

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

2015 - 2016



Oecumenische Basisschool "DE WEGWIJZER"

Veeweg 73
6374 AN Landgraaf
Tel 045-5315927
www.bsdewegwijzer.nl
ed.gubbels@movare.nl



INHOUDSOPGAVE

Inleiding

1. Kader

1.1 Wettelijk kader

1.1.1 Middelen

1.1.2 Overige rechten en plichten

1.1.3 Preventiemedewerker

1.1.4 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en personeelszorg

1.2 Vervangingsfonds

1.3 Bovenschools kader

2. Veiligheid op basisschool de wegwijzer

2.1 Wie zijn wij ?

2.2 Wat is onze visie op veiligheid ?

3. Een veilig school: een taak voor ons allemaal

3.1 wie doet wat

3.1.1. Schoolleiding

3.1.2 Arbocoördinatie/ Preventiemedewerker

3.1.3 Bedrijfshulpverlening

3.1.4 Intern Begeleider En Managementteam

3.1.5 Medezeggenschapsraad

3.1.6 Leerlingen, Ouders/Verzorgers En Bezoekers Van Onze School

3.2 wie zijn onze partners ?

3.2.1 Jeugdgezondheidszorg

3.2.2 Zorg- En Adviesteam

3.2.3 Verwijsindex Parkstad Limburg

3.2.4 Buitenschoolse Opvang

4. Het veiligheidsbeleid op onze school

4.1 Schoolregels

4.2 Regels omtrent het omgaan met materialen

4.3 Gedragsregels

4.3.1 Gedragscode

4.3.2 Pedagogisch klimaat

4.3.3 Didactisch handelen

4.3.4 Schoolklimaat

4.3.5 Klachtenregeling

4.4 Klachtenregeling

4.4.1 Schoolcontactpersonen

4.4.2 Vertrouwenspersonen Movare

4.4.3 Landelijke klachtencommissie

4.5 Klassenregels

4.6 Handhaving van de regels

4.7 Sociaal-emotionele vorming

4.8 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

4.9 Mediaprotocol

5. Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving
 - 5.1 Plein en entree
 - 5.2 Toezicht en surveillance
 - 5.3 Inspectie en onderhoud gebouw
 - 5.4 Bedrijfshulpverlening en EHBO
 - 5.5 Verkeersveiligheid
 - 5.6 Keuring speeltoestellen
6. Meten en verbeteren van de schoolveiligheid
7. Kwaliteitshandhaving en veiligheidsbeleid

Bijlagen

- | | |
|-----------|---|
| Bijlage 1 | Ontruimingsplan basisschool de wegwijzer |
| Bijlage 2 | Protocol gedragsregels en gedragscodes |
| Bijlage 3 | Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie |
| Bijlage 4 | Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten |
| Bijlage 5 | Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten |
| Bijlage 6 | Registratieformulier (intern gebruik) |

Inleiding

Oec. Bs. De Wegwijzer is een oecumenische basisschool, die werkt volgens een aantal principes van het handelingsgericht- en opbrengstgericht onderwijs. Zoals wij ook in onze schoolgids aangeven 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. Dit geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar zeker ook voor het onderwijspersoneel (leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires), het ondersteunend personeel en voor 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 ten alle tijden gewaarborgd worden.

Naast de maatregelen gericht op het beschermen en waarborgen 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.

Dit plan pretendeert niet compleet te zijn. In de komende jaren zal dit plan planmatig worden geëvalueerd en daar waar nodig bijgesteld en aangevuld. Zodoende wordt dit een groeidocument.

1. 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 kader dat de onderwijsstichting MOVARE, waartoe De Wegwijzer behoort, op dit gebied schept.

1.1 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 toezichtkader 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. Daarnaast schrijft deze CAO beleid voor ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme.

1.1.1. 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. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van deze cao genoemde plan van aanpak.

1.1.2. Overige rechten en plichten

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

1. 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.
2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:
 - a. het bewerkstelligen van sociale -en fysieke veiligheid;
 - b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
 - c. het voorkomen van ziekteverzuim;
 - d. de personeelszorg;

- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.
3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:
- a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
 - b. 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.

1.1.3. Preventiemedewerker

De werkgever belast een of meerdere medewerkers met preventietaken. Deze preventiemedewerker staat de werkgever bij in de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiende uit de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

- a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.
- b. In afwijking van het onder a. genoemde, kan de werkgever vaststellen dat de preventiemedewerker als functie wordt uitgeoefend;
- c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:
 - o het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
 - o het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
 - o de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
 - o het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
 - o 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.

1.1.4. Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

1. De werkgever stelt als onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie op schoolniveau, een plan van aanpak vast dat in ieder geval gericht is op:
 - a. het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed;
 - b. de begeleiding van de werknemer en de bevordering van re-integratie in geval van ziekte;
 - c. het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.
2. De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.
3. In het kader van het plan van aanpak wordt jaarlijks per school het ziekteverzuimpercentage vergeleken met de meest recente landelijke verzuimpercentages.

4. Indien blijkt dat de maatregelen uit het plan van aanpak niet het gewenste resultaat hebben, stelt de werkgever het plan van aanpak bij.
5. Als de beschikbare middelen voor de uitvoering van het plan van aanpak niet toereikend zijn, dient de werkgever een aanvraag in voor externe middelen die in het kader van de bedrijfsgezondheidszorg ter beschikking staan.
6. De werknemer werkt optimaal mee aan de re-integratie.
7. Het vaststellen van het plan van aanpak en de eventuele noodzakelijke bijstellingen ervan behoeven de instemming van de P(G)MR.

Arbo-catalogus

Voor de sector Primair Onderwijs geldt de Arbo-catalogus PO, die is vastgesteld door Partijen. De catalogus is te vinden op de website van het Vervangingsfonds/Participatiefonds.

