

Veiligheidsplan

BS De Vlindertuin



Voorwoord

In dit Veiligheidsplan brengen we alle protocollen, procedures en afspraken samen, die de veiligheid moeten waarborgen bij BS De Vlindertuin.

Voor een deel worden schoolspecifieke documenten in dit Veiligheidsplan ondergebracht en voor een deel betreft het voor de Stichting Movare algemeen geldende en vastgestelde documenten.

De schoolspecifieke documenten zijn langs de MR geweest en de stichtingsspecifieke documenten zijn vastgesteld in de GMR van de stichting.

Via de inhoudsopgave brengen we in beeld, welke onderdelen beschreven zijn en onder welk domein ze vallen: school- of stichtingsniveau.

Het jaarlijks actualiseren van het voorliggende veiligheidsplan is een belangrijk element in de actualisering van het gevoerde veiligheidsbeleid.

De directie zal de MR éénmaal jaarlijks informeren over de stand van zaken, nieuwe beleidsontwikkelingen en het daaruit voortvloeiende beleid.

De directie

Brunssum, december 2023

Inhoudsopgave Veiligheidsplan

Deel 1: Beleidsaspecten		School specifiek	Stichtings- niveau
	Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat Beleid t.a.v. schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangs- vormen	x	x
	Organisatie van veiligheid: Uitgangspunten		x
	Arbocommissie & preventiemedewerker	x	x
	Preventiemedewerker op schoolniveau	x	
	Interne communicatie: MR Ouderraad Zorgteam Leerlingraad Oudercontacten	x	
	Samenwerking extern: Leerplichtambtenaar ZAT Schoolarts JGZ Inspectie	x	
	Klachten: Klachtenregeling schoolgids Klachten procedure Onafhankelijke klachtencommissie Vertrouwenspersoon		x
Deel 2: Sociale aspecten	Algemene regels en afspraken (Gedragcode, schoolregels, klassenregels)	x	
	Gebruik van sociale emotionele methodes	x	
	Afspraken rondom privacy: Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders		x
	Voorlichting seksuele diversiteit		
Deel 3: Grensoverschrijdende aspecten	Schorsing en verwijdering: Protocol schorsing en verwijdering Protocol schorsing van leerkracht	x	x
	Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen	x	
	Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten		
	Incidenten registratie: Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht	x	
	Grensoverschrijdend gedrag		
	Info voorzien bij gescheiden ouders Aanpak en dreiging van pesten	x	x

	Agressie/geweld (verbaal/fysiek) Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld Protocol rouwverwerking Protocol medicijnverstrekking in school Pestprotocol		
Deel 4: Ruimtelijke aspecten	Gebouw en veiligheid		
	Ri&E en plan van aanpak		
	BHV plan		
	Inspectie brandveiligheid		
Deel 5: Bijlagen	Index bijlagen		
	Klachtenregeling&Regeling vertrouwenspersoon Stichting Kom-Leren		
	Model privacyreglement		
	Verwijderingsbeleid		
	Handelingsprotocol Ongewenst bezoek in en rond de school		
	Protocol vermoeden huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing & seksueel misbruik		
	Pestprotocol		
	Gedragprotocol		
	Rol van de gedragscoördinator		
	Protocol Rouwverwerking		
	Omgaan met gescheiden ouders		
	Toestemmingsformulier toedienen medicijnen		
	Ongevallen registratieformulier		

Deel 1

Beleidsaspecten

Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat

Iedere school is anders en heeft zijn eigen opvattingen over kinderen, opvoeding, onderwijs, levensbeschouwing en de maatschappij. Een aantal opvattingen van BS De Vlindertuin willen we hieronder in het kort beschrijven, zodat jullie een duidelijk beeld krijgen van onze school en weten waar we voor staan.

Prioriteiten

Onze eigen visie op onderwijs bestaat uit onze gezamenlijke kernwaarden en is een uitgangspunt voor het bereiken van onze missie binnen de Vlindertuin.

Onze kernwaarden:

Leer:	Differentiëren, betrokkenheid, autonomie, kwaliteit, resultaten, samenwerken, communicatie, openheid, op maat, basiskennis, vaardigheden, talenten, eigenaarschap
Leef:	Veiligheid, vertrouwen, respect
Lach:	Plezier, humor, communicatie, autonomie, competentie en relatie
Samen:	Samenwerken, samen leren en samen leven

Binnen de Vlindertuin gaan wij ervan uit dat de aanwezigheid van kinderen, professionals en ouders de samenleving in het klein is. Binnen deze samenleving in school (een leer- en leefgemeenschap) bereiden wij kinderen voor op de maatschappij. Hoe zorgen we ervoor dat iedereen een leven lang met elkaar kan leren en leven?

LEER:

De Vlindertuin zorgt ervoor dat leerlingen zich ontwikkelen binnen de zone van naaste ontwikkeling. Om leerlingen te ontwikkelen binnen de zone van naaste ontwikkeling sluiten wij zoveel mogelijk ons aanbod, instructie en begeleiding aan bij het niveau en de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen. We houden hierbij rekening met de drie basisbehoeften om tot effectief leren te komen. Deze basisbehoeften zijn relatie (leerlingen kunnen van en met elkaar leren), competentie (leerlingen behalen successen en weten wat hun talent is en kunnen hun talent verder ontwikkelen) en autonomie (leerlingen hebben of ontwikkelen eigenaarschap over hun eigen leerproces). De ontwikkeling is gericht op basiskennis van taal, lezen, spelling en rekenen, wo, vaardigheden om alleen en/of samen met anderen te leren en te leven en talentontwikkeling.

LEEF:

De Vlindertuin zorgt ervoor dat leerlingen, ouders en professionals op een respectvolle, veilige manier met elkaar leren omgaan.

De Vlindertuin is ervan overtuigd dat het vergroten van zelfvertrouwen tot betere resultaten en ontwikkeling leidt. We leren leerlingen dat je fouten mag maken om te groeien in je ontwikkeling en vieren met elkaar successen.

LACH:

De Vlindertuin creëert een kleine samenleving waarin leerlingen leren omgaan met diversiteit. Hierin is het belangrijk dat leerlingen met plezier kunnen leren en leven en ze gelukkig kunnen zijn. Bij ons is er ruimte voor plezier, humor en ontspanning.

SAMEN:

Het team van de Vlindertuin voelt zich samen met de kinderen, hun ouders en eventuele partners verantwoordelijk voor de ontwikkeling gedurende hun basisschoolperiode. We praten met een leerling over zijn/haar eigen ontwikkeling.

In Samen worden leren, leven en lachen met elkaar verbonden.

Voor het team van De Vlindertuin is SAMEN de sleutel tot succes.

In het protocol Gedragsverwachtingen (zie bijlage) beschrijven wij uitgebreid wat wij van ieder bij ons op school verwachten.

