussen kinderen te bevorderen;
- een prettige sfeer te creëren in de klas;
- het zelfvertrouwen van kinderen te ondersteunen door positieve feedback;
- beschikbaar te zijn bij problemen;
- positieve verwachtingen uit te spreken;
- pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk tegen te gaan;
- op schoolniveau, unitniveau en op thuisgroepsniveau afgesproken regels te hanteren.

De leerkrachten zorgen voor een stimulerend en uitdagend pedagogisch klimaat door:

- het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimde unit;
- de zelfstandigheid van leerlingen te stimuleren;
- de verantwoordelijkheid en het eigenaarschap van leerlingen te stimuleren;
- het gebruik van afspraken rondom klassenmanagement (vaste structuren zoals b.v. dagritme, stiltetekens, stemgebruik en looproutes).

Samen met peuterspeelzaal “de Bijtjes” vormen wij een VVE koppel. Behalve een gezamenlijke instroomgroep en pedagogische en onderwijskundige afstemming bieden wij ook het programma “VVE Thuis” aan. VVE thuis wil de onderwijskansen van kleuters vergroten door het bevorderen van hun taal-en denkontwikkeling, met accent op het uitbreiden van de woordenschat en het bevorderen van een ondersteunend en stimulerend gezinsklimaat.

16.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt evenals welbevinden een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden.

Curriculum

Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. Wij gebruiken daarvoor de methode KiVa. Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week (van een half uur).

Meting

In de tweede plaats meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van het instrument Kindbegrip. De leraren scoren de leerlingen twee keer per jaar (medio en eind) en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf één keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een norm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de IB-er en de leraar.

16.3 Regels op school

Hoewel de manier van onderwijzen aan onze school de leerlingen veel vrijheid laat en hun zelfstandigheid zoveel mogelijk bevordert, ontkomen we er niet aan om een aantal regels te hanteren. Vrijwel al deze regelingen hebben raakvlakken met de schoolveiligheid en zijn aldus van belang voor het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid van medewerkers, leerlingen en andere bezoekers van de school.

Op BS Wonderwijs hanteren we een aantal algemene schoolregels, maar gelden er ook allerlei andere regelingen, protocollen en procedures die er samen voor zorgen dat we onze onderwijskundige visie op een zo goed én veilig mogelijke wijze ten uitvoer kunnen brengen. Zo bestaan er bv. regels omtrent de leerplicht, het melden van

schoolverzuim, maatregelen ter voorkoming van de lesuitval, een klachtenregeling, een regeling omtrent de toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen en een mediaprotocol.

In deze paragraaf zullen we een opsomming geven van deze afspraken, regelingen, protocollen en procedures. Waar van toepassing is de volledige regeling, protocol of procedure terug te vinden in de bijlagen. Ouders/verzorgers en leerlingen worden door middel van de schoolgids over de voor hen relevante regels, regelingen, protocollen en procedure geïnformeerd. Veel van de informatie die in dit veiligheidsplan is opgenomen, is aldus ook in de schoolgids terug te vinden.

Schoolafspraken

De schoolafspraken zijn in de praktijk ontstaan. Wij verwachten dat zowel ouders als leerlingen zich hieraan willen houden, om zodoende de goede gang van zaken aan school te waarborgen.

We verwachten:

- Dat iedereen zich beleefd, fatsoenlijk en betrouwbaar gedraagt ten opzichte van ieder ander in de school.
- Dat iedereen netjes en zorgvuldig omgaat met alle speelmaterialen, boeken, meubilair en andere (digitale) materialen van de school.
- Dat iedereen zorgvuldig en netjes omgaat met zijn eigen kleren en spullen. Dat geldt ook ten aanzien van andermans kleren en spullen.
- Dat iedereen zich onthoudt van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, wijze van aanspreken en handelen dat door anderen als seksistisch, kwetsend of onbehoorlijk ervaren kan worden.
- Dat iedereen zich onthoudt van toenadering of aanraking van een ander op een wijze die als ongepast, onwaardig, ongewenst of ontoelaatbaar kan worden ervaren, dan wel zo kan worden geïnterpreteerd.
- Dat leraren er op toezien, dat er geen discriminerende en/of racistische teksten of afbeeldingen worden gebruikt.
- Dat iedereen zich onthoudt van lichamelijk, geestelijk of verbaal geweld.
- Dat iedere leerling aan alle activiteiten van het lesrooster deelneemt.
- Dat leerkrachten, ondersteunend personeel, stagiaires en leerlingen in gepaste kleding op school verschijnen. Wat gepast is, is moeilijk aan te geven, maar we spreken elkaar aan op wat we als ongepast ervaren.
- Dat personeel en stagiaires een voorbeeld zijn in lichaamsverzorging, taalgebruik en omgangsvormen.
- Deelname aan de gymlessen is als regel verplicht. Leerlingen hebben een bericht van thuis nodig in een uitzonderingssituatie. Tijdens de gymles is het dragen van gymkleding verplicht. Onder gymkleding wordt verstaan een korte broek, shirt met korte mouw en sportschoenen.
- Vanaf groep 4 gebruiken jongens en meisjes gescheiden kleedruimtes. Leerkrachten toezicht in de kleedruimtes. Bij omkleden voor gym/zwemmen maken leerkrachten/begeleiders gebruik van een separate ruimte. Gymkleding van leerlingen wordt na afloop van de les mee naar huis genomen.
- Het dragen van een hoofddoek, als uitdrukking van geloof, is toegestaan. Het dragen van petten in school is niet toegestaan.
- Voor de leerlingen bestaat geen noodzaak om een mobiele telefoon bij zich te hebben. Op schoolterrein hebben leerlingen de telefoon altijd op uit staan en liggen deze op een afgesproken plek. De school neemt geen verantwoordelijkheid voor beschadiging of verdwijning.

Bij het niet naleven van deze regels is de groepsleerkracht op klasniveau verantwoordelijk om leerlingen hierop aan te spreken. Bij het niet naleven van deze regels op leerkracht- of ouder niveau spreken leerkrachten elkaar onderling aan. Leerkrachten spreken ook ouders aan. Waar nodig spreekt de directeur aan.

Overige algemene regels:

- De school hanteert een continue rooster. Alle leerlingen blijven op school.
- Tussen 08.20u en 08.30u is er inlooptijd. De lessen beginnen om 08.30u.
- Leerkrachten zijn vanaf 08.20u in hun unit en wachten hun leerlingen op.
- Jassen en tassen worden in de garderobe geplaatst van de thuisgroep.
- De leerlingen dienen allemaal vóór aanvang van de lessen aanwezig te zijn in hun thuisgroep.
- Bij ziek zijn melden ouders hun kind vóór 08.30u afwezig. Indien dit niet is gebeurd, belt de administratie naar huis. Bij geen gehoor is er sprake van ongeoorloofde afwezigheid. Dit kan worden gemeld bij de leerplichtambtenaar.
- Tijdens de les zijn leerkrachten niet te spreken voor ouders, ook niet telefonisch. Na afloop van de lessen kan te allen tijde met leerkrachten een afspraak gemaakt worden.
- In de schoolruimtes (units) wordt niet gerend.

- De pauzetijden worden bepaald in de units. Voor elke unit geldt 15 minuten pauze in de ochtend en 30 min pauze in de middag.
- Tijdens de pauze en het overblijven mogen de leerlingen het schoolplein of het speelterrein niet verlaten.
- Op het eind van de schooldag begeleiden de medewerkers van de onderbouwunit de groep naar de buitendeur.
- Leerkrachten zijn in ieder geval aanwezig
- van 08.15u - 16.15u op maandag, dinsdag en donderdag, bij vergadermomenten kan dit tot 17.00 zijn
- van 08.15u - 14.00 u op woensdag
- van 08.15u - 15.30 u op vrijdag
- Op het schoolplein mag niet gefietst worden.
- Meegebrachte fietsen worden gestald in de fietsenstalling.
- Voor bijzonder verlof zie leerplicht en vrijstelling schoolbezoek.

16.4 Pestprotocol

Onze school beschikt over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Met het (anti-) pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) pestprotocol hanteren in pestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

16.5 Informatie

In het kader van de veiligheid op school bezoekt de vertrouwenspersoon ieder jaar iedere groep. Zij informeert de leerlingen over haar werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten over zogenaamde geheimen. Daarnaast verstrekt ze informatie over de mogelijkheden voor hulpverlening binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag.

De foto's van de vertrouwenspersonen hangen in school.

16.6 Toezicht en surveillance

Op het schoolplein is tijdens de pauzes toezicht aanwezig. Onze medewerkers surveilleren gezamenlijk of met toezichthouders op de speelplaats en in het park. Voor het einde van de schooldag worden alle onderbouwgroepen door hun juf/meester tot aan de deur begeleid. Deze controleert vervolgens of iedere leerling ook daadwerkelijk door een ouder/verzorger wordt opgehaald. De oudere kinderen gaan alleen naar buiten. Leerlingen die na school naar de buitenschoolse opvang gaan worden door de leerkracht gebracht naar de BSO.