1.2 Vervangingsfonds

Het Vervangingsfonds adviseert en ondersteunt het primair onderwijs om te komen tot een gezonde, prettige en veilige werkomgeving op school, zodat alle medewerkers - directeuren, leerkrachten en anderen op een gezonde manier en met plezier kunnen werken. Mocht een medewerker toch uitvallen, dan ondersteunt het Vervangingsfonds schoolbesturen door de vervangingskosten onder bepaalde voorwaarden te vergoeden. Voor de financiering van die vergoeding dragen vrijwel alle schoolbesturen in het primair onderwijs premie af. De schoolbesturen betalen die premie uit de lumpsum, die ze krijgen van het ministerie van OCW. Daarnaast adviseert en bemiddelt het Vervangingsfonds bij uitgevallen medewerkers ten behoeve van terugkeer in het arbeidsproces.

De medewerkers van het Vervangingsfonds hebben veel kennis en ervaring op het gebied van welzijn, verzuim en re-integratie. Zij kennen het reglement en het beroepenveld en weten wat er in het veld speelt. Daarmee vormt het Vervangingsfonds een gelijkwaardige partner voor werkgever en werknemer. Met partijen zoals ministerie, werkgeversorganisaties, werknemersorganisaties, Participatiefonds en schoolbesturen werkt het Vervangingsfonds nauw samen aan het welzijn op school.

Het Vervangingsfonds ontwikkelt middelen, producten en diensten voor het primair onderwijs. Deze middelen en producten helpen om het welzijn en de werkomgeving verder te verbeteren. De adviseurs van het fonds adviseren en verwijzen naar specialisten op bepaalde gebieden.

1.3 Bovenschools kader

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit onze overkoepelende onderwijsstichting wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. In het Strategisch Beleidsplan voor de jaren 2010-2014 beschrijft MOVARE haar strategische uitgangspunten. Hierin zijn nadrukkelijk aspecten van schoolveiligheid terug te vinden. De strategische uitgangspunten van MOVARE zijn:

MOVARE -scholen stellen het kind in zijn ontwikkeling centraal in een context waarin kinderen en medewerkers zich prettig voelen en met plezier naar school gaan.

Scholen van MOVARE creëren voor kinderen leersituaties, waarbij niet alleen het leerstof-aanbod leidend is, maar mogelijkheden, talenten en behoeften van kinderen. Dit betekent dat kinderen op MOVARE-scholen voortdurend kansen krijgen om samen met volwassenen verantwoordelijkheid te dragen en richting te geven aan hun eigen ontwikkeling. Kinderen op MOVARE-scholen krijgen kansen

zich waarden en normen eigen te maken die van belang zijn voor hun bijdrage aan het functioneren in en het ontwikkelen van de maatschappij waarin ze leven.

Deze strategische uitgangspunten worden in het beleidsplan uitgewerkt in een drietal thema's.

1. MOVARE verzorgt boeiend en passend onderwijs

Om goede opbrengsten te kunnen genereren, realiseert MOVARE kwalitatief onderwijs dat boeiend en passend is vanuit een lerend perspectief. Daarbij worden kinderen kansen geboden om zelf keuzes te maken in het leerproces. Behalve aandacht voor individueel leren is er aandacht voor samen leren.

2. MOVARE wil boeiend en (ver) bindend zijn

Onderwijs is mensenwerk, waardoor de sleutel tot succes bij onze medewerkers ligt. Dit betekent dat MOVARE haar verantwoordelijkheid neemt als het gaat om het welbevinden en de professionele ontwikkeling van haar personeel. MOVARE beseft dat goed leiderschap een zeer belangrijke factor is bij schoolontwikkeling. Leiding geven in een cultuur van voortdurende verandering vraagt personen die op basis van een gedeelde visie werken aan de ontwikkeling van de leerlingen, het personeel, de school, de omgeving en de maatschappij.

3. MOVARE is verbindend naar binnen en naar buiten

MOVARE levert een bijdrage aan maatschappelijke ontwikkelingen en is voortdurend in dialoog met haar omgeving en heeft oog en oor voor belangrijke levensvragen. Ouders zijn daarbij belangrijke partners.

Voor een uitgebreide beschrijving van deze thema's en de beleidskeuzes van MOVARE op elk aan deze thema's verwijzen wij hier naar het strategisch beleidsplan.

Wij zien schoolveiligheid in feite als aspect van alle drie de thema's. In het eerste thema gaat het vooral om de veiligheid van de leerlingen, in het tweede om die van onze medewerkers en in het derde thema wordt veiligheid in een veel breder maatschappelijk perspectief geplaatst.

2. Veiligheid op basisschool de Wegwijzer

Zoals we ook in de inleiding van dit veiligheidsplan en ook in de schoolgids aangeven, vinden wij 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 daarbinnen past.

2.1 Wie zijn wij?

Onze school is een reguliere basisschool die werkt met een aantal principes van het handelingsgericht werken (HGW) en opbrengstgericht onderwijs. Wij zien het als onze uitdaging om kinderen te begeleiden om samen het maximale resultaat op cognitief gebied maar zeker ook op sociaal emotioneel vlak te kunnen behalen. Dit willen wij realiseren in jaarstofklassen waarin kinderen met eenzelfde leeftijd samen in een groep participeren. Dit draagt bij aan een ontwikkeling waarin leerlingen hun zelfstandigheid kunnen ontplooien en leren respectvol met hun omgeving om te gaan.

Omdat we het belangrijk vinden dat de leerstof kinderen blijft boeien, maken we gebruik van een doordachte volgorde van activiteiten, waardoor de schooldagen vol afwisseling zijn. Daarbij creëren we een omgeving waarin mensen voortdurend van en met elkaar kunnen leren. Dat geldt voor de leerlingen, maar ook voor de medewerkers. We volgen leerlingen systematisch in hun ontwikkeling en passen de leerstof zoveel mogelijk aan op het niveau van de individuele leerling.

Op De Wegwijzer willen we kinderen meer bieden dan alleen maar het bijbrengen van kennis. Wij willen kinderen bij de hand nemen en hun helpen bij hun ontwikkeling in de maatschappij. Dat betekent dat er iedere dag weer veel vragen en uitdagingen op ons afkomen. De grootste uitdaging is de kans om de school in te richten als een plaats waar het fijn is om te leren, te werken en te spelen, zowel voor de kinderen, de leerkrachten en de ouders. Wij vinden het dus erg belangrijk dat de kinderen zich prettig en dat de ouders zich betrokken voelen bij de school.

