\



*SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN OBS HARLEKIJN*

*2022-2023*

***Inleiding***

**1. Veiligheidsbeleid (algemeen)**

 **1.1. Doel**

 **1.2. Bereik**

 **1.3. Verantwoordelijkheden**

 **1.4. Maatregelen**

 *1.4.1. Preventief*

 *1.4.2. Curatief*

 *1.4.3. Maatregelen bij een pandemie*

**2. Kader**

**2.1 Wettelijk Kader**

**2.2. Vervangingsfonds**

**2.3. Bovenschools Kader**

**3. Veiligheid op OBS Harlekijn**

**3.1. Een kenschets van OBS Harlekijn**

**3.2. De visie op veiligheid van OBS Harlekijn**

**4. Rollen en Taken binnen de veilige school**

 **4.1. De Schoolleiding**

*4.1.1. De Schoolleiding*

*4.1.2. De Arbo coördinator/preventiemedewerker*

*4.1.3. De Bedrijfshulpverlening (BHV)*

*4.1.4. De Intern Begeleider*

*4.1.5. De Medezeggenschapsraad (MR)*

*4.1.6. De leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers*

 **4.2. Onze Partners**

*4.2.1. Jeugdgezondheidszorg*

*4.2.2. Zorg- en adviesteam*

*4.2.3. Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)*

*4.2.4. Buitenschoolse opvang*

**5. Het Beleid inzake veiligheid op OBS Harlekijn**

 **5.1. Regels ⬄ School**

**5.2. Regels ⬄ Materialen**

**5.3. Regels ⬄ Gedrag**

*5.3.1. Gedragscode*

*5.3.2. Pedagogisch klimaat*

*5.3.3. Didactisch Handelen*

*5.3.4. Schoolklimaat*

*5.3.5. Klachtenregeling*

 **5.4. Klachtenregeling**

 *5.4.1. Schoolcontactpersonen*

 *5.4.2. Vertrouwenspersonen Movare*

 *5.4.3. Vertrouwenspersoon Samenwerkingsverband*

 **5.5. Klassenregels**

 **5.6. Handhaving van de regels**

 **5.7. Sociaal-emotionele vorming**

 **5.8. Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld**

 **5.9. Mediaprotocol**

**6. Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving**

 **6.1. Plein en entree**

 **6.2. Toezicht en surveillance**

 **6.3. Inspectie en onderhoud gebouw**

 **6.4. Bedrijfshulpverlening en EHBO**

**6.5. Verkeersveiligheid**

**6.6. Keuring speeltoestellen**

**7. Nascholing en professionalisering**

**8. Meten en verbeteren van de schoolveiligheid**

**9. Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid**

***Inleiding***

De basisschool is een stukje van je leven.

OBS Harlekijn is een openbare basisschool die de kinderen als individuen, als mens wilt zien. Wil een mens zich, in dezen, kunnen ontwikkelen dan zal er de nodige ruimte, rust, vrijheid en veiligheid, moeten worden gegeven.

Veel waarde hechten we dan ook aan een gelijke behandeling van en gelijke kansen voor iedereen. We hechten waarde aan het leren omgaan met elkaar, verdraagzaam zijn maar ook kennis op doen van andere culturen en opvattingen. Vorenstaande willen wij realiseren en optimaliseren in een zo veilig mogelijke situatie. Een veilige situatie, in de meest brede betekenis van het woord, voor iedereen die bij de school betrokken is of die de school bezoekt.

In het door ons beschreven schoolveiligheidsplan geven wij aan hoe wij willen zorgdragen voor de vorengenoemde veiligheid.

Naast het feit dat OBS Harlekijn een openbare school is, zijn wij ook een "Open - school". Binnen het open school model spelen ouders een grote rol. De verantwoordelijkheid van ouders eindigt net zo min aan de schoolpoort als de verantwoordelijkheid van de school eindigt na 15.15u. Op onze school zijn dan ook op vrijwel ieder moment van de dag ouders te vinden. De gedeelde verantwoordelijkheid van school en ouders uit zich daarnaast vooral in de mate waarin wij over en weer naar elkaar willen luisteren. Samen is dus voor ons, in dezen, een belangrijk woord.

**1. Veiligheidsbeleid (algemeen)**

 **1.1. Doel**

Het doel van het Veiligheidsplan is om de dreigingen te **minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloeden.** Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen (leerlingen, ouders, personeel en derden) zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen daarvan binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen.