Beleid t.a.v. schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangs- vormen

Het bestuur kent een veiligheidsbeleid dat uitgebreid aandacht schenkt aan alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van een contactpersoon maken hier onderdeel van uit. Voor de personeelsleden is op elke school een of meerdere schoolcontactpersonen aangesteld. Overkoepelend zijn externe vertrouwenspersonen aangesteld waar de schoolcontactpersoon op de school naar kan doorverwijzen en waar het personeelslid ook rechtstreeks contact mee kan opnemen. De contactgegevens zijn te vinden op intranet. Voor de leerlingen heeft iedere school een leerkracht aangewezen bij wie leerlingen terecht kunnen. Wet- en regelgeving verplicht ons tot het voeren van PSA beleid, beleid t.a.v. psychosociale arbeidsbelasting (art. 3 uit de Arbowet). Verder wordt via de RI&E uitvoering gegeven aan het wettelijk verplichte plan van aanpak (art. 2.15, lid 1 Arbobesluit). Voorts geeft lid 2 van dit artikel de verplichting om personeel voor te lichten over agressie, geweld en maatregelen daartegen. De CAO PO stelt in de artikelen 11.5 en 11.7 dat op scholen fysieke en sociale veiligheid bevordert dient te worden en seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld voorkomen dient te worden. Deze artikelen refereren aan het hebben van een plan van aanpak op basis van de RI&E. pagina 14 van 44. Op grond van deze verplichtingen hebben onze scholen een sociaal veiligheidsbeleid en een veiligheidsplan. Dit is integraal onderdeel van het schoolbeleid en het Arbobeleid en vastgelegd in documenten en protocollen. Medewerkers, leerlingen en ouders zijn betrokken bij het opstellen of wijzigingen van het schoolveiligheidsplan. In onderstaand overzicht wordt het “wat” benoemd. Voor het “hoe” is de uitwerking op bestuurlijk/bovenschools niveau voor thema’s die van toepassing zijn op alle scholen. Daarnaast kent veiligheid maatwerk en is er sprake van een uitwerking op schoolniveau.

Thema	Onderwerp	Wat	Hoe
Sociale veiligheid	Algemene regels en afspraken	Schoolreglement	regels en afspraken opgenomen zijn in de schoolgids
	Algemene regels en afspraken	Informatieverkeer tussen personeel-ouders-leerlingen	Regeling opgenomen in schoolgids
	Algemene regels en afspraken	Privacy	privacy reglement opgenomen in de schoolgids
Grensoverschrijdende aspecten	Schorsing en verwijdering	Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen	Beschikbaar op de MOVARE intranet en de schoolgids
	Schorsing en verwijdering	Procedure voor schorsing personeel	CAO PO 3.15, 3.16, 3.17 en 3.18
	Schoolverzuim	Verzuimregistratie leerlingen	Handhaving leerplicht en verzuimprotocol VSV
	Incidenten en ongevallen registratie	Registratie (arbeids) ongevallen	Registratiesysteem
	Incidenten en ongevallen registratie	Incidentenregistratie	Registratiesysteem op MOVARE intranet

Wij houden ons aan het Social media protocol en de AVG en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan. U treft deze aan [Privacy | Movare Onderwijsstichting](#)

Organisatie van veiligheid

Uitgangspunten

Het bestuur van Onderwijsstichting MOVARE en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het Arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Op stichtingsniveau is instemming voorbehouden aan de PGMR (artikel 10 WMS) t.a.v. de vaststelling of wijziging van het Arbobeleid. Het Arbobeleid gaat over veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid. De positie in de organisatie van de preventiemedewerker(s) en de keuze van Arbo-adviseurs vereist in het kader van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet instemming van de PGMR. Het aangaan/sluiten van het contract met een Arbodienst vereist instemming van de PGMR. Met ingang van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet dient de PMR op schoolniveau in te stemmen met de

keuze van de betreffende preventiemedewerker(s) op schoolniveau. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR van de betreffende basisschool.

Algemene uitgangspunten van het Arbobeleid zijn:

1. Het uitvoeren van de eisen zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en relevante wet- en regelgeving;
2. Het streven naar een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
3. Het realiseren van de kwaliteitseisen onderwijs;
4. De zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
5. Het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel

Preventiemedewerkers

De uitvoering van het Arbobeleid vraagt om een verdeling van verantwoordelijkheden en taken. Het College van Bestuur, de schooldirecties, de Arbo-commissie, de Arbo-adviseur en preventiemedewerker(s) hebben een rol in het Arbobeleid. De Arbo-adviseur, preventiemedewerker(s) en bedrijfshulpverlener zijn geen functies, maar taken die medewerkers kunnen vervullen. De positie in de organisatie van de preventiemedewerker(s) en de keuze van Arbo-adviseurs vereist in het kader van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet instemming van de PGMR. Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het totale Arbobeleid van Onderwijsstichting MOVARE.

Onder haar verantwoordelijkheid vallen de volgende taken:

- Vaststellen van het Arbo- en veiligheidsbeleid ;
- Vaststellen Arbo-budget;
- Delegeren van taken en bevoegdheden en aanstellen Arbo-commissie;
- Overleg voeren met Arbo-commissie;
- Contracteren van de Arbodienst en andere gecertificeerde Arbo-deskundigen (N.B. instemmingsrecht GMR).

Het Arbo- en veiligheidsbeleid wordt opgesteld door de Arbo-commissie. Het College van Bestuur van MOVARE heeft voor de uitvoering van het Arbobeleid een Arbocommissie ingesteld. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Een tweetal schooldirecteuren;
- Een tweetal preventiemedewerkers;
- Arbo-adviseur P&O;
- Arbo-adviseur Facility Management. De commissie stelt uit haar midden een voorzitter aan. De Arbo-commissie heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
- Advies, gevraagd en ongevraagd, aan het College van Bestuur, de schooldirecties en aan de GMR over alle zaken die de arbeidsomstandigheden betreffen;
- Opstellen, uitvoering geven aan het Arbo- en veiligheidsbeleid ;
- Bewaakt de uitvoering van het Arbobeleid;
- Doet, indien wenselijk, voorstellen voor bijstelling van het arbobeleid aan het College van Bestuur.

Preventiemedewerker op schoolniveau

Iedere school heeft een preventiemedewerker die coördinerende taken heeft op het gebied van de arbeidsomstandigheden. De schooldirecteur heeft deze preventiemedewerker benoemd. Met ingang van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet dient de PMR in te stemmen met de keuze van de

betreffende preventiemedewerker(s).

De preventiemedewerker heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Coördinator van alle Arbozaken op schoolniveau;
- Bewaakt de voortgang van de afspraken zoals die vastgelegd zijn in het plan van aanpak (RI&E);
- Neemt initiatieven op het terrein van de arbeidsomstandigheden op de school;
- Registratie van ongevallen in het ongevallenregister;
- Aanspreekpunt voor collega's, externe deskundige en de arbeidsinspectie;
- Voert overleg met de preventiemedewerker Arbo-adviseur;
- RI&E begeleiding;
- Ziet toe op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school;
- Organiseert en coördineert minimaal eenmaal per jaar een ontruimingsoefening, waarna evaluatie plaatsvindt met de BHV'ers

Interne communicatie

Medezeggenschapsraad (MR)

De MR binnen onze school is een overlegorgaan, dat zich ten doel stelt om actief mee te denken over het beleid van de school en dat wil opkomen voor de belangen van school, ouders, kinderen en personeel. De MR overlegt ongeveer 6 keer per jaar met indien nodig de directie over het beleid en het functioneren op school. Dit orgaan is *DE PLEK* voor ouders en personeel om zaken te bespreken die hen bezig houden. De MR heeft vervolgens de mogelijkheid deze zaken op officiële wijze te bespreken. De vergaderingen van de MR zijn openbaar. Iedereen is altijd welkom. Op veel beleidszaken heeft de MR medebeslissingsrecht door het geven van instemming of advies.

De mening van de achterban, ouders en personeel dus, is voor de MR van belang. Dus laat wat van je horen!!!

Elke 3 jaar zijn leden van de MR herkiesbaar en/of worden verkiezingen gehouden, indien er meer kandidaten beschikbaar zijn. Hiervoor wordt aan het begin van het schooljaar een oproep gedaan. Elke ouder en leerkracht kan zich dan kandidaat stellen om zo deel te nemen aan de MR. De Medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit 6 leden. Deze 6 leden bestaan uit een personeels- en een oudergeleding (3-3).