In de schoolgids is de visie en missie van onze school uitgebreid beschreven. Ook is in de schoolgids terug te vinden hoe wij het onderwijs organiseren en hoe de dag- en weekindeling is. In dit veiligheidsplan gaan wij daar dan ook niet meer uitgebreid op in.

2.2 Wat is onze visie op veiligheid?

Met onze onderwijskundige visie en uitgangspunten leggen we de basis voor een veilig schoolklimaat. 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.

Op onze school is het streven erop gericht vooral in preventieve sfeer te werken aan ieders veiligheid ("voorkomen is beter dan genezen"). Daarnaast dient er eveneens adequaat te worden ingespeeld op problemen van alledag die zich voor kunnen doen (pesten, agressie, conflicten).

Door de fysieke veiligheid te blijven monitoren en waarborgen en tegelijkertijd door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden (veel aandacht voor sociale vaardigheden, wijze van zorg voor en omgang met elkaar) trachten we aldus een zo prettig, veilig en open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Wij realiseren ons dat daarmee niet alle problemen kunnen worden voorkomen, maar tegelijkertijd zijn wij van mening dat dit wel de basis moet zijn.

3. Een veilige school: een taak voor ons allemaal

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van de schoolleiding. Op de Wegwijzer zien wij de 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.

In dit hoofdstuk beschrijven we welke partijen bij het waarborgen van de schoolveiligheid zijn betrokken en wat hun verantwoordelijkheden daarin zijn.

Voor de overzichtelijkheid noemen we de verschillende vertrouwenspersonen en de landelijke klachtencommissie in dit hoofdstuk niet. Deze komen aan de orde waar het gaat om de regelingen omtrent klachten.

3.1 Wie doet wat?

In deze paragraaf beschrijven we wie binnen onze school welke taken en verantwoordelijkheden hebben in het schoolveiligheidsbeleid.

3.1.1 Schoolleiding

De school wordt geleid door een directeur de heer Gubbels. Hij is vrijgesteld is van lesgevende taken. Daarnaast is er een Managementteam aangesteld. 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.

3.1.2 Arbocoördinatie/preventiemedewerker

Formeel is de directeur vanzelfsprekend eindverantwoordelijke. In principe is hij ook het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. Zo organiseert hij b.v. 1x per jaar een ontruimings-oefening en evalueert hij deze met de betrokken partijen en is hij aanwezig bij de diverse inspecties van het gebouw en de technische installaties. Een deel van deze taken worden daar waar mogelijk overgenomen door de conciërge. Deze bekijkt, in samenspraak met de schoolleiding, welke maatregelen moeten worden genomen ten aanzien van aandachtspunten die uit de diverse inspecties zijn gebleken.

De directeur is daarnaast ook de Hoofd BHV-er van de school, terwijl de conciërge zijn plaatsvervanger is. Dankzij deze combinatie van personen en taken zijn zij uitstekend in staat om niet alleen de fysieke, maar ook de sociale veiligheid binnen onze school te waarborgen.

Naast Arbo coördinator en Hoofd BHV-er is de directeur ook preventiemedewerker. In deze hoedanigheid heeft hij tot taak (conform CAO Primair Onderwijs):

- 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.

3.1.3 Bedrijfshulpverlening

Op Bs de Wegwijzer zijn in totaal zeven medewerkers gekwalificeerd als bedrijfshulp-verlener. Voor een overzicht van de bedrijfshulpverleners zie bijlage1. Bedrijfshulpverleners zijn gewone medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens veiligheidsvoorschriften. 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.

Op het absentiebord in de hal is kenbaar gemaakt wie de BHV-ers zijn. De directeur is de hoofd BHV-er en de conciërge is zijn plaatsvervanger.

3.1.4 Intern begeleider en managementteam

Binnen de interne leerlingenzorg en dus ook bij het bewaken en het waarborgen van de schoolveiligheid (de fysieke, maar vooral de sociale veiligheid) vervullen de intern begeleiders en het Zorgteam een belangrijke taak.

Ondanks alle aandacht die er in cursus- en basisgroepen wordt besteed aan de leerlingen en ondanks het feit dat, tijdens de cursussen, in de middenbouw de groepen zo klein mogelijk worden gehouden om het lees-, taal- en rekenonderwijs een goede basis te geven, komt het toch voor dat sommige leerlingen met de geijkte middelen niet of te langzaam vorderen. Op school hebben we een Managementteam samengesteld, regelmatig de gang van zaken rondom leerlingenzorg bespreekt. Zoals gezegd kunnen ook aspecten rondom de veiligheid, zowel de sociale als de fysieke, van leerlingen (en medewerkers) kunnen in deze besprekingen aan de orde komen.

Het Managementteam bestaat uit de intern begeleider, de gedrags- en leesspecialisten, de coördinatoren van verschillende bouwen en de directeur. De intern begeleider Mevrouw Monique Brassé is vrijgesteld van lesgevend taken om de contacten met externe instanties te onderhouden, de coördinatie van zorgleerlingen te stroomlijnen en leerkrachten te begeleiden en coachen.

De hulpverlening wordt vastgelegd in zogenaamde handelingsplannen. De ouders worden door de leerkracht hierover geïnformeerd.

3.1.5 Medezeggenschapsraad

Het beleid op school komt tot stand in goede samenspraak tussen de directie en de verschillende geledingen van ouders en personeel. Dit krijgt gestalte in de Medezeggenschapsraad (MR) waarin deze geledingen vertegenwoordigd zijn. Voor een overzicht van de leden van de MR zie schoolgids. MOVARE kent een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze geeft advies en/of verleent instemming over Movare-brede beleidszaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven. Eén van onze MR leden, mevrouw Kebeck maakt deel uit van de GMR van MOVARE, waardoor de lijn met de GMR kort is.

De medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. Zo heeft ook de Wegwijzer een eigen MR, met daarin een personeelsvertegenwoordiging en een oudervertegenwoordiging.

De MR heeft instemmingsrecht met betrekking tot het schoolspecifieke gedeelte van het school-veiligheidsplan en is dan ook onze partner bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan. E.e.a. is vastgelegd in het MR regelement en de daarbij behorende statuten.