17 Signaleren en afhandelen

17.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem CITO LOVS en ons LAS Parnassys. Onderwijsstichting MOVARE vindt het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de privacy van onze leerlingen. De Algemene Verordening Gegevensbescherming, die sinds 25 mei 2018 van kracht is, vormt het uitgangspunt van ons privacy beleid. MOVARE beschikt over een privacy-reglement verwerking leerlinggegevens. Dit is in te zien op:
<https://intranet.movare.nl/bestuur-en-beleid/>

Welke gegevens worden verwerkt?

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van de leerlingen en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders/verzorgers (zoals bij de inschrijving op de school). Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel van de school gegevens over de leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). Dataminimalisatie is hierbij het uitgangspunt.

Wie heeft toegang tot de data?

Ons uitgangspunt is dat medewerkers niet méér inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun werk.

Digitale leermiddelen en privacy

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als deze inlogt. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen. Met alle softwareleveranciers die persoonsgegevens voor ons verwerken, zijn of worden verwerkersovereenkomsten afgesloten. In die overeenkomst beschrijft de leverancier onder andere welke gegevens zij verwerken, met welk doel, op welke manier, wie er toegang heeft en welke beveiligingsmaatregelen zij getroffen hebben om verlies of misbruik van data te voorkomen.

Uitwisseling leerlinggegevens met andere organisaties

Als er leerlinggegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daarvoor vooraf toestemming van de ouders/verzorgers, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) informatie nodig heeft.

Rechten van ouders/verzorgers / betrokkene

Ouders/verzorgers hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen.

Beeldmateriaal

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij vooraf toestemming via het ouderportaal van basis online. Ouders/verzorgers mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven of om een eerder gegeven toestemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen.

Beveiliging

MOVARE heeft een vastgesteld informatiebeveiligingsbeleid. Dit beleid beschrijft organisatorische en technische maatregelen voor de beveiliging van privacygevoelige data. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het niet meer gebruiken van USB-sticks, de frequentie en vereisten van wachtwoorden, de fysieke toegang tot data en een clear-desk policy waardoor gevoelige gegevens niet zomaar op tafel liggen. MOVARE zal periodiek deze maatregelen toetsen en

aanpassen indien de techniek of de gevoeligheid van de data hierom vraagt. Daarnaast heeft MOVARE voor alle medewerkers en kinderen, volgens landelijk beleid, richtlijnen, procedures en protocollen opgesteld zodat uw gegevens en de gegevens van uw kind(eren) goed beveiligd zijn en volgens de Europese regels worden verwerkt.

Beveiligingsincidenten en datalekken

Er is een Meldpunt beveiligingsincidenten en datalekken ingesteld en een bijbehorend protocol beveiligingsincidenten en datalekken opgesteld, dat beschrijft welke stappen genomen dienen te worden wanneer er een (mogelijk) beveiligingsincident wordt geconstateerd waarbij persoonsgegevens betrokken zijn. U kunt een (mogelijk) beveiligingsincident of datalek per mail melden via het e-mailadres privacy@movare.nl

17.2 Schorsing en verwijdering

Onze school (het bestuur) mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is. In andere situaties kan er niet direct een passende oplossing voor handen zijn. Ook in deze situaties heeft de leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een leerling meer dan een dag schorsen, lichten we de Inspectie van het Onderwijs in.

In geval van verwijdering is ons bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken leerkracht gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouders (en andere partners) voortgezet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij –om te komen tot een oplossing- contact met het SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

Deze genoemde protocollen zijn toegevoegd als bijlage aan dit veiligheidsplan. Het protocol te raadplegen op: <https://intranet.movare.nl/bestuur-en-beleid/>

Bijlagen

1. Time-out, schorsing en verwijdering

18 Monitoring

18.1 Algemeen

Vanzelfsprekend hechten wij eraan om de schoolveiligheid continu te bekijken en waar nodig te verbeteren. Voor het in beeld brengen van de schoolveiligheid gebruiken wij een aantal instrumenten. Op grond van de uitkomsten van deze instrumenten kunnen wij vervolgens bepalen welke maatregelen moeten worden genomen om de schoolveiligheid te verbeteren.