De notulen van de MR zijn openbaar en kunnen bij voorzitter van de MR opgevraagd worden.

Ouderraad

Binnen onze school is een ouderraad actief. In samenspraak met het bestuur van de ouderraad en met de schoolleiding worden activiteiten voor kinderen op elkaar afgestemd. Elk jaar geeft het bestuur van de ouderraad middels het jaarverslag een overzicht van de ondernomen activiteiten en de financiële situatie. In deze vergadering wordt ook jaarlijks een beroep op ouders gedaan toe te treden tot het bestuur van de ouderraad.

Elke ouder kan voor een bestuursfunctie verkiesbaar worden. De enige voorwaarde is een of meerdere kinderen op onze school te hebben. De ouderraad participeert actief in verschillende activiteiten binnen/voor de school, zoals onder andere:

- ❖ Schoolreisjes;
- ❖ Herfstactiviteit
- ❖ Sinterklaasviering
- ❖ Carnaval;
- ❖ Wandelvierdaags
- ❖ Luizencontrole
- ❖ Eindfeest;

In al deze activiteiten participeren ouders onder verantwoordelijkheid van de school. Het is derhalve de school die ook inhoudelijk verantwoordelijk is voor de activiteiten. Ouders kunnen alleen onder supervisie van leerkrachten met kinderen in activiteiten aan de slag. Er staan geen financiële vergoedingen tegenover verrichte werkzaamheden van ouders.

Alle ouders van de kinderen op onze school betalen jaarlijks hun bijdrage. Deze bijdrage is vrijwillig. De ouderraad of werkgroep heeft geen rechtstreekse bemoeienis met de onderwijsinhoudelijke of organisatorische situatie van de school. Inspraak van ouders is wettelijk geregeld via de Medezeggenschapsraad.

Aan het begin van elk schooljaar zal elke ouder door de ouderraad verzocht worden de vrijwillige ouderbijdrage te betalen.

Zorgteam

Het zorgteam is verantwoordelijk voor het monitoren op schoolniveau 1-5 en neemt besluiten m.b.t. onderwijsarrangementen voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften:

- Het zorgteam van De Vlindertuin bestaat uit de IB'er, de Zorgcoördinator en de directeur.
- Monitoren van zorg op niveau 1-2-3
- Besluitvorming over inzet op niveau 3-4
- Besluit over doublures en versnellen
- Besluitvorming over externe onderzoeken
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten o.a. met betrekking tot begeleiding en coaching
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten met betrekking tot leerlingen
- Wanneer is er sprake van een overgang van het ene naar het andere zorgniveau
- Bespreekt werkproblemen van de IB'er in de uitvoering van de zorg
- Vaststellen van adviezen VO (in samenspraak met de leerkrachten van groep 6, 7 en 8)
- Het analyseren van de gegevens in LIB en hieruit verbetertrajecten of zorgacties formuleren
- Het nabespreken van de opbrengsten/knelpunten uit de groeps- en kindbesprekingen
- Terugkoppeling contacten externen, waaronder ZAT

- Het zorgteam komt minimaal maandelijks bij elkaar
Het zorgteamoverleg wordt geleid door de IB'er.

Leerlingenraad

Onze school heeft een leerlingenraad.

Deze leerlingenraad bestaat uit kinderen van de groepen 5 t/m 8.

Aan het begin van elk schooljaar vinden de verkiezingen voor vertegenwoordiging in de leerlingenraad plaats. Alle kinderen zijn verkiesbaar en kunnen zelf reclame maken om gekozen te worden.

De leerlingenraad bestaat uit 1 vertegenwoordiger per klas. In totaal bestaat de leerlingenraad uit 10 leden.

De directeur van de school zit de leerlingenraad voor.

Op de agenda staan dingen, die voor kinderen in school van belang zijn. Zo kunnen kinderen over verschillende zaken meepraten, maar zeker ook meebeslissen. De leerlingenraad komt ongeveer eens in de 6 weken bij elkaar.

Oudercontacten: Het belang van de betrokkenheid van ouders.

Onze school acht het van groot belang dat ouders en school goed samenwerken. Hoe beter wij samenwerken, des te beter gaat het met jullie kind. Een kind dat met plezier naar school komt leert makkelijker, is gemotiveerder en werkt beter samen met andere kinderen. Samen kunnen wij dit bereiken.

Vertrouwen tussen school, ouders en kinderen is belangrijk. Het geeft je kind rust en een veilig gevoel als het merkt dat zijn ouders en leerkrachten elkaar met respect benaderen. In onze communicatie letten wij hierop. Wij hechten er veel waarde aan om open en eerlijk met elkaar in gesprek te blijven.

Op BS De Vlindertuin zijn veel ouders actief. Dat is kenmerkend voor onze school. Participeren binnen De Vlindertuin kan zijn: meehelpen, meedoen, meedenken, mee-organiseren, meevieren. Dit kan binnen een werkgroep, de oudervereniging, de medezeggenschapsraad, of incidenteel bij klusjes, creatieve activiteiten of vieringen, tijdens en na schooltijd. De meeste kinderen vinden het prachtig wanneer hun moeder of vader op school komt helpen. Iedere vorm van participatie, hoe klein en incidenteel ook, wordt gewaardeerd.

Bij uitstapjes is ouderhulp nodig. Hierbij zijn we soms afhankelijk van het vervoer per auto. Bij vervoer tijdens schoolactiviteiten heeft de wet uitzonderingen, dan mogen leerlingen zonder autostoel (met uitzondering van eigen kinderen) vervoerd worden. Leerlingen behoren dan wel achterin met autogordel te zitten.

De school zorgt voor:

Goed onderwijs, passend bij de talenten van onze leerlingen. We werken aan de basisvakken taal, lezen en rekenen. Daarnaast besteden we veel aandacht aan de persoonlijke ontwikkeling van onze kinderen. Met de Kanjertraining werken wij aan de sociale ontwikkeling.

Jullie als ouders zorgen voor:

Jullie kinderen komen uitgerust en op tijd op school. Een gezonde leefstijl draagt bij aan het welzijn van jullie kind. Als jullie ergens hulp bij nodig hebben denken wij graag mee. Ga ook met je kind in gesprek over de schooldag. Vraag je kind bijvoorbeeld: 'Wat was vandaag leuk?' en 'Wat heb je geleerd?' Op Parro verschijnen regelmatig berichten en foto's die gespreksstof opleveren.

Zijn er zorgen of vragen? Dan gaan we met elkaar in gesprek.

Wij wachten niet te lang met het bespreken van onze zorgen. Ouders trek ook tijdig aan de bel. Denk met ons mee, want jullie kennen je kind het langst en het best. Door onze ervaringen te delen, begrijpen we je kind beter en bedenken we samen oplossingen.

Wat als je kind boos of verdrietig uit school komt?

Dat gaat je als ouder natuurlijk aan het hart, dat begrijpen we. Steun je kind ('Ik zie dat je boos/verdrietig bent, wat naar voor je'). Probeer rustig te blijven. Praat erover en vraag na bij de leerkracht.

Je kind telt mee!

Kinderen kunnen ons vertellen waar ze blij mee zijn, wat ze anders willen en hoe. Deze informatie helpt ons goed les te geven. Vertelt jullie kind thuis iets belangrijks over school? Laat het ons weten, dan gaan we ermee aan de slag.

Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school.