Kortom, fysieke alsook sociale veiligheid moeten dus worden gewaarborgd.

In het schoolveiligheidsplan geven wij aan hoe we een en ander willen realiseren.

 **1.2. Bereik**

 Het veiligheidsplan richt zich op de volgende gebieden:

* Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen)
* Personele beveiliging (**veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen)**
* Fysieke beveiliging (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)
* Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)
* Continuïteit (bescherming van de operationele schoolfunctie als gevolg van een calamiteit)

 **1.3. Verantwoordelijkheden**

Het bevoegd gezag van de onderwijsstichting Movare en de schoolleiding van OBS Harlekijn zijn samen **verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid**. Het bestuur schept in de eerste plaats de voorwaarden voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequaat overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

 **1.4. Maatregelen**

 *1.4.1. Preventief*

 Op het secundaire niveau bevinden zich de preventieve maatregelen. Daarbij gaat het

 om organisatorische (bijv. **gedragscodes en protocollen**), bouwkundige (bijv. **veilige**

 **vluchtroutes** en transparantie) en elektronische maatregelen die we nemen om de

 veiligheid te verbeteren. Naast de inrichting van het gebouw en de schoolomgeving is

 daarbij het vroegtijdig signaleren van risicogedrag van groot belang. Bovendien is het

 consequent handhaven van de huisregels een van de meest doelmatige vormen van

 preventie. In dit kader kan ook worden vermeld dat OBS Harlekijn sinds het schooljaar

 2016-2017 gebruik maakt van de Kanjertraining, waarin vijf basisregels centraal staan

 (zie ook hoofdstuk 3.1)

 *1.4.2. Curatief*

 Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten blijven

 voordoen. Het is daarbij belangrijk om daar adequaat mee om te gaan. Het **personeel**

 zal **bij een incident handelingsbekwaam** moeten zijn om de gevolgen zoveel mogelijk te

 beperken en escalatie te voorkomen. Na een incident is het van belang om direct

 maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen.

 Agressie en geweld laat mensen niet onberoerd en daarom is nazorg van groot belang

 om blijvende schade zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken. Ook dat moet goed

 geregeld worden en wij moeten kunnen terugvallen op de juiste expertise binnen of

 buiten de school.

 *1.4.3. Maatregelen bij een pandemie*

In het schooljaar 2019-2020 werden we geconfronteerd met een pandemie in dit geval veroorzaakt door het besmettelijke Corona-virus. Dientengevolge werden alle scholen en dus ook onze school, van de ene op de andere dag gesloten en na een bepaalde periode weer opgestart volgens herstart- protocollen. Bij het uitvoeren van deze protocollen hebben wij het beleid vanuit Movare gevolgd dat gebaseerd werd op richtlijnen bepaald door overheid en RIVM. De GMR stemde namens alle MR-en in met dit beleid aangezien dit voor alle scholen behorende bij Movare gold. Actuele protocollen en andere actuele onderwerpen aangaande Covid-19 zijn ook te vinden op lesopafstand.nl. Daarnaast biedt ook de website van GGD Zuid Limburg de nodige informatie over Covid-19. Net als vorig jaar werden we ook dit schooljaar, weliswaar voor een kortere periode weer geconfronteerd met lockdowns, protocollen en groepsquarantaine. Niet te hopen, maar mocht er zich in de toekomst weer een dergelijke situatie voordoen, zullen wij ook dan weer handelen vanuit beleid bepaald door Movare ingegeven door landelijke beleid en uiteraard met mede instemming van de GMR. Het beleid zal vervolgens qua organisatie vertaald worden in hetgeen het beste bij onze school past. Uiteraard worden MR, ouders en andere betrokkenen hierin meegenomen.

**2. Kader**

Scholen zijn sinds 2006 verplicht om een veiligheidsplan te hebben. Onderstaand zullen we beschrijven waar deze verplichting is vastgelegd (het wettelijk kader). Ook wordt

de natuurlijke link naar onze onderwijsstichting MOVARE, waartoe OBS Harlekijn behoort, gelegd.

**2.1 Wettelijk Kader**

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet zijn de onderwijswerkgevers verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in het toezichtskader 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. 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. Relevante artikelen zijn:

|  |
| --- |
| **Middelen***Gezondheid, welzijn, veiligheid** het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
* het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet, 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.