3.1.6 Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school

Van leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van onze school. In de schoolgids staan deze protocollen vermeld. Hier staat ook waar ze voor ouders en ander belanghebbenden te vinden, c.q. te downloaden zijn. Een deel van de regels voor leerlingen en ouders staat ook in dit plan vermeld (4.1 Schoolregels). Alleen dan kunnen wij de veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en andere aanwezigen op onze school waarborgen.

3.2 En wie zijn onze partners?

Zoals eerder al aangegeven, zien wij de veiligheid op school als een zaak van ons allemaal. En niet alleen van de mensen op school, maar zelfs van externe partners daarbuiten. Voor het waarborgen van de veiligheid werken wij namelijk samen met een aantal partners. Hieronder worden de belangrijkste vermeld.

3.2.1 Jeugdgezondheidszorg

Elk kind in de leeftijd van 4 -19 jaar dat op school zit in een van de gemeenten van regio Oostelijk Zuid-Limburg heeft recht op een basispakket preventieve zorg uitgevoerd door de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. Dit basispakket is vastgesteld door alle gemeenten in deze regio die de GGD bekostigen. Het basispakket omvat o.a. een aantal preventieve

gezondheidsonderzoeken, vaccinaties en advisering/voorlichting gericht op het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de kinderen. In de schoolgids zijn de contactgegevens van de jeugdarts opgenomen. De jeugdarts neemt ook deel aan het geregelde ZAT overleg.

3.2.2 Zorg- en adviesteam (ZAT)

Het ZAT-team is een team waar de intern begeleiders van onze school en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk overleg zorgleerlingen bespreken. Dit team heeft ongeveer 6 keer per jaar overleg. De data worden in de schoolgids vermeld.

Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen onze zorg uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en waarschijnlijk 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 krijgt om een goede ontwikkeling door te maken.

De functies van het ZAT zijn:

- het in kaart brengen van problemen van leerlingen;
- het formuleren van een aanpak voor ondersteuning of hulpverlening;
- het ondersteunen van de leerlingenbegeleiding in de school.

In het ZAT worden met toestemming van ouder(s)/ verzorger(s), leerlingen besproken waar de school zich zorgen over maakt. De externe instanties denken vanuit hun expertise mee over mogelijke aanpak of oplossingen en bieden zo steun aan de zorg op onze school. De samenwerkende instanties in het ZAT zijn:

- Peuterspeelzalen
- GGD Zuid Limburg
- Basisscholen
- Meandergroep Jeugdgezondheidszorg
- Bureau Jeugdzorg
- Wijkteam Ubach over Worms
- Stichting MEE
- Politie Limburg Zuid
- Welsun
- Bureau VSV (ambtenaar leerplichtzaken)

3.2.3 Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)

Wanneer één van onze leerlingen problemen ondervindt tijdens het opgroeien, dan kan het zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd betrokken zijn bij de hulp van dit kind. Wij vinden het belangrijk dat organisaties dit van elkaar weten, zodat de geboden hulp op elkaar kan worden afgestemd.

Het instrument om dit voor de organisaties mogelijk te maken, is de Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP). Via MOVARE is ook onze school bij de VIP aangesloten. De VIP is een computersysteem dat bijhoudt of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind of

jongere en maakt het voor betrokken hulpverleners mogelijk om met elkaar in contact te komen om zo de geboden hulp op elkaar af te stemmen. Deze afstemming tussen organisaties zorgt voor een betere en efficiëntere hulp voor de kinderen of jongeren en hun ouders en zorgt dat kinderen met problemen beter gesignaleerd, gevolgd en daar waar nodig worden ondersteund.

Voor de registratie in het VIP heeft MOVARE registratiecriteria vastgesteld. In het ZAT wordt afgesproken wie de melding doet in de VIP. Op onze school zijn de intern begeleiders en de directeur bevoegd te registreren in de VIP. Uiteraard wordt een registratie in de VIP aan de ouders/verzorgers van het betreffende kind medegedeeld.

3.2.4 Buitenschoolse opvang

Met ingang van 1 augustus 2007 is MOVARE verantwoordelijk voor de organisatie van voor- en naschoolse opvang voor de leerlingen. Hiervoor zijn met de aanbieders van voor- en naschoolse opvang (de zogenaamde 'kindpartners') afspraken gemaakt over onder meer de kwaliteit van de opvang, de prijs en de uitvoeringslocaties. Deze afspraken zijn vastgelegd in een convenant. Dit convenant is te downloaden via de website van MOVARE (www.movare.nl).

4. Het veiligheidsbeleid op onze 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 De Wegwijzer 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 procedure voor schorsing van personeel, registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel en een mediaprotocol.

In deze paragraaf zullen we een opsomming geven van deze regels, 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.

4.1 Schoolregels

De schoolregels 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.

- Van elke leerling die onze school bezoekt, wordt een passend gedrag verwacht.
- De gedragsregels hangen in de vorm van pictogrammen overal in school op.
- De leerlingen dienen op tijd aanwezig te zijn.
- Tijdens de pauze en het overblijven mogen de leerlingen het schoolplein niet verlaten.
- Wanneer een leerling in verband met ziekte of andere zeer dringende redenen de lessen moet verzuimen, dient de school (directie) hiervan zo spoedig mogelijk door de ouders/verzorgers liefst telefonisch of per email, in kennis gesteld te worden. Liefst tussen 7.45 uur en 8.30 uur.
- De directie kan in beperkte mate verlof geven voor verzuim, mits de belangen van de leerling hierdoor niet geschaad worden en indien dit conform wet- en regelgeving is.
- De ouders dienen hun vakantie zodanig te plannen dat deze valt binnen de schoolvakantie. Het vakantieooster van onze school is zodanig gekozen dat de vrije dagen zo veel mogelijk samenvallen met die van het voortgezet onderwijs. Aanvragen van ouders voor extra vakantiedagen kunnen daarom in het algemeen NIET in overweging worden genomen.
- Op het schoolplein en op de trottoirs rond de school mag NIET gefietst worden.
- Meegebrachte fietsen worden gestald in de fietsenstalling.
- Voor de gymlessen dienen de leerlingen te beschikken over geschikte kleding, d.w.z. voor de gymles: gym schoenen en gymkleding, Het is zeer aan te raden jassen, gymkleding te voorzien van de naam van de leerling.
- Indien een kind niet aan de gymlessen kan deelnemen, dient hiervan schriftelijk kennis te worden gegeven.
- Het zal vooral voor hogere leerjaren regelmatig voorkomen, dat leerlingen materiaal van school mee naar huis mogen nemen. Het is daarom aan te raden, dat de leerlingen beschikken over een eenvoudige boekentas of iets dergelijks, waarin ze een en ander kunnen opbergen zonder kans op beschadiging.