Regelmatig ontvangen ouders de Nieuwsbrief waarin melding wordt gemaakt van zaken die op dat moment spelen. Naast veel andere informatie over onze school staan ook de Nieuwsbrieven steeds op onze website van de school: www.bsdevlindertuin.nl Daarnaast communiceren de leerkrachten via de groepsapp 'Parro' met de ouders. Op deze manier worden ouders geïnformeerd over het groepsgebeuren van hun kind. Aan het begin van het schooljaar krijgen de ouders de gelegenheid om de groep van hun kind te bezoeken en nader kennis te maken met de groepsleerkracht. In het komende schooljaar zijn er een tweetal thema-avonden voor ouders. De data van deze avonden worden tijdig gecommuniceerd.

Rapporten

De leerlingen krijgen twee keer per jaar een rapport mee naar huis. Streven is om dit in de komende jaren een groeidocument van alle schooljaren te laten worden. De leerkrachten rapporteren in dit rapport hun bevindingen en de toetsgegevens. Ook de leerlingen en ouders kijken in dit rapport terug. Wij vinden het belangrijk om met de kinderen en ouders in gesprek te gaan over de vorderingen. We verwachten van alle ouders dat ze bij deze gesprekken aanwezig zijn. Het gesprek in juni is voor groep 6 en 7 verplicht en voor de overige groepen op verzoek van de leerkracht of de ouders.

Gesprekken

Naast de gesprekken die in de schoolkalender zijn ingepland kunnen ouders altijd een gesprek aanvragen bij de leerkrachten om te praten over de gang van zaken in de klas en de ontwikkeling en vorderingen van hun kind. De oudergesprekken voor groep 8 wijken bij de planning van de oudergesprekken af in verband met het aanmelden op het voortgezet onderwijs.

Informeermomenten aan het begin van het schooljaar

Aan het begin van ieder schooljaar nodigen de leerkrachten alle ouders uit voor een startgesprek. Deze startgesprekken vinden plaats in de tweede en derde week van het schooljaar en zijn bedoeld om kennis te maken met de leerkracht. Tijdens dit gesprek worden de doelen, behoeften en verwachtingen voor dit schooljaar met elkaar besproken. Voor de ouders met leerlingen in groep 2 wordt er een algemene informatieavond georganiseerd in het begin van het schooljaar om meer uitleg te geven over de leesvoorwaarden, de interventies die wij doen op De Vlindertuin om hier extra aandacht aan te besteden en de mogelijkheden om hier thuis mee te oefenen. Voor de ouders van de leerlingen in groep 8 wordt er een informatieavond georganiseerd om meer uitleg te geven over specifieke activiteiten in groep 8 en de advies-, uitstroom- en aanmeldprocedure voor het voortgezet onderwijs.

Samenwerking extern

Leerplicht

In Nederland is er de Leerplichtwet, die bepaalt dat ouders ervoor zorgen dat leerlingen regelmatig de school bezoeken. Er zijn situaties die hier een uitzondering op vormen.

In het protocol Toepassing Leerplichtwet is een en ander nader uitgewerkt.

[Toepassing Leerplichtwet | Movare Onderwijsstichting](#)

Ziekmelding

Ziekmeldingen dienen vóór 8.30 uur via Parro bij de groepsleerkracht doorgegeven te worden. Is het kind afwezig zonder afmelding dan neemt meester Gerard voor 9.00 uur contact op met thuis. Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Verlof en verzuim

Geoorloofd schoolverzuim houdt verzuim met een geldige reden in. Een geldige reden kan zijn ziekte of vrijstelling van schoolbezoek. Vrijstelling kan worden verleend door de directeur (tot 10 schooldagen per schooljaar) of de leerplichtambtenaar (bij meer dan 10 schooldagen, deze wordt minimaal 2 weken).

Ongeoorloofd schoolverzuim houdt verzuim in zonder geldige reden. Hierbij worden vier soorten verzuim onderscheiden:

Van absoluut verzuim is sprake als een leerplichtige leerling niet bij een school of onderwijsinstelling staat ingeschreven.

Van relatief verzuim is sprake als een leerling wel staat ingeschreven op een school of onderwijsinstelling, maar zonder geldige reden afwezig is in de les. Hiertoe wordt ook regelmatig te laat komen of regelmatig ziek zijn zonder reden gerekend. Hierbij is nog geen sprake van ernstig verzuim, maar het kan een indicatie zijn van een onderliggend probleem. Relatief verzuim wordt verdeeld in luxe verzuim en signaalverzuim:

Van luxe verzuim is sprake wanneer een leerling zonder toestemming verzuimt vanwege familiebezoek of extra vakantie.

Van signaalverzuim is sprake wanneer het verzuim een symptoom is van een onderliggende problematiek. Hierbij kan het gaan om problemen thuis, opvoedingsproblemen, leerproblemen, motivatieproblemen, gezondheidsproblemen, gedragsstoornissen etc. Indien sprake is van een onderliggend probleem dient, indien nodig, externe hulp te worden ingeschakeld.

Bij een melding naar de Leerplichtambtenaar worden ouders altijd ook op de hoogte gebracht van de melding.

Team Jeugd

Op het moment, dat er sprake is van een problematiek, die de zorgmogelijkheden van school overstijgen, kan het zorgteam uitgebreid worden met externe deskundigen, zoals JGZ, Team Jeugd, Xonar, BJZ enz. Met inachtneming van privacywetgeving worden de externe deskundigen betrokken en geraadpleegd in de betreffende zorgproblematiek. Hierbij zijn ouders altijd een noodzakelijke partij en hebben ouders ook weet van en nemen liefst deel aan.

Stichting Humanitas en Stichting De Sjoepkar :Voor- en naschoolse opvang

Met ingang van 1 augustus 2007 is MOVARE verantwoordelijk voor de organisatie van voor- en naschoolse opvang voor de kinderen. Hiervoor zijn met de aanbieders van voor- en naschoolse opvang (de zogenaamde 'kind partners') afspraken gemaakt over onder meer de kwaliteit van de opvang, de prijs en de uitvoeringslocaties. Deze afspraken zijn vastgelegd in een convenant, dat te downloaden is via www.movare.nl à "Documenten" à "Convenanten". Voor jullie kind wordt opvang aangeboden door Stichting Humanitas uit Heerlen of De Sjoepkar.

De voor- en naschoolse opvang is voor Humanitas gehuisvest in de Brede school, locatie Wijenweg en voor De Sjoepkar aan de Clemensweg in Merkelbeek of de Koningsweg in Brunssum.

Pluk peuteropvang CMWW

Kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar kunnen naar een peuteropvang.

Spelen en leren gaan hand in hand. Op de peuteropvang krijgen kinderen Voor- en Vroegschoolse educatie (VVE). Dat betekent extra aandacht voor taal, rekenen, motoriek en sociaal-emotionele ontwikkeling. Hierdoor krijgt jullie kind een betere start op de basisschool. De locatie is gehuisvest in de Brede school aan de Wijenweg.

Jeugdgezondheidszorg

De taak van Jeugdgezondheidszorg is het volgen en begeleiden van de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen en het tijdig signaleren van problemen hierin.

Het onderzoeksprogramma zal bestaan uit:

- Periodiek geneeskundig Onderzoek 5 jarigen
- Periodiek geneeskundig Onderzoek 10 jarigen
- Vaccinatie kinderen tegen Difterie-Tetanus-Polio (DTP) en tegen Bof-Mazelen-Rode Hond (BMR). Meisjes geboren tussen 1 januari 1997 t/m 31 augustus 1997 krijgen een vaccinatie tegen baarmoederhalskanker (HPV)

Schoolarts

Naast de vaste onderzoeken kunt u als ouder op elk gewenst moment een onderzoek of gesprek aanvragen. Dit kan zijn naar aanleiding van vragen over bijv. de groei, de ogen, de oren, hoofdluis, spraaktaal, de motoriek, problemen op school, concentratie, gedrag, pesten, angsten enz.