**11 Overige rechten en plichten***11.5 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:
3. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
4. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
5. het voorkomen van ziekteverzuim;
6. de personeelszorg;
7. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande
8. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:
9. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
10. 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. *11.6 Preventiemedewerker*  De werkgever belast een of meerdere medewerkers met preventietaken. Deze preventie-medewerker 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).1. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.
2. In afwijking van het onder a. genoemde, kan de werkgever vaststellen dat de preventie-medewerker als functie wordt uitgeoefend;
3. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:
* het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
* het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
* de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
* het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
* vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbobeleid.
1. 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.
2. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.
3. 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.

*11.7 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:
2. het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed;
3. de begeleiding van de werknemer en de bevordering van re-integratie in geval van ziekte;
4. 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.
5. De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.
6. In het kader van het plan van aanpak wordt jaarlijks per school het ziekteverzuim-percentage vergeleken met de meest recente landelijke verzuimpercentages.
7. Indien blijkt dat de maatregelen uit het plan van aanpak niet het gewenste resultaat hebben, stelt de werkgever het plan van aanpak bij.
8. 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.
9. De werknemer werkt optimaal mee aan de re-integratie.
10. Het vaststellen van het plan van aanpak en de eventuele noodzakelijke bijstellingen ervan behoeven de instemming van de P(G)MR.

*11.7a 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 |

**2.2. Vervangingsfonds**

Sinds het schooljaar 2015-2016 is de stichting Movare Eigen Risico Drager *(ERD)* aangaande vervangingen geworden. Dit houdt concreet in dat mocht een medewerker uitvallen het vervangingsfonds niet meer ondersteunt maar dat de stichting zelf een en ander moet coördineren maar ook moet financieren. Onder andere door krapte op de arbeidsmarkt blijken er steeds minder vervangers beschikbaar te zijn. Vandaar dat Movare vanaf het schooljaar 2020-2021 heeft besloten met zogenaamde vervangersclusters te gaan werken. Dit houdt voor onze school in dat we samen met basisschool “De Schatgraver” en openbare basisschool “Wereldwijs” drie vaste vervangers toegewezen krijgen waarbij iedere vervanger één school als “thuisschool” krijgt. Deze vervangers zullen worden ingezet bij het uitvallen van een leerkracht maar ook voor het invullen van ouderschapsverloven. Indien ze niet ingezet hoeven te worden op één van de drie scholen, kunnen ze ondersteunen bij het onderwijsleerproces op de “thuisschool”. In tijden van griepuitbraken e.d. zal het nog steeds lastig blijven om een vervanger voor elke groep te kunnen garanderen In zulke gevallen wordt er zoveel mogelijk intern naar oplossingen gezocht door de inzet van collega’s die op dat moment geen groep hebben, inzet van onderwijsassistenten of zo nodig herverdelen van de leerlingen over andere groepen. Pas als laatste redmiddel kan besloten worden om een groep kinderen naar huis te sturen, pas nadat ouders hierover zijn ingelicht.

**2.3. Bovenschools Kader**

Zoals eerder aangegeven wordt er vanuit de wet *(waarschijnlijk ingegeven door maatschappelijke en politieke ontwikkelingen)* belang gehecht aan schoolveiligheid in algemene zin.

Niet alleen doordat het vanuit de wet moet maar ook vanuit een eigen inzicht en verantwoordelijkheid heeft de onderwijsstichting Movare al in een vroegtijdig stadium hiervan blijk gegeven. Zie hiervoor bijvoorbeeld het Strategisch Beleidsplan 2019-2023 van Movare.

Onderstaand geven we summier een en ander weer. De strategische uitgangspunten van MOVARE zijn:

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.

1. *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.

1. *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.

Vorenstaande is uitgebreid terug te vinden in het “oude” Strategisch Beleidsplan. In het nieuwe Beleidsplan *(2019-2023)* staat veel in algemenere woorden, een en ander gecomprimeerd weergegeven.

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.

**3. Veiligheid op OBS Harlekijn**

Zoals al eerder aangegeven, vinden wij de basisschool een stukje van het leven voor alle betrokkenen; Dit past bij onze visie “OBS Harlekijn, bijzonder in beweging als leer- leefschool”. Leven kan LEVEN worden als aan diverse criteria wordt voldaan. Wellicht is, in dezen, een van de belangrijkste “je thuis voelen.” In concreto; je veilig voelen om jezelf te kunnen en mogen zijn om te kunnen worden wie je wilt zijn. Dit geldt natuurlijk onze leerlingen, ouders, bezoekers van de school maar ook voor onze eigen medewerkers.