- **Risico-inventarisatie en Evaluatie** Wettelijk is bepaald dat de werkgever in een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) schriftelijk vastlegt welke risico's het schoolgebouw, de werkzaamheden en andere omstandigheden met zich meebrengen voor de medewerkers en de leerlingen. Een plan van aanpak (PvA), waarin is aangegeven welke maatregelen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, maakt deel uit van de RI&E. In het PvA wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen worden genomen. De RI&E wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.
- **Uitkomsten uit inspecties** Zoals eerder beschreven vinden er gedurende het jaar diverse inspecties plaats van het schoolgebouw (rondgang MOVARE-gemeente-brandweer, rondgang medewerkersteam, bezoek Onderwijsinspectie, inspectie brandalarm en inspectie speeltoestel). De uitkomsten uit deze inspecties zijn vanzelfsprekend belangrijke input voor het verbeteren van de schoolveiligheid.
- **Evaluaties van o.a. incidenten en ontruiming** Dit geldt ook voor de evaluaties van ernstigere incidenten, vastgelegd in de incidentenregistratie, en de evaluaties van ontruimingsoefeningen. Op basis van de uitkomsten van deze evaluaties tijdens een teamvergadering kan eventueel worden geconcludeerd dat er maatregelen nodig zijn om de veiligheid op school te verbeteren.
- **Klachten en signalen vanuit de leerlingen, ouders en medewerkers** Tenslotte, maar zeker niet onbelangrijk, kunnen ook klachten en andere signalen van leerlingen, ouders en medewerkers (al dan niet georganiseerd in de medezeggenschapsraad) aanleiding zijn om maatregelen te nemen om daarmee de schoolveiligheid te verbeteren. Wij vinden het daarom van belang om oog en oor te hebben voor signalen uit onze omgeving en proberen een laagdrempelige ingang voor deze signalen te bieden.

18.2 Leerlingen

Sociale veiligheid

Ook de sociale veiligheid staat bij ons hoog in het vaandel. Leerlingen hebben een veilige schoolomgeving nodig om goed te kunnen leren en leraren hebben een veilige school nodig om goed te kunnen werken. Dat betekent niet dat er nooit incidenten zijn, maar wel dat we het nodige doen om incidenten te voorkomen en om die, als ze zich toch voordoen, goed af te handelen. Het kan voorkomen dat een kind gedrag vertoont waarbij de veiligheid in de groep of t.a.v. een andere leerling of de leerkracht in het gedrang komt. In deze uitzonderlijke situatie ondersteunt of begeleidt een medewerker van school het kind (fysiek) naar een veilige en rustige plek. Indien kinderen niet meer voor rede vatbaar zijn, schakelen wij altijd ouders/verzorgers in om hun kind op te halen. Veiligheid en rust is uitgangspunt hierbij. Bij het hierboven beschreven gedrag van leerlingen worden de ouders/verzorgers altijd geïnformeerd en worden er, in samenspraak met de directie, eventuele vervolgstappen bepaald.

Onze school monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen een vragenlijst af via Kindbegrip. Behalve de digitale vragenlijst voeren wij periodieke kindgesprekken en voeren wij gesprekken met de leerlingenraad.

Ons protocol sociale veiligheid kunt u terugvinden op de website.

18.3 Medewerkers

Medewerkerstevredenheidsonderzoek:

MOVARE voert periodiek een medewerkers tevredenheidsonderzoek uit, waarin o.m. aspecten van de subjectieve en objectieve veiligheid op school worden onderzocht. In dit onderzoek worden niet alleen aspecten van de fysieke veiligheid, maar nadrukkelijk ook aspecten van de sociale veiligheid meegenomen.

18.4 Ouders

<p>Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van (ParnasSys)</p>	<p>WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de satisfactie over de veiligheid op school één keer per vier jaar via de tevredenheidspeiling met behulp van (ParnasSys)</p>	<p>WMK. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief.</p>
--	--	--

19 Registratie(s)

19.1 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een incidentenregistratie in ParnasSys. De eigenaar van deze registratie is het aanspreekpunt (de leerkracht).

De ernstige incidenten worden per half jaar aangeleverd bij Movare.

Jaarlijks (juni) leveren wij deze gegevens aan bij Movare.

De manier van registreren loopt via het VIOS. De registratie verloopt via een forms formulier. VIOS evalueert de incidentenregistratie twee keer per jaar.

Het VIOS is een convenant tussen de lokale overheden, onderwijs en veiligheidspartners. Het convenant is erop gericht dat zowel leerlingen en personeel als bezoekers (zoals ouders) van de school veilig zijn en zich veilig voelen binnen de school- en lesomgeving. Het convenant geeft daartoe handvatten over de eigen rol en het aandeel van de school. Het convenant is daarnaast bedoeld om te komen tot een concrete en heldere invulling van taken en afspraken tussen de school en andere veiligheidspartners.

We vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen.

Bijlagen

1. Incident registratie

20 Scholing - Professionalisering

20.1 Nascholing en professionalisering

Op BS Wonderwijs vinden we het van groot belang om onze professionaliteit op het brede terrein van onderwijzen te vergroten. Nascholing speelt binnen een professioneel vormingsbeleid een belangrijke rol. Dit kan zowel collectief als individueel gebeuren. Zelfs met een goed uitgebouwde interne expertise-uitwisseling heeft elke school ook behoefte aan input van buitenaf. De nieuwe inzichten die zo de school binnen waaien, kunnen zeer verfrissend werken op het hele schoolproject. Deze zorg om professionalisering is al lang niet meer een zaak van de directie alleen. Steeds meer is dat een taak van het zorgteam dat in overleg met het volledige team pedagogische en didactische schoolprioriteiten bepaalt en strategieën uittekent en plant. Vanzelfsprekend speelt de directeur daarbij een belangrijke rol als motor, inspiratiebron.

Professionalisering en nascholing vindt plaats op het brede onderwijsgebied, maar vanzelfsprekend ook op het gebied van allerlei aspecten van de schoolveiligheid. Onze nascholing en professionalisering bestaat uit een aantal componenten:

- bevordering deskundigheid;
- ondersteuning bij ontwikkeling naar eigen keuze van het hele team;
- individuele nascholingsactiviteiten;
- opleidingen tot Master;
- Scholing door MOVARE.

21 Kwaliteitszorg

21.1 Algemeen

In dit veiligheidsplan hebben wij het veiligheidsbeleid op onze school beschreven. Naast een beschrijving van het veiligheidsbeleid van onze school zijn in dit veiligheidsplan de relevante procedures, protocollen, regelingen en registraties opgenomen als bijlagen. Dit veiligheidsplan biedt dan ook een compleet en samenhangend geheel van alle aspecten van de schoolveiligheid. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de naleving van dit plan en wordt daarin ondersteund door de Arbo coördinatrice/preventiemedewerker van de school. Zij zijn dan ook verantwoordelijk voor de kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid op school. Dit veiligheidsplan is tot stand gekomen in samenwerking met de medezeggenschapraad. Eenmaal per jaar wordt het veiligheidsplan geëvalueerd. Doel van deze evaluaties is enerzijds het opnieuw onder de aandacht brengen van de schoolveiligheid en de bijbehorende regels, procedures en protocollen. Anderzijds dient deze evaluatie om het veiligheidsplan een actueel en "levend" document te houden. De uitkomsten van metingen, de analyse en de gemaakte keuzes communiceren wij met de leerkrachten en de MR.

21.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een schoolveiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid opgenomen in ons schoolbeleid. Schoolveiligheid wordt met enige regelmaat geagendeerd in het MT, in het team, in de leerlingenraad en in de MR. De directeur is daarbij in de "lead". Zij krijgt de ruimte om in alle geledingen de veiligheid op school te agenderen.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. De directeur is tevens eigenaar van het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

22 Protocollen

22.1 Overzicht van de protocollen

De genoemde protocollen zijn toegevoegd als bijlage aan dit veiligheidsplan. De protocollen zijn aan verandering onderhevig en worden door Movare steeds bijgesteld. De protocollen zijn te raadplegen op:<https://intranet.movare.nl/bestuur-en-beleid/>

Bijlagen

1. Crisiscommunicatie
2. Crisis en calamiteitenplan
3. Privacyreglement verwerking leerlinggegevens gescheiden ouders
4. Rouwverwerking
5. Medisch handelen
6. Informatieverstrekking gescheiden ouders
7. Formulier incident registratie
8. Meldcode huiselijk geweld
9. Pestprotocol
10. Toelating, time-out, schorsing verwijdering
11. Klachtenregeling
12. Integriteitscode
13. Leerplichtwet

23 Actiepunten 2023-2024

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt	Prioriteit
Groot actiepunt	Pedagogisch klimaat intensiveren. Met een meer diverse leerlingpopulatie komen leerlingen met uiteenlopend gedrag de school binnen. Ook vanuit het beleid van passend onderwijs wordt er een groter beroep gedaan op pedagogische vaardigheden van leerkrachten.	hoog
Groot actiepunt	Meer aandacht voor ons pestbeleid. Pestbeleid intensiveren. Voorkomen van pesten.	hoog