Onze schoolarts is Anita de Vries (Anita.devries@GGDZL.nl)

Algemeen telefoonnummer locatie Heerlen: Tel. 088-8805000

De Inspectie voor het Primair Onderwijs

De inspectie voor het Primair Onderwijs is gehuisvest in Eindhoven. Onze inspecteur is **de heer R. van Herpt**. De inspectie heeft met name een controlerende taak naar het Primair Onderwijs. De inspectie ziet erop toe, dat een school de wettelijke maatregelen toepast en dat de school werkt, zoals bedoeld in de Wet op Het Primair Onderwijs.

Klachten

Klachtenregeling

Op grond van de Kwaliteitswet die in werking is getreden op 1 augustus 1998 zijn de schoolbesturen verplicht een klachtenregeling te hebben. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door 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 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, 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 deze klachtenregeling. U kunt de klachtenregeling downloaden via de website www.movare.nl. Klik in het menu op Kind en ouders en vervolgens op vertrouwenspersonen/klachtenregeling.

Procedure bij klachten:

1. Intern.

Klager	Klacht over	Klagen bij
Leerling	Andere leerling	Leerkracht
	Eigen leerkracht	Leerkracht, Schooldirecteur.
	Andere leerkracht	Eigen leerkracht, andere leerkracht, schooldirecteur
	Schoolse zaken	Eigenleerkracht, schooldirecteur
Ouder	Machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	Leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon,
	Andere leerling	Leerkracht
	Leerkracht eigen kind	Leerkracht, schooldirecteur
	Schoolse zaken	Leerkracht, schooldirecteur, College van Bestuur
	Schooldirecteur	Schooldirecteur, CVB
Personeelslid	Machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	Leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon,
	Leerling	Ouder,
	Ouder	Ouder, schooldirecteur
	Collega	Collega, schooldirecteur
	Schooldirecteur	Schooldirecteur, regiodirecteur
	Schoolse zaken	Schooldirecteur, CvB.
	Machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	Schooldirecteur, schoolcontactpersoon

Het staat de klager altijd vrij als eerste stap de klacht neer te leggen bij de op school aangestelde schoolcontactpersoon. Wordt de klacht op school bij iemand anders ingediend, dan wijst deze de klager op de mogelijkheid de schoolcontactpersoon in te schakelen. De interne procedure kan ertoe leiden, dat de externe procedure gestart wordt.

2. Extern.

Klager of aangeklaagde neemt contact op met: Schoolcontactpersoon van de school die kan doorverwijzen naar de vertrouwenspersonen die verbonden zijn aan BCO Onderwijsadvies. Voor de contactgegevens van de vertrouwenspersonen kunt u terecht bij de schooldirecteur of op www.movare.nl

1. De externe vertrouwenspersoon, die verder adviseert, waarbij
 - a. Het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt
 - b. Doorverwijzing naar de landelijke klachtencommissie plaatsvindt.

2. Klachtencommissie.

Stappenplan klachtbehandeling.

Het stappenplan is de route die bij voorkeur wordt gevolgd bij de behandeling van een klacht opdat deze zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk wordt opgelost. Degene tot wie u zich met een klacht wendt, zal u op dit stappenplan wijzen.

Stap 1.

De klager bespreekt zijn klacht zo mogelijk met degene tegen wie de klacht gericht is (bijv. een leerkracht). De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 2.

Stap 2.

De klager bespreekt zijn klacht met (een lid van) de schoolleiding. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 3.

Stap 3.

De klager wendt zich, via de schoolleiding of de schoolcontactpersoon, tot de externe vertrouwenspersonen. Deze gaat na of de klacht door bemiddeling tot een oplossing kan worden gebracht dan wel aanleiding geeft tot het indienen van een klacht hetzij bij het bevoegd gezag hetzij bij de landelijke klachtencommissie. In het laatste geval, volg eerst stap 4a en pas daarna stap 4b.

Stap 4a.

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht in bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur neemt de klacht in behandeling. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 4b.

Stap 4b.

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een gemachtigde, een klacht in bij de landelijke klachtencommissie. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover. De klachtencommissie geeft advies over:

- a. Het wel of niet ontvankelijk zijn van klager;
- b. Het wel of niet gegrond zijn van de klacht;
- c. Het nemen van maatregelen;
- d. Overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Stap 5.

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. De klager
- b. De aangeklaagde
- c. De klachtencommissie
- d. De schooldirecteur
- e. De medezeggenschapsraad van de school
- f. De schoolcontactpersoon
- g. De vertrouwenspersonen

Schoolcontactpersonen.

Indien u een klacht heeft, kunt u dit melden bij onze schoolcontactpersonen; bij de voor de contactgegevens van de contactpersonen namens de Vlindertuin kunt u terecht bij de schooldirecteur. De schoolcontactpersoon zal aan de hand van het hierboven toegelichte stappenplan samen met u tot een oplossing proberen te komen.

Vertrouwenspersoon.

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. Voor de contactgegevens van de vertrouwenspersonen kunt u terecht bij de schooldirecteur of op www.movare.nl

Mevr. drs. Ine Segers tel: 06-17864691 e-mail: inesegers@bco-onderwijsadvies.nl

Mevr. Martine Laudy tel: 06-17864747 e-mail: martinelaudy@bco-onderwijsadvies.nl

Landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, het katholiek onderwijs en het protestants-christelijk onderwijs.

Postbus 82324 2508 EH Den Haar Tel. 070-3861697

E-mail: info@gcbo.nl

Website: www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl

Landelijke klachtencommissie Onderwijs (openbaar onderwijs).

Postbus 85191 3508 AD Utrecht Tel. 030 - 280 95 90

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Termijn indienen klacht.

De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. De klachtencommissie kan beslissen niet-ontvankelijkheid vanwege termijnoverschrijding achterwege te laten indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van hem verlangd kan worden, heeft ingediend.

Deel 2

Sociale aspecten

Algemene regels en afspraken, gedragscode, schoolregels, klassenregels

Schoolregels

1. We lopen op de gang / naar binnen en naar buiten.
We gaan in de pauzes alleen naar binnen met toestemming.
2. We accepteren geen fysieke en/of persoonsgerichte verbale agressie.
3. We sluiten niemand buiten.
4. We gaan netjes om met de spullen van school en de spullen van anderen.
5. Telefoons laten wij tussen 8.00 uur en 15.00 uur in de tas aan de kapstok of bij de juf in het laatje.

Gebruik van sociaal-emotionele methodes

Kanjertraining

Op onze Kanjerschool zijn duidelijke regels en afspraken op school, opgesteld door team en leerlingen. De grondgedachte daarbij is dat je in een leef- werkgemeenschap op een respectvolle manier met elkaar omgaat. Dat geldt zowel voor de kinderen als voor de volwassenen.

De Kanjertraining bevordert:

- * de sociale interactie;
- * de Kanjertraining nodigt uit tot kritische meningsvorming;
- * de Kanjertraining is gericht op ontwikkeling van eigen identiteit;
- * activiteiten waarbij de buitenwereld wordt betrokken;
- * de Kanjertraining besteedt aandacht aan conflicthantering;
- * goed burgerschap

De invoering van de methode Kanjertraining voorziet in een vraag die vaak terugkwam bij ouders/verzorgers en leerkrachten: Hoe communiceer je over het sociaal functioneren van kinderen op school en hoe is dit beïnvloedbaar? Met communicatie wordt bedoeld: communicatie met ouders, kinderen en het team. Wij willen wederzijds respect stimuleren bij kinderen, ouders en team. Wij willen de kinderen toewijding bijbrengen omdat het belangrijk is om voor het ideaal te gaan om het samenleven tussen mensen te bevorderen. We willen de kinderen verantwoordelijkheid leren voor het eigen gedrag, voor de omgeving waarin wordt gewerkt en voor het welzijn van de ander.