4.2 Regels omtrent het omgaan met materialen

Gedurende het schooljaar gebruiken de kinderen diverse materialen. In de schoolgids is beschreven hoe wordt gehandeld indien dit materiaal niet met zorg is behandeld. Deze regels zijn als volgt: Wanneer de door de school beschikbaar gestelde materialen door onzorgvuldig gedrag niet meer bruikbaar zijn, dan kan voor eigen rekening nieuw materiaal worden gekocht. Met deze maatregel hopen wij te bereiken dat de kinderen leren zorgvuldig met hun materialen om te gaan. De ouders blijven volledig aansprakelijk voor beschadiging die hun kind veroorzaakt aan gebouw, meubilair, materialen van school of eigendom van medeleerlingen.

4.3 Gedragsregels

Op grond van de Arbowet en de CAO heeft de werkgever de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld.

Onder **seksuele intimidatie** verstaan wij: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Discriminerend gedrag is: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder **agressie, geweld en pesten** verstaan wij: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Om seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld tegen te gaan hanteren wij een uitgebreide set van regels. Tevens wordt van elke medewerker, onze stagiairs en van onze vaste vrijwilligers verwacht dat zij beschikken over een verklaring omtrent gedrag. Zie hiervoor, evenals voor de opvang van personeel en leerlingen bij incidenten de bijlagen 2, 3, 4 en 5.

Zoals eerder beschreven zijn in de schoolgids een aantal algemene schoolregels opgenomen (zie eerder). Daarnaast hanteren wij een gedragscode en een aanvullende set van regels voor wat betreft het pedagogische klimaat, het didactische klimaat en het schoolklimaat. Deze laatste drie sets zijn beschreven in het schoolplan, waarbij met name de regels voor wat betreft het pedagogische klimaat en het schoolklimaat van invloed zijn op de schoolveiligheid.

4.3.1 Gedragscode

Onze school hanteert een gedragscode (zie voor de gedragscode bijlage 2) Hierin staan regels en afspraken die betrekking hebben op leerlingen, leerkrachten en ouders. De afspraken richten zich op machtsmisbruik en seksuele intimidatie, pesten, lichamelijk en geestelijk geweld, racisme en discriminatie, gebruik van computer en internet, privacy en klachtrecht. Deze gedragscode vormt het kader waarbinnen leerkrachten de groepsregels, zoveel mogelijk samen met de leerlingen, afspreken.

4.3.2 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 en op klassenniveau 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 opgeruimd lokaal;
- de zelfstandigheid van leerlingen te stimuleren;
- de verantwoordelijkheid van leerlingen te stimuleren;
- het gebruik van taakkaarten, stiltetekens en stemgebruik tekens.

Samen met peuterspeelzaal "De Boschabouter" vormen wij een VVE koppel. Ook bieden wij 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.

4.3.3 Didactisch handelen

Het didactisch handelen zien wij als een voorwaarde voor het creëren van een veilige en prettige schoolomgeving. Het didactisch handelen van de leerkrachten omvat 2 aspecten. Enerzijds aspecten die samenhangen met het directe lesgeven en anderzijds aspecten die samenhangen met een doelmatige klassenorganisatie. Een goede balans tussen het directe lesgeven en een effectief klassenmanagement is een voorwaarde 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 zorgen in hun lessen voor duidelijkheid en structuur in hun instructie en verwerking. Het model directe instructie wordt in elke groep bij de basisvakken gebruikt.
- De leerkrachten zijn op de hoogte van de te bereiken leerstofdoelen in hun groep.
- De leerkrachten zijn op de hoogte van de leerlijnen van de kernvakken taal en rekenen.
- De leerkrachten hebben hoge verwachtingen en bevorderen dat kinderen actief betrokken zijn bij het leerproces
- De leerkrachten houden rekening met verschillen tussen leerlingen en passen de lessen hierop aan.
- De leerkrachten organiseren hun lessen efficiënt en doelmatig.

4.3.4 Schoolklimaat

Een positief schoolklimaat zorgt voor een leeromgeving waarbij kinderen, ouders en leerkrachten zich veilig en geborgen voelen:

- Onze school is een school waar alle teamleden positief omgaan met leerlingen.
- Onze school is een school waar teamleden positief omgaan met elkaar.
- Onze school biedt een verzorgde indruk en is uitnodigend voor leerlingen.
- Onze school organiseert activiteiten om de betrokkenheid van leerlingen bij de school te bevorderen.
- Onze school waakt over de veiligheid van de leerlingen.
- Onze school heeft duidelijke omgangregels.
- Onze school zorgt voor een aangename, stimulerende werkomgeving voor personeelsleden.
- Onze school betreft ouders bij de school.
- Onze school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap.

4.3.5 Klachtenregeling

Zoals al eerder aangegeven heeft de werkgever, op grond van de Arbowet en de cao, de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld. Om adequaat met klachten op deze terreinen, maar ook op andere gebieden te kunnen omgaan, heeft MOVARE een "Regeling Klachtbehandeling" opgesteld (zie volgende paragraaf). Deze is ook op onze school van toepassing.

4.4 Klachtenregeling

Op grond van de Kwaliteitswet, die in werking is getreden op 1 augustus 1998, zijn de schoolbesturen verplicht (artikel 14 WPO en 23 WEC) een klachtenregeling te hebben. MOVARE hanteert in dit kader de "Regeling Klachtbehandeling" (zie bijlage). In onze schoolgids is deze klachtenregeling samengevat weergegeven en zijn de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie opgenomen.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Dankzij de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt dan ook een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van leerlingen, de toepassing van strafmaatregelen, de beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

4.4.1 Schoolcontactpersonen

In de klachtenregeling is vastgelegd dat er op iedere school ten minste twee schoolcontactpersonen zijn aangewezen. Deze schoolcontactpersoon maakt deel uit van de schoolgemeenschap en beantwoordt 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. Op onze school zijn Toos Hendriks en Ed Gubbels de schoolcontactpersonen.