**3.1. Een kenschets van OBS Harlekijn**

OBS Harlekijn ziet kinderen als individuen met verschillende behoeften en mogelijkheden. Wij willen aan alle kinderen een zo optimaal mogelijke zorg en begeleiding bieden, door hun ontwikkeling nauwgezet te volgen en erop aan te sluiten. Verder besteden wij veel aandacht aan de bevordering van de zelfstandigheid en eigenaarschap van kinderen, omdat wij vinden dat dit een voorwaarde is om te kunnen functioneren in de maatschappij. Daar waar wij met kinderen werken, doen wij dat steeds binnen een gedeelde verantwoordelijkheid tussen school en ouders.

Als school willen wij aandacht hebben voor verschillen tussen kinderen. Dit betekent dat wij via kindgericht onderwijs zoveel mogelijk willen aansluiten op de ontwikkelingsbehoeften en talenten en interesses van ieder individueel kind. Dit draagt ook bij aan gelijke kansen voor ieder kind.

We proberen een zo breed mogelijk scala aan manieren van aanbieden van leerstof te gebruiken. Boeiend, betekenisvol onderwijs inclusief samenwerkend en bewegend leren sluit goed aan bij onze visie op het werken met kinderen. We gebruiken op OBS Harlekijn actievere varianten van omgaan met leerstof. Hierbij kan gedacht worden aan lessen buiten de klas, op leerpleinen en speelplaats, excursies, veldwerk etc. Zo doen wij zo veel mogelijk recht aan de verschillende manieren waarop kinderen het best leren.

Als openbare school hechten wij veel waarde aan een gelijke behandeling van iedereen.

Pesten, om welke reden dan ook, kan dan ook niet en heeft voortdurend de aandacht van de school. We proberen het echter niet te laten bij een verbod, maar wij willen middels lesactiviteiten respect voor jezelf en voor elkaar tot een vanzelfsprekende houding van kinderen maken. Lessen uit de Kanjertraining vormen een vast, terugkerend onderdeel in het weekrooster van alle groepen. De set gedragsregels die onze school gebruikt is de basis van die houding, samen met de vijf basisregels van de Kanjertraining. Met name *“we hebben respect voor ons zelf”, “we hebben respect voor de ander”* en *“we hebben respect voor onze omgeving”*  zijn hierin leidend.

Ieder jaar opnieuw worden deze gedragsregels met kinderen besproken. In situaties waarin kinderen zich niet aan de regels houden, dient deze set regels als basis voor gesprekken en lessen. Het begrijpen van de regel staat voorop, niet de regel zelf.

*(zie onze schoolgids voor een meer uitgebreide uiteenzetting)*

**3.2. De visie op veiligheid van OBS Harlekijn**

De basis voor een veilig schoolklimaat wordt in eerste instantie gelegd door goede, inhoudelijke invulling te geven aan de school die je wilt zijn. De Core Business van een school is het geven van onderwijs. Dit kan alleen maar goed gebeuren als eenieder die hierbij betrokken is “lekker” in zijn vel zit. Dat betekent dat men zich thuis, veilig en vertrouwd moet voelen. Nadruk ligt derhalve op de sociale veiligheid, op het welbevinden van eenieder. Dat sociale veiligheid ondersteund wordt door fysieke veiligheid behoeft geen verdere uitleg. Als Gezonde Basisschool van de Toekomst (GBT) met aandacht voor een gezonde leefstijl, bewegen en creativiteit dragen we hier dan ook aan bij.

Zoals al aangegeven in hoofdstuk 1 ‘Veiligheidsbeleid *(algemeen)*’ is het van belang in preventieve zin te werken aan veiligheid. Door zowel de sociale als fysieke veiligheid te blijven monitoren, proberen we te beantwoorden aan hetgeen we hierboven hebben beschreven.

**4. Rollen en Taken binnen de veilige school**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd wellicht in dezen gesteund door het schoolveiligheidsplan van de stichting.