Om deze visie te bewerkstelligen gaan we uit van de volgende omgangsnormen:

1. we helpen elkaar;
2. we vertrouwen elkaar;
3. we spelen niet de baas;
4. we lachen elkaar niet uit;
5. we doen niet zielig

6. we hebben respect voor onszelf, onze medeleerlingen, onze ouders, de leerkrachten, de dieren, planten en spullen.

Doel

Doel van de Kanjertraining op school is de sfeer in de klas goed te houden (preventief), of te verbeteren (curatief). Subdoelen zijn:

- Bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas;
- Bevorderen van respect voor elkaar;
- Versterken van sociale vaardigheden bij kinderen;
- Beheersen door leerlingen van verschillende oplossingsstrategieën in conflicten.
- Bewustwording van eigenheid van leerlingen; ik doe mij niet anders voor dan ik in werkelijkheid ben;
- Verantwoordelijkheid nemen;
- Bevordering actief burgerschap en sociale integratie

Uitgangspunten

- De Kanjertraining richt zich niet op het bestrijden van het kwaad bij de ander c.q. het andere, maar laat mensen over hun eigen (goedaardige/kwaadaardige) opvattingen nadenken;
- Kinderen die veel kanjergedrag vertonen voelen zich gelukkiger en meer sociaal geaccepteerd;
- Eigenheid van de mens;
- Sociale kennis, kunde en vaardigheden moeten worden aangeleerd;
- Inhoud van de Kanjertraining sluit aan op de wet actief burgerschap en sociale integratie (2005);
- Zoek een oplossing in conflicten die goed is voor jou, maar ook goed voor de ander.
- Als kinderen conflicten veroorzaken gaan wij als volgt te werk: Zie bijlage handelingswijzer.
- School hanteert een pestprotocol. Juf Tessa en juf Lucienne zijn als gedragsspecialisten de aangewezen personen om, naast de groepsleerkracht, in actie te komen bij pestgedrag.

Twee maal per jaar wordt de sociale veiligheid gemeten a.d.h.v. de Kanvaslijst. Deze gegevens worden meegenomen in de groeps- en leerlingbesprekingen en ook jaarlijks doorgestuurd naar de inspectie.

Afspraken rondom privacy

Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders

In het kader van het zorgvuldig omgaan met privacy hanteren we de regels rondom de AVG. **MODEL PRIVACY uit de bijlage**. Het is in dit kader van belang te weten, dat informatie met derden alleen wordt verstrekt na voorafgaande informatie van ouders, die het betreft. Dat geldt ook voor de toegankelijkheid van dossiers. Dossiers van kinderen worden 5 jaar na vertrek van kinderen vernietigd.

Voorlichting seksuele diversiteit

In het kader van Burgerschapsvorming staat seksuele diversiteit centraal in het thema seksuele voorlichting in groep 8. We gebruiken hiervoor het programma “ Kriebels in je buik “.

Deel 3

Grensoverschrijdende aspecten

Toelating, Time-out, Schorsing en verwijdering (protocol)

Protocol schorsing en verwijdering

Wij gaan over tot schorsing en soms echte verwijdering van een leerling, indien er sprake is van wangedrag van deze leerling ten opzichte van (zie ook 4.1):

- Andere leerlingen;
- Ouders;
- Personeel.

Het gaat hier niet om incidenten, maar om structureel en aanhoudend wangedrag. Bij wangedrag van ouders ten opzichte van:

- Leerlingen;
- Personeel;
- Andere ouders en verzorgers kan overgegaan worden tot een pleinverbod voor desbetreffende persoon.

Wangedrag is het vertonen van gedrag waarbij de veiligheid van ouders, leerlingen en personeel niet meer gewaarborgd kan worden door de directie. Het gedrag van de desbetreffende persoon wordt zo objectief mogelijk beschreven. Indien er sprake is van fysieke of verbale agressie of bedreiging, wordt er aangifte gedaan bij de politie. Verwijdering wordt altijd schriftelijk kenbaar gemaakt. Het bevoegd gezag van onze school speelt hierbij een grote rol. De beslissing over verwijdering van een leerling berust bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag zal hiervoor in samenspraak met de directeur en/of personeel de noodzakelijke wettelijke procedures in acht nemen. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden als een andere basisschool of een SBO bereid is de leerling toe te laten. Indien het bevoegd gezag aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes naar een andere school waar naar verwezen kan worden, heeft gezocht, kan alsnog tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Het bevoegd gezag houdt de procedureregels hiervoor in de gaten:

- De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
- Er komt een gemotiveerd schriftelijk besluit, waarbij gewezen wordt op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaar;
- Ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;

- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.
- Als de ouders een bezwaarschrift indienen, worden zij dus twee keer gehoord: voor en na de beslissing.

Ook indien de grens van de zorg van school is bereikt en er sprake is van echte handelingsverlegenheid (We weten het echt niet meer!) kan een proces ingezet worden een ander school te zoeken voor een leerling.

Zie voor VERWIJDERINGSBELEID de bijlage.

Protocol schorsing van een leerkracht

In de cao staat het een en ander over schorsing van een leerkracht. De cao is daarbij leidend. Een werkgever kan een werknemer schorsen:

- a. die krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd, voor de duur van voornoemde maatregel, tenzij de vrijheidsbeneming het gevolg is van een maatregel, anders dan op grond van de Wet bijzondere opnemering in psychiatrische ziekenhuizen, genomen in het belang van de volksgezondheid;
- b. die krachtens een rechterlijke uitspraak, die nog niet onherroepelijk is geworden, van het geven van onderwijs is uitgesloten, voor de duur van de periode tussen de rechterlijke uitspraak en het onherroepelijk worden daarvan;
- c. voor de duur van de vervolging dan wel het strafrechtelijk onderzoek indien een strafrechtelijke vervolging c.q. onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld;
- d. in andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert.

3.16 Voorgenomen schorsing

1. De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste vier weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is.
2. Voordat de werknemer wordt geschorst, wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. Een besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk daarna doch uiterlijk binnen drie dagen schriftelijk bevestigd. De zienswijze van de werknemer omtrent de schorsing wordt in deze bevestiging opgenomen. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en) worden ontzegd.

3.17 Duur schorsing

Onverminderd het bepaalde in de artikelen 3.15 en 3.16 kan de werknemer worden geschorst:

1. voor de duur van maximaal zes maanden wanneer er sprake is van (een voornemen tot) opzegging, als bedoeld in artikel 3.11 lid 1, onder d, e en g;
2. voor de duur van de procedure
3. voor de duur van ten hoogste drie maanden, wanneer sprake is van gevallen als bedoeld in artikel 3.15 onder d, welke termijn in bijzondere gevallen ten hoogste één keer met drie maanden kan worden verlengd.

3.18 Algemene bepalingen schorsing

1. Indien een schorsing als bedoeld in artikel 3.17, eerste lid, aansluitend volgt op een schorsing als genoemd in artikel 3.15 bedraagt de duur van de schorsing gezamenlijk genomen maximaal zes maanden.
2. De schorsing kan gepaard gaan met een ontzegging van de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en).
3. De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalft of handhaving niet langer noodzakelijk is.
4. Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.
5. De schorsing als benoemd in de artikelen 3.15, 3.16, en 3.17 geschiedt met behoud van salaris.