4.4.2 Vertrouwenspersonen MOVARE

Naast de schoolcontactpersonen beschikt onze overkoepelende onderwijsstichting MOVARE over drie 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.

4.4.3 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 wenden.

4.5 Klassenregels

Naast de algemene geldende regels hebben wij de afspraak dat elke leerkracht samen met zijn/haar leerlingen klassenregels opstelt. Deze worden bewaard in de groepsklapper. Daarnaast maken wij vanzelfsprekend deze school en klassenregels zichtbaar zodat onze leerlingen houvast hebben voor wat betreft de wijze waarop zij zich naar elkaar en naar de leerkracht dienen te gedragen.

4.6 Handhaving van de regels

Natuurlijk kan het voorkomen dat leerlingen de regels overtreden. Wanneer dit aan de orde is, besluit de leerkracht hoe te handelen. Indien nodig of gewenst, wordt ongewenst gedrag besproken in de diverse leerling-besprekingen. Hierin kan dan per geval worden afgestemd en afgesproken hoe te handelen. Niet iedere leerling is immers hetzelfde, daarom vinden wij op dit gebied maatwerk van het grootste belang.

Ondanks dat wij als school zorgdragen voor een prettig en veilig schoolklimaat, aldus alert zijn op ongewenst gedrag en wij ook in staat zijn daarop adequaat te reageren, kan het voorkomen dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten tot een school of een leerling tijdens het schooljaar te schorsen of te verwijderen van de school. MOVARE heeft hiertoe een notitie "Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen" opgesteld. In deze notitie staat beschreven wat onder de termen 'toelating', 'time-out', 'schorsing' en 'verwijdering' wordt verstaan en in welke gevallen deze maatregelen worden toegepast. Deze notitie is terug te vinden in onze schoolgids en is ook te raadplegen via de website van MOVARE.

4.7 Sociaal-emotionele vorming

Een zeer belangrijk element van ons veiligheidsbeleid is de aandacht die in de basisgroepen uitgaat naar de sociaal-emotionele vorming van onze leerlingen. Hiervoor gebruiken wij de methode " **Soemo-kaarten**" als methodiek. Om de sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen vervolgens ook te kunnen volgen, gebruiken wij het volg- en adviessysteem VISEON van instituut CITO.

Het belang dat wij hechten aan de sociaal-emotionele vorming van onze leerlingen is voor het veiligheidsbeleid met name preventief en corrigerend van zeer grote waarde. Ter informatie willen wij hierbij opmerken dat wij naast onze methode en projecten ook een pestprotocol hebben waarin de stappenplannen rondom het thema pesten staan vermeld.

Verder merken wij hier nog op dat er op relatief korte termijn gekeken dient te worden naar een nieuwe, door het ministerie goedgekeurde methode, zodat wij ook in dat opzicht aan alle eisen voldoen.

4.8 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

De "Wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling" is op 1 juli 2013 in werking getreden. In het kader van kwaliteitszorg wordt de plicht opgelegd een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Alle MOVARE-scholen, en dus ook onze school, gebruiken deze methode en worden hierin begeleid door het R.A.K. (Regionale Aanpak Kindermishandeling). Vanuit het RAK vindt er o.a. jaarlijks een studiedag plaats, waaraan de intern begeleidsters en de gedrag specialist van onze school deelnemen.

4.9 Mediaprotocol

Ook onze leerlingen maken gebruik van Internet, e-maildiensten en andere moderne communicatie- en mediamiddelen zoals mobiele telefoons & MP3-spelers. 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 hierover moeten wij nog vastleggen in een Mediaprotocol. In de bijlagen zal dit

protocol worden opgenomen. Hierin worden ook regels opgenomen over het publiceren van gegevens of afbeeldingen van leerlingen op de schoolwebsite. Ten aanzien van het gebruik van mobiele telefoons hebben wij het onderstaande opgenomen in onze schoolgids:

We kunnen ons voorstellen dat het voor ouders/verzorgers van belang is dat hun kinderen op weg naar en van school telefonisch bereikbaar zijn. En dat is ook goed zo. Echter, eenmaal op school aangekomen dient uw kind de telefoon uit te schakelen tot het moment dat het kind weer de school verlaat om naar huis te gaan. Het is voor u als ouders/verzorgers altijd mogelijk een boodschap aan uw kind door te geven via het vaste nummer van de school.

Het is dus verboden tijdens schooltijd, dus ook tijdens pauzes de telefoon aan te hebben staan en/of te gebruiken. Filmen en/of foto's maken met de mobiele telefoon is dus ook verboden.

Kinderen die zich niet aan deze regels houden moeten hun telefoon inleveren en kunnen deze na school bij de directie weer ophalen. Indien dit een tweede keer gebeurt kunnen alleen ouders/verzorgers de telefoon van hun kind bij de directie ophalen. De directie kan vervolgens besluiten dat het betreffende kind op school geen mobiele telefoon meer bij zich mag hebben.

5. Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving

Het schoolgebouw en de omgeving van het schoolgebouw zijn vanzelfsprekend een belangrijke factor in de fysieke veiligheid van de kinderen, hun ouders/verzorgers en onze medewerkers. In dit hoofdstuk worden de verschillende aspecten hiervan belicht.

5.1 Plein en entree

De Wegwijzer heeft drie ingangen. Leerlingen en hun ouders/verzorgers betreden de school via de speelplaats. De groepen 1 en 2 en hun ouders/verzorgers via de ingang rechtsachter en de groepen 3 t/m 8 via de ingang linksachter. Medewerkers en bezoekers gebruiken veelal de hoofdingang. Leerlingen en hun ouders/verzorgers gebruiken deze hoofdingang enkel op momenten dat de eerder genoemde ingangen gesloten zijn.

De speelplaats is volledig omheind is tijdens lestijden en de pauzes afgesloten met een niet-afgesloten hek. Op deze wijze wordt voorkomen dat leerlingen in hun spel gemakkelijk de speelplaats af gaan.