Daarnaast mag echter worden gesteld dat het niet alleen om formele bevoegdheden gaat. De “echte, daadwerkelijke” schoolveiligheid is natuurlijk een zaak, een taak van allen die bij de school betrokken zijn. Ieder heeft, in dezen, vanuit zijn eigen invalshoek, zijn eigen taak en verantwoordelijkheid.

 **4.1. De Schoolleiding**

Onderstaand zullen we kort de partijen beschrijven die betrokken zijn bij het waarborgen van de schoolveiligheid.

*4.1.1. De Schoolleiding*

In algemene zin zou je mogen zeggen dat de schoolleiding de plicht heeft op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden, leerlingen en derden, een en ander goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur is dus de eindverantwoordelijke.

In ons geval ziet de directeur, ondersteund door het managementteam,toe dat de afspraken, de gemaakte en vastgestelde regels e.d. worden nagekomen.

*4.1.2. De ARBO coördinator/preventiemedewerker*

Naast de formele verantwoordelijkheid van de directeur met betrekking tot arbeidsomstandigheden en veiligheid hebben we op onze school de daadwerkelijke organisatie inzake de veiligheid weggezet bij de preventiemedewerker. Met betrekking tot de arbeidsomstandigheden ligt ook de inhoudelijke taak zowel bij de directeur als ARBO coördinator

De preventiemedewerker organiseert o.a. de ontruimingsoefeningen. De oefening vindt in de eerste vier weken van het schooljaar plaats en wordt vooraf aangekondigd. Afhankelijk het verloop, kan ervoor gekozen worden om gedurende het schooljaar het ontruimen nog een keer onaangekondigd te oefenen.

Naast het ontruimen, draagt de preventiemedewerker ook zorg voor een goede, algemene inrichting van het gebouw *(denk hierbij aan mogelijk brandgevaar).* Het gaat hier vooral om het signaleren en voorkomen van onveilige situaties. Grotere inspecties van gebouw alsook installaties worden veelal, vanuit het organisatorisch oogpunt, begeleid door de concierge en het bedrijf Spie.

De overige taken van de preventiemedewerker zijn onder andere:

* 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.

Doordat er overleg is tussen preventiemedewerker en directie *(minimaal na ontruimingsoefeningen)* is evaluatie, continuïteit alsook mogelijke aanpassing c.q. verbetering gewaarborgd.

De sociale veiligheid wordt in praktische zin meer gewaarborgd door het gehele team. Middels de Kanjertraining wordt hier zowel preventief als curatief veel aandacht besteed. Twee keer per jaar wordt het sociale veiligheidsgevoel bij de leerlingen van groep 5 t/m 8 gemeten met behulp van KANVAS. De uitkomsten hiervan worden geanalyseerd en gedeeld met de inspectie. Waar nodig worden acties uitgezet om de sociale veiligheid te verhogen.

 *4.1.3. De Bedrijfshulpverlening (BHV)*

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde/opgeleide leraren. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) hanteert de school de norm dat er 1 BHV-er op de 50 personen aanwezig moet zijn.

OBS Harlekijn telt momenteel 9 BHV-ers. Aangezien we van voornoemde norm uitgaan, hebben we eigenlijk onder alle omstandigheden voldoende BHV-ers in huis. Er moeten gezien het aantal mensen aanwezig binnen school, ongeveer acht BHV-ers aanwezig zijn. Komend schooljaar zullen er nog 4 leerkrachten worden opgeleid waardoor er dagelijks genoeg BHV-ers aanwezig zijn.

De bedrijfshulpverleners zijn leerkrachten die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens veiligheidsvoorschriften. Deze personen volgen elk jaar de herhaalcursus.

De coördinator van de groep BHV-ers controleert elk jaar de gemaakte afspraken alsook de vastgestelde procedures. De BHV-ers zelf dragen zorg voor de taken die behoren bij de BHV opleiding, denk hierbij aan, 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.

*4.1.4. De Intern Begeleider*

Binnen het totale plaatje van de schoolveiligheid nemen de IB-ers natuurlijk een cruciale rol in. Doordat de leerlingen van een groep, minimaal drie keer per jaar, worden besproken door de leerkracht van de groep en de desbetreffende IB-er, is er een continue kijk op de al dan niet stagnerende ontwikkeling van het kind in algemene zin, maar met name ook in relatie tot de sociale veiligheid van het kind.