3.19 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:
 - a. schriftelijke berisping;
 - b. schorsing met behoud van salaris;
2. Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

Formaliteiten

3.20 Voornemen

1. Het voornemen tot een besluit tot:

- a. schorsing als bedoeld in artikel 3.16 en artikel 3.17;
- b. het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 3.19, eerste lid;

wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

3.21 Besluit

De werknemer wordt van het definitieve besluit, bedoeld in artikel 3.20, eerste lid onder a en b, zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Dagelijks wordt in onze school opgenomen, wie niet aanwezig is. Dit wordt in het schooladministratieprogramma genoteerd met een code. Door regelmatig in de administratie na te kijken, kun je zien, wie vaak of volgens welk patroon ziek en afwezig is. Afwezig of ziek zijn zonder het door te geven, wordt als ongeoorloofd genoteerd. Ook verlofaanvragen worden op deze manier geregistreerd. Verlof dat wordt genomen, maar dat niet is aangevraagd wordt als ongeoorloofd geboekt.

Voor school is het geen verplichting de 10 dagen verlof (zie het aparte informatieboekje) te moeten geven. Het is de verantwoordelijkheid van de directeur om verlof toe te staan of te weigeren. Bij weigering geldt een procedure om tegen de beslissing in beroep te gaan. Het verlof verleend aan de ene ouder, betekent niet dat een andere ouder de garantie heeft, dat hij/zij het ook krijgt. Met ingang van 1 april 2017 moet het veelvuldig voorkomend verzuim gekoppeld worden aan de uitwisseling met BRON/DUO om thuiszitters in beeld te hebben.

Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten

In het kader van aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten handelen we conform het beleid van stichting Movare. Bij ziekteverzuim is alles erop gericht de zieke medewerker zo snel mogelijk terug op de werkplek te krijgen. Hiervoor vindt er regelmatig overleg met de afdeling personeelszaken plaats en sparren we in situaties van langer verzuim met elkaar over de aanpak. We lopen bij langer ziekteverzuim de route van de wet Poortwachter, die

zeer strikt de begeleiding en de inspanning van werkgever en werknemer in kaart brengt. In de RI&E vermelden we de ziekteverzuimcijfers van onze school. Jaarlijks vindt er een gesprek met personeelszaken plaats over de ziekteverzuimcijfers van onze school afgezet tegen stichting Movare :

Schooljaar 2022-2023
tabel

BS De Vlindertuin

Op basis van deze verzuimcijfers wordt in het gesprek met personeelszaken gekeken naar de preventieve en curatieve activiteiten die we uitzetten. In ons geval om te kunnen bespreken waarom de cijfers laag zijn. In het administratiesysteem hebben we toegang tot alle ziekteverzuimcijfers in onze school. Ook is hier mooi zichtbaar wie niet ziek is geweest in het afgelopen jaar. Ook in het team staan we 1x jaarlijks stil bij het ziekteverzuimcijfer.

Incidentenregistratie

Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht

Ongevallen bij leerlingen kunnen variëren van een val op het schoolplein tijdens het spelen, tot een val van de trap, een ongeluk bij een oefening bij het bewegingsonderwijs. Het letsel dat kan ontstaan kan variëren van een schaafwond, sneetje, kneuzing, breuk of hersenschudding. Hoe klein of hoe groot ook, om zicht te hebben hoe veilig onze school is, registreren we deze ongevallen van kinderen op een centrale plek in Sharepoint. Het is de verantwoordelijkheid van elke leerkracht om deze registratie zorgvuldig ter hand te nemen. De preventiemedewerkers hebben regelmatig een controle in Sharepoint om te kijken of de registratie goed verloopt. In de ongevallenregistratie leggen wij de volgende zaken vast:

Datum ongeval	Omschrijving ongeval	Actie ongeval	Betrokken personeelslid	consequenties

In het kader van de RI&E is de registratie van belang.

We kennen 2 soorten registraties:

1. registratie van ongevallen zowel voor leerling als leerkracht
2. registratie grensoverschrijdend gedrag

Het Ministerie van OCW heeft in 2009 een inventarisatie gehouden van te registreren incidenten. Dit resulteerde in een aantal categorieën die scholen kunnen gebruiken:

- ☐ fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- ☐ fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- ☐ wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- ☐ seksueel misbruik;
- ☐ grove pesterijen;
- ☐ discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- ☐ bedreigingen;
- ☐ vernieling of diefstal van goederen;
- ☐ drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

In de bijlage het format, waarmee we de ongevallen vastleggen en registreren.

Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag kunnen we heel veel willen vervatten. Het meest voorkomende grensoverschrijdende gedrag vinden we onder de noemers:

- seksueel geweld en intimidatie
- fysiek en psychisch geweld

Seksueel geweld

- Sinds 1999 geldt voor schoolbesturen een aangifteplicht bij een (vermeend) zedendelict van een personeelslid van de onderwijsinstelling ten opzichte van een minderjarige leerling. Personeel heeft in dit geval een meldingsplicht bij het bevoegd gezag.
- Als personeels- en directielid van een onderwijsinstelling bent u dus **meldplichtig** op basis van de Onderwijswet (*Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs 1999*).
- Een personeelslid doet van zijn/haar vermoeden melding bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspectie en doet vervolgens (mogelijk) aangifte bij politie/justitie.
- Meer informatie over seksueel geweld en de onderwijswetgeving inzake *Meld- en aangifteplicht* vindt u op **www.ppsi.nl** in **Meld- en aangifteplicht**.
- **Melding bij onderwijsinspectie**

Fysiek en psychisch geweld

- Met de wijziging op de **Wet op het onderwijstoezicht (WOT)** kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.

- **Aangifte bij politie**
- Een van de aanbevelingen die Minister Van Bijsterveldt deed in het kader van de campagne '**Veilige publieke taak**' is dat onderwijspersoneel of een school die slachtoffer is van agressie en geweld aangifte bij de politie moet doen. Aangifte wordt gedaan door het slachtoffer, maar in principe kan iedereen die kennis draagt van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. Aangifte is dus niet verplicht.
- Sinds eind september 2012 kan onderwijspersoneel anoniem, onder númer, aangifte doen van agressie en geweld op het werk. De aangifte kan ook door de werkgever worden gedaan. Het slachtoffer moet dan alleen een (geanonimiseerde) verklaring bij sluiten.

In maart 2012 geeft de minister in haar antwoorden op kamervragen aan dat er voor scholen geen aparte regeling komt om hen te verplichten aangifte te doen na geweldsincidenten.

Aangifteplicht in wet geregeld

De minister is het ermee eens dat scholen na geweldsincidenten aangifte zouden moeten doen. Ze stelt dat in de wet geregeld is dat iedereen in het geval van ernstige misdrijven aangifte moet doen. Een aparte wettelijke aangifteplicht voor scholen is volgens haar dus niet nodig.

Info voorzien bij gescheiden ouders

Omdat er steeds meer kinderen te maken krijgen met de scheiding van hun ouders hanteren we als school een protocol (zie bijlage) waarin we het informatierecht en de informatieplicht van school naar beide gescheiden ouders uitwerken. We handelen in onze school conform dit protocol.

1. Beide ouders hebben het samen geregeld

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te bieden en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door een van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder.

De met het gezag belaste ouder (aan wie de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan

de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten. Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat. N.B.: Is er sprake van een co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind(eren) doorgeven op welke dagen uw kind bij welke ouder is. Wij kunnen dan in geval van afwezigheid/ziekte van uw kind de juiste ouder informeren.