Passend bij haar onderwijskundige visie en filosofie kiest de Wegwijzer ervoor een open en toegankelijke school te zijn. Dit betekent dat de school tijdens schooltijd niet wordt afgesloten en bezoekers de school in principe vrij kunnen betreden. Onze medewerkers zijn echter wel alert op mogelijke bezoekers en zullen deze zo nodig aanspreken met de vraag of zij van dienst kunnen zijn. Wij gaan ervan uit dat het nooit geheel te voorkomen is dat kwaadwillenden de school betreden. Om die reden kiezen wij ervoor om conform onze onderwijskundige visie onze school open en toegankelijk te houden.

Zie hiervoor ook de bijlagen 3, 4 en 5

5.2 Toezicht en surveillance

Op het schoolplein is tijdens de pauzes toezicht aanwezig. Onze medewerkers surveilleren over de speelplaats. Na school worden de kleuters door hun juf/meester naar buiten begeleid. Deze controleert vervolgens of iedere kleuter ook daadwerkelijk door een ouder/verzorger wordt opgehaald. Kinderen die na school naar de buitenschoolse opvang gaan worden in de hal door een taxichauffeur opgehaald. Leerkrachten en de conciërge zien erop toe dat de kinderen daadwerkelijk in de hal door de taxichauffeur worden opgehaald.

Kinderen die eventueel gebruik maken van voorschoolse opvangen worden door de taxichauffeur tot in de school gebracht.

5.3 Inspectie en onderhoud gebouw

Voor het gebouw en de directe omgeving van het gebouw is de school niet zelf verantwoordelijk, maar ligt de verantwoordelijkheid gedeeld bij MOVARE en de gemeente. Wel is er voor kleinere reparatie- en vervangwerkzaamheden er op school een conciërge aanwezig.

Eén keer per jaar wordt de school in een rondgang geïnspecteerd door een groep van vertegenwoordigers van MOVARE, de gemeente en de brandweer. Geconstateerde knelpunten wordt geregistreerd in een logboek.

Onze school is vanzelfsprekend voorzien van een brandalarm dat 2x per jaar wordt geïnspecteerd door een onderhoudsbedrijf. Daarnaast test de conciërge 1 x per maand het brandalarm op werking en functionaliteit. De conciërge is hiervoor gecertificeerd. Brandmeldingen en storingen worden geregistreerd.

5.4 Bedrijfshulpverlening en EHBO

Voor bedrijfshulpverlening zie 3.1.3..

EHBO-materiaal is centraal opgeslagen bij de conciërge en wordt geregeld door de conciërge nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De conciërge is overigens ook gecertificeerd bedrijfshulpverlener. Ernstige incidenten of ongevallen worden geregistreerd, zodat deze kunnen worden geëvalueerd. De registratie wordt bijgehouden via formulieren (zie bijlage 6) Deze formulieren worden door de directeur digitaal verzameld.

Wanneer er een ontruiming noodzakelijk is, treedt het vastgestelde ontruimingsplan in werking (zie bijlage 1). 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 is opgenomen in de groepsklapper. Daarnaast hangt het in alle klassen 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.

De ontruimingsoefening wordt samen met de in pandige Peuterspeelzaal de Boschkabouter gedaan. De leidsters van de peuterspeelzaal zijn eveneens gecertificeerde bedrijfshulpverleners.

5.5 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 teamleden en ouders erg belangrijk en wij doen dan ook in onze schoolgids een nadrukkelijk beroep op ouders/verzorgers het goede voorbeeld te geven. Naast het reguliere verkeersonderwijs maken wij ook gebruik van een aantal activiteiten die bevorderend zijn voor verkeersveilig gedrag van onze kinderen. Een deel van deze activiteiten worden in het kader van het Verkeerseducatieplan dat de gemeente Landgraaf in samenwerking met Onderwijsstichting Movare opgezet heeft. Een van de doelen is dat de scholen in Landgraaf, en dus ook de Wegwijzer het Limburgs Verkeersveiligheidslabel behalen.

Enkele van deze activiteiten zijn:

- Het theoretisch en praktisch verkeersexamen in groep 7
- Deelname aan de Jeugdverkeersdagen
- Fietsvaardigheidstrainingen
- Aandacht voor verkeersveiligheid bij VVE thuis (kleutergroepen)

Vanuit verkeersveilig oogpunt mogen wij bij onze school spreken van een uitzonderlijk veilige verkeerssituatie. Het gedeelte van de openbare weg voor de school wordt tijdens de schoolspits door middel van afsluiting verkeerssluw gemaakt en tegenover de school zijn een flink aantal parkeerplaatsen aangelegd zodat geparkeerde auto's geen onveilige obstakels vormen voor de kinderen als ze naar school komen of naar huis gaan.

5.6 Keuring speeltoestellen

Op de speelplaats van de Wegwijzer zijn speeltoestellen geplaatst. Vanzelfsprekend zijn deze toestellen gekeurd en wordt dit periodiek geïnspecteerd. Hiervoor wordt een MOVARE-breed gehanteerd logboek bijgehouden. Hierin zijn niet alleen de kenmerken van het toestel vermeld, gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, maar ook de gegevens van de keuring en data, uitvoerders en bevindingen van de periodieke inspecties. Verder zijn in het logboek ook de reparaties vermeld die de veiligheid beïnvloeden en wordt een logboek bijgehouden van de ongevallen met betrekking tot het speeltoestel (data, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

6. Meten en verbeteren van de schoolveiligheid

Vanzelfsprekend hechten wij eraan om de schoolveiligheid continu te bekijken binnen het team en binnen de MR 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.

- Medewerkerstevredenheidsonderzoek:

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

- 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 ontruimingen

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 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.

Daarnaast is het belangrijk jaarlijks te evalueren met de externe partners? Doel: gezamenlijke plannen maken voor het verbeteren van de veiligheid in en om school.

Als bijlagen toe te voegen aan dit veiligheidsplan:

- Formulier incidentenregistratie
- Procedure verzuimregistratie
- Ontruimingsplan
- Protocol gedragsregels en gedragscodes
- Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
- Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie

7. Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid

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 .

Dit veiligheidsplan is tot stand gekomen in samenwerking met de medezeggenschapraad. Eenmaal per jaar wordt het veiligheidsplan geëvalueerd binnen het medewerkersteam en binnen de medezeggenschapsraad.