Onze school heeft ook een Management Team (MT). De IB-ers hebben geregeld een overleg met het MT. Hier worden natuurlijk allerhande zaken besproken, maar de groepsgesprekken van de IB-er met de leerkracht alsook het welzijn van individuele leerlingen maken zeker onderdeel van deze gesprekken uit.

Daar waar nodig wordt een en ander door de leerkracht, al dan niet met hulp van de IB-er, vastgelegd in een handelingsplan c.q. groepsplan. Zoals te doen gebruikelijk en verplicht worden de eventuele handelingsplannen door de ouders ondertekend.

*4.1.5. De Medezeggenschapsraad (MR)*

De WMS voorziet in de regelgeving met betrekking tot de medezeggenschap op scholen. Je zou in algemene zin kunnen zeggen dat de MR van een school de ondernemingsraad van een bedrijf is. Het grote en wezenlijke verschil is dat bij de medezeggenschap twee geledingen zitting dienen te hebben in de Raad. Te weten een personeelsdeel (PMR) en een ouder geleding (OMR). Dit zou overigens onvoorstelbaar zijn in het bedrijfsleven.

Alle zaken de school betreffend kunnen en mogen door de medezeggenschap worden besproken. Bij ons op school proberen we ook recht te doen aan dat uitgangspunt. In concept gemaakt beleid wordt besproken met de MR, het liefst in een vroegtijdig stadium.

Zoals al eerder aangegeven maakt onze school deel uit van de onderwijsstichting Movare. Movare heeft een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Bij de GMR worden de school overstijgende zaken besproken. Indien gevraagd wordt er al dan niet een positief advies gegeven of al dan niet instemming verleend. De GMR is dus het orgaan dat, dat namens het personeel en/of de ouders, de concept beleidsstukken beoordeelt.

De medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. Zo heeft ook de MR van OBS Harlekijn instemmingsrecht met betrekking tot het school specifieke gedeelte van het school-veiligheidsplan en is dan ook onze partner bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan.

*4.1.6. De leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers*

Wil je recht doen aan al hetgeen we gesteld hebben, dan zullen ook alle anderen dan personeelsleden zich moeten houden aan de gemaakte afspraken. Met name van leerlingen en ouders/verzorgers maar ook van bezoekers van onze school verwachten wij dat zij zich houden aan algemeen geldende waarden en normen. Daarnaast dienen zij zich natuurlijk ook te houden aan de specifieke regels, protocollen en procedures van onze school.

Samen zorgen voor, samen verantwoordelijkheid dragen en samen de schouders eronder zetten, dan pas en dan alleen zal de veiligheid, voor zover mogelijk, gewaarborgd zijn.

 **4.2. Onze Partners**

 Zoals hierboven aangegeven is veiligheid een zaak van ons allemaal, van alle bij de school

 betrokken partijen dus ook van echt externe partners. Voor het waarborgen van de

 veiligheid werken wij samen met een aantal partners. Hieronder worden de belangrijkste

 vermeld.

*4.2.1. 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 Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg zet zich in voor een gezonde lichamelijke en psychosociale ontwikkeling van alle vier- tot negentienjarigen in de regio. Het team JGZ bestaat uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige en een doktersassistente.

Bij de JGZ kunnen ouders en verzorgers, maar ook de school en de wat oudere kinderen, terecht met de meest uiteenlopende vragen over opvoeden en opgroeien. Bij vragen of zorgen over een kind kan men een afspraak maken voor een gesprek met een van de JGZ-medewerkers.

*4.2.2. Knooppuntoverleg*

Het Knooppuntoverleg is een overleg waarbij de intern begeleidsters van onze school, ouders en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk overleg zorgleerlingen bespreken. Veelal draagt dit overleg een preventief karakter. Het doel is om uiteindelijk op een snellere en adequatere manier hulp te bieden aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers om zodoende te voorkomen dat deze kinderen in een verkeerde lees negatieve spiraal terecht komen. Voorkomen is immers beter dan genezen.

De algemene taken 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 Knooppuntoverleg 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 zijn onder andere:

* Peuteropvang
* Kinderopvang
* GGD Zuid Limburg;
* Basisscholen;
* Bureau Jeugdzorg;
* JenS/Welsun, schoolmaatschappelijk werk
* Politie Limburg Zuid.

*4.2.3. Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)*

Mocht één van onze leerlingen problemen ondervinden, dan kan het zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd betrokken zijn bij de hulp van dit kind. Geboden hulp zou, in dezen, op elkaar afgestemd moeten zijn.