2. Beide ouders willen het anders regelen

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder, maar is de school desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder te verstrekken die niet belast is met het ouderlijk gezag. De met het gezag belaste ouder ontvangt alle informatie van school, met deze ouder regelt de school alle schoolse zaken aangaande de kinderen. De andere ouder wordt desgewenst door school/de leerkrachten geïnformeerd. Het initiatief om aan de informatie te komen ligt bij de ouder zelf. Het wetsartikel 1:377c BW maakt twee uitzonderingen op deze verplichting.

- a. De school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die (op dezelfde wijze) aan de ouder met het ouderlijk gezag niet zou geven.
- b. De school hoeft de informatie ook niet te geven als het belang van het kind zich daar tegen verzet. (Ook alle oudergesprekken worden gehouden met deze ouder. Met de met het gezag belaste ouder worden afspraken gemaakt over pedagogisch/opvoedkundige aspecten. Ook hier wordt verwacht dat deze ouder de informatie doorspeelt [al dan niet via een tussenpersoon] aan de andere ouder).

Aanpak en dreiging bij pesten

Zie hiervoor het pestprotocol en onze sociaal-emotionele methode. In beide documenten zitten voldoende verankeringen om pesten en agressie tegen te gaan.

Agressie/geweld (verbaal/fysiek)

Zie hiervoor ook onze aanpak grensoverschrijdend gedrag in het protocol grensoverschrijdend gedrag. In dit kader hanteren we soms ook het protocol time-out, schorsing en verwijdering., zoals in de bijlage. Indien het hier gaat om agressief gedrag tegen personeel, dan lopen we onderstaande route.

Aangifte door het slachtoffer

Aangifte wordt in principe gedaan door de direct getroffene. Aangifte doen bij de politie is niets anders dan het doorgeven van een gepleegd strafbaar feit. Het strafbare feit kan een

misdrijf of een overtreding zijn. De politie maakt hiervan proces verbaal op. Op basis van de aangifte kan vervolging plaatsvinden. Het Openbaar Ministerie kan soms ook zonder aangifte over gaan te vervolging.

Bewijsmateriaal verzamelen

Om aangifte te doen is het van belang zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen. Denk hierbij aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden, situatieschetsen en eventuele gegevens van getuigen. Voor de aangifte zal de politie vragen wat er precies is gebeurd, van minuut tot minuut, van seconde tot seconde. Wat heeft de aangever gezien, gehoord, geroken, etc.? Ieder detail kan van belang zijn voor het politieonderzoek. Deze details zijn van groot belang tijdens het verhoor van een verdachte of getuige.

Anoniem blijven

Sommige slachtoffers aarzelen om aangifte te doen, omdat zij bang zijn voor represailles door de dader. In die gevallen is het goed te weten dat de mogelijkheid bestaat om elders domicilie te kiezen. Het slachtoffer kan in plaats van zijn of haar woonadres het adres van de school of het adres van het politiebureau opgeven. De eigen adresgegevens blijven dan uit het dossier. Het voordeel daarvan is dat het adres van het slachtoffer niet bekend wordt bij de dader. Dit biedt overigens geen volledige garantie dat het slachtoffer niet in het verdere vervolgingsproces betrokken wordt. Hoewel het in Nederland niet zo gebruikelijk is, kan het slachtoffer in een later stadium als getuige ter terechtzitting worden gehoord.

Aangifte op nummer

Onderwijspersoneel kan sinds september 2012 ook anoniem aangifte doen van agressie en geweld op het werk: aangifte op nummer. In de aangifte hoeven dus niet meer naam en adresgegevens te worden vermeld. De aangifte kan namens de werknemer worden gedaan door de werkgever, met daarbij een door de aangever zelf op schrift gestelde verklaring, waarbij de identiteit van de aangever zelf niet wordt prijsgegeven.

Aangifte door werkgever

Het komt voor dat het slachtoffer wel aangifte wil doen, maar daar zelf psychisch of fysiek niet toe in staat is. De schoolleiding kan dan, met een schriftelijke volmacht van de werknemer, namens hem of haar aangifte doen. De persoonlijke beleving van het personeelslid in kwestie, kan dan bijvoorbeeld via een schriftelijke verklaring in het proces-verbaal worden verwerkt. Voor de aangifte van een aantal strafbare feiten zoals belediging, bedreiging en mishandeling is de persoonlijke beleving van de betrokkene heel belangrijk.

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Binnen onze school hanteren we het protocol kindermishandeling en de daarbij behorende meldcode, zoals beschreven in de bijlage. Het zorgteam is daarbij het centrale gremium waarin de melding wordt verzorgd.

Protocol rouwverwerking

Overlijden van een leerkracht, een familielid, een leerling, een ouder enz. zijn stevige ingrijpende gebeurtenissen. Om vooral in plotse situaties de juiste handelingen te doen als school, hanteren we het rouwprotocol, zoals opgenomen in de bijlage.

Protocol medicijnverstrekking in school

Indien we als school door ouders gevraagd worden medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, kijken we altijd naar mogelijkheden (wat kunnen we) en naar verantwoordelijkheden (wat mogen we). Het individuele standpunt van een leerkracht in het doen van medische handelingen telt voor ons zwaar mee. We zijn tenslotte geen verpleegkundigen. Bij het toedienen van medicijnen hanteren we het toestemmingsformulier als in de bijlage. Zie ook het protocol Medisch handelen op scholen.

Pestprotocol

In het kader van pesten hanteren we al enige jaren een duidelijk, helder en uitgebreid pestprotocol. Dit protocol is opgenomen in de bijlage.

Deel 4

Ruimtelijke aspecten

Gebouw en veiligheid

De gemeente is juridisch eigenaar van ons schoolgebouw en De Vlindertuin is economisch eigenaar van het gebouw. De Vlindertuin is verantwoordelijk voor het op orde houden van het gebouw en haar omgeving. Ook veiligheid staat hierin centraal. Hiervoor heeft onze school regelmatig gebruikersoverleg waarin diverse aspecten van het gebouw en het buitenterrein worden besproken. Acties worden besproken en in uitvoering gebracht. Uiteraard zijn wij verantwoordelijk voor de dagelijkse veiligheid. In de winterperiode staan we stil bij gladheid.

RI&E en plan van aanpak

Een maal in de 4 jaren wordt er een nieuwe RI&E ingevuld via de website van de Arbomeester. Deze RI&E wordt met personeelszaken besproken. Samen wordt er gekeken naar knelpunten en hoe deze knelpunten op te lossen.

BHVplan

Er is een BHV-plan opgesteld, waarin ook de ontruiming is geregeld. 2x Jaarlijks vindt een ontruimingsoefening plaats: 1x gepland en 1x ongepland. Onze school heeft in ieder geval 6 leerkrachten, die zich jaarlijks via een herhalingscursus laten bijscholen om hun BHV-vaardigheden op peil te houden. De BHV-ers zijn ook intern verantwoordelijk voor het updaten van de verbandtrommels (centraal). Zie de bijlage voor het ontruimingsplan.

Inspectie brandveiligheid

Maandelijks voert de firma Spie een inspectie brandveiligheid door. Dit doen zij in samenwerking met de gemeente conform de wettelijke vereisten. Jaarlijks wordt firma DE Vries opdracht gegeven de brandblusmiddelen te inspecteren en te keuren.

Bijlagen

Veiligheidsplan

Index

Klachtenregeling Stichting Movare			
Model privacyreglement			
Gedragsverwachtingen op De Vlindertuin			
Pestprotocol			
Protocol Grensoverschrijdend gedrag			
Protocol Toelating, Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen			
Protocol weglopen van school			
Protocol informatievoorziening aan gescheiden ouders			
Protocol medisch handelen op scholen			
Protocol Rouwverwerking			
Protocol Social media			
Ongevallen registratieformulier			
Protocol vermoeden huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing & seksueel misbruik			