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. Op basis van deze evaluaties kunnen aldus aanpassingen in het veiligheidsplan worden gedaan.

BIJLAGE 1

OMTRUIMINGSPLAN BASISCHOOL DE WEGWIJZER

Veeweg 73 6374 AN Landgraaf

Coördinator: Ed Gubbels

Plaatsvervangend coördinator: Erik Adriolo

Overige BHV'ers:

Irene Paulissen

Monique Brassé

Nicole Roth

Sjoukje Wrobel

Pascalie Roijen

Karin Gielen

Alarmering:

Bij brand moet dit worden doorgegeven aan de coördinator en bij diens afwezigheid aan diens plaatsvervanger.

Alarmering naar de brandweer geschiedt automatisch. Indien er sprake is van een vals alarm, zal Erik Adriolo dit doorgeven aan de brandweer (112) en vervolgens via de omroepinstallatie laten weten dat iedereen weer terug kan naar de groepen.

Bij brandalarm verlaten de leerkrachten met hun groep rustig het gebouw en begeven zich naar hun verzamelplaats.

Op de verzamelplaats wordt gecontroleerd of iedereen van de groep buiten is. Hiertoe dient elke groepsleerkracht zijn of haar lijst met de namen van zowel de aanwezige alsook de afwezige kinderen mee naar buiten te nemen.

Verzamelplaats(en)

Groep 1b/2b	bij gele bank
Groep 1a/2a	bij het rode klimrek
Groep 1c/2c	bij de blauwe bank
Groep 1d	bij gekleurde slang
De peuterzaal	bij het hinkelbaantje op het peuterplein
Groep 3a	bij het poortje naar het grasveld op het bovenbouwplein
Groep 3b	bij het poortje naar het grasveld op het bovenbouwplein
Groep 4	bij het hinkelbaantje op het bovenbouwplein
Groep 5a	bij de olifant op het bovenbouwplein
Groep 6a en 6/7b	bij het twisterspel op het bovenbouwplein
Groep 7a	bij het grote klimtoestel op het bovenbouwplein
Groep 8a	bij het kleine speeltoestel op het bovenbouwplein
Groep 8b	op grasveld ter hoogte twee bij elkaar staande bomen

Te controleren sectoren in de school:

1. Bovenverdieping: ruimtes 1.01 tot en met 1.09
Monique Brassé. Bij afwezigheid: Ed Gubbels
2. Bovenverdieping: ruimtes 1.10 t/m 1.16 en 1.17
Piet Rosendaal. Bij afwezigheid: Nicole Roth
3. Benedenverdieping (Peuterspeelzaal en mindervaliden toilet) ruimtes: 0.17 t/m 0.20
Eén van beide peuterleidsters
4. Benedenverdieping: Kleutergroepen 1a/2a en 1b/2b. Ruimtes: 0.11, 0.13, 0.14 en 0.15
Irene Paulissen. Bij afwezigheid : Anna Kusters
5. Benedenverdieping: Groepsruimtes 1c/2c en 1d. Ruimtes: 0.04, 0.06, 0.07 en 0.08
Petra Kebeck. Bij afwezigheid: Sandy Kikken
6. Benedenverdieping. Ruimtes: 0.23 t/m 0.28
Pascalie Roijen. Bij afwezigheid:
7. Overige ruimtes benedenverdieping: Technische ruimte, conciërgeruimte meterkasten.
Erik Adriolo.

Melding van in het gebouw achtergebleven personen geschiedt bij de coördinator of diens plaatsvervanger.

Algemene opmerkingen:

1. Erik Adriolo verifieert de brandmelding. Indien nodig meldt hij dat de brandweer niet hoeft te komen.
2. Erik Adriolo controleert de meterkasten, zet de gaskraan dicht.
3. Erik Adriolo begeeft zich na zijn controles naar de straatzijde van het gebouw en vangt de brandweer op. Hij geeft de benodigde informatie door.
4. Melding over achtergebleven personen en/of over compleetheid van de groepen op de verzamelplaatsen wordt doorgegeven aan de coördinator.
5. Er worden geen kinderen meegegeven aan ouders, hetzij dat dit anders door de coördinator of de brandweer wordt beslist.
6. In geval van gevaar op de verzamelplaatsen wordt we uitgeweken naar het grasveld achter de school. Hierbij gaat eerst groep 4a, zodat de doorgang naar de poort vrij wordt. Vervolgens gaat het in volgorde vanaf de laagste groep. Hierbij gaan als eerste de kinderen van de peuterspeelzaal. Commando tot uitwijken naar het grasveld wordt gegeven door de brandweer of door de coördinator.
7. BHV-ers zij herkenbaar aan oranje/gele hesjes.

BIJLAGE 2

PROTOCOL GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODE

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;

NB.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van AG&SI. Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.

Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
2. voorkomen pesten;
3. voorkomen discriminatie.

De school is er alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvindt met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media. Zie ook het Internet Protocol.

1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een

personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep rood worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes zo mogelijk gescheiden. De privacy bij het omkleden dient te allen tijde gewaarborgd te worden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding zo mogelijk bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding zo mogelijk bij de meisjes. Tijdens het handhaven van de orde (veiligheid van de leerlingen) kunnen zowel mannelijke als vrouwelijke begeleiders bij zowel jongens als meisjes ingrijpen;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van

toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;

- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels - voor zover van toepassing - ook.

2. Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (vooral voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Zie voor de uitwerking het "Anti -pest protocol".

3. Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

BIJLAGE 3

PROTOCOL VOOR MELDING (dreigen met) AGRESSIE EN/OF GEWELD (verbaal en fysiek) OF SEKSUELE INTIMIDATIE

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit etc..

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt - voorzover van toepassing - de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De directie stelt - voor zover van toepassing - de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De directie:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bestuur;
- directie kan - afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.
- Alle schokkende gebeurtenissen worden - anoniem - in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de

aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

BIJLAGE 4

PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;

- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directie hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever - ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde - zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 - 111 3 111.

PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directie het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arbo arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, opdat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever - ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde - zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan - afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

BIJLAGE 6

REGISTRATIEFORMULIER (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seksuele intimidatie nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....