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 en maakt het voor de 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 en hun ouders en zorgt dat kinderen met problemen beter gesignaleerd, gevolgd en daar waar nodig beter worden ondersteund.

Voor de registratie in het VIP heeft MOVARE registratiecriteria vastgesteld.

In het Knooppunt wordt afgesproken wie de melding doet in de VIP. Op onze school zijn de intern begeleidster 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.

*4.2.4. 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](http://www.movare.nl)). OBS Harlekijn heeft sinds 2017 via kinderopvang Humankind ‘BSO de Harlekijn’ in huis. Daarnaast werken we ook samen met kinderopvang “Eigenwijs”.

**5. Het Beleid inzake veiligheid op OBS Harlekijn**

Overal daar waar meer mensen samenkomen heb je regels en afspraken nodig om een en ander correct te laten verlopen. Stel je voor dat we niet allen zouden stoppen bij een rood verkeerslicht. Bij ons op school proberen we ons onderwijs zodanig in te richten dat leerlingen gestimuleerd worden om, binnen het door de school gestelde kader, op een zelfstandige manier verantwoorde keuzes te maken. De start van elk schooljaar is in elke groep identiek. De kinderen zelf maken hun afspraken en regels. Zie hiervoor “5.1 Schoolregels”. Wellicht mogen we stellen dat deze regels en afspraken een belangrijk onderdeel zijn van de basis van de schoolveiligheid.

De diversiteit aan regels, regelingen en procedures is groot. Het lijkt er soms zelfs wel eens op dat het hebben van een regel belangrijker is dan het kunnen uitvoeren ervan. Dit zal zeker, ook in de toekomst, een aandachtspunt zijn en blijven. Anderzijds is het hebben van voornoemde zaken een teken dat er vooraf is nagedacht over de genoemde inhouden van de regels, protocollen etc. We hebben deze zaken nu een keer nodig opdat de onderwijskundige visie van onze school zo goed en veilig mogelijk kan worden gerealiseerd.

Onze school maakt hierin ook gebruik van buitenaf opgelegde documenten en/of regelingen. Denk hierbij aan: regels omtrent de leerplicht, het melden van schoolverzuim, maatregelen ter voorkoming van de lesuitval , een klachtenregeling, een regeling omtrent de toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen en een mediaprotocol.

Onderstaand geven we een opsomming van deze regels, protocollen en procedures. Daar waar mogelijk is de volledige regeling terug te vinden in de bijlagen.

In de schoolgids kunnen alle betrokkenen *(ouder, leerlingen, externen)* informatie hieromtrent terugvinden. De gids wordt elk jaar aangepast en vernieuwd.

 **5.1. Regels ⬄ School**

Bij het ontstaan van de school *(bijna 40 jaar geleden)*  is er natuurlijk al gepraat en nagedacht over de te maken afspraken m.b.t. het handelen van allen, in algemene zin. Destijds is een soort “Huishoudelijk Regelement” voor de leerlingen, ouders alsook leerkrachten gemaakt.

Alweer meer dan tien jaar geleden is een en ander zeer uitgebreid geëvalueerd en bijgesteld.

|  |  |
| --- | --- |
|  Uiteindelijk is als meest ultieme regel/woord eruit gekomen, het woord  “Respect”.  Hoe je het wendt of keert, uiteindelijk kun je alles terugbrengen tot het  basiswoord “Respect”.  Op de eerste plaats hebben we **Respect voor *onszelf****.* Vervolgens kunnen  we dan ook Respect hebben voor een ***ander*** en Respect hebben voor onze  ***omgeving*** Voor een volledige opsomming van het bovenvermelde zie bijlage.  |  |

In de bijlage zijn de volgende hoofdrubrieken terug te vinden: *“We hebben respect voor onszelf, elkaar en onze omgeving”, “Hoe gaan we met elkaar om in de klas, de speelplaats en elders”, “Hoe gaan we om met onze omgeving in gang, speelplaats, gymzaal, klas, wc”.*

Sinds het schooljaar 2016-2017 is onze school daarnaast een Kanjerschool: Op onze school maken wij voor de sociaal-emotionele vorming gebruik van de methode van de Kanjertraining. De methode draagt bij aan een toename van pro-sociaal gedrag en een afname van probleemgedrag. De methode is zowel preventief als curatief.

Kanjertraining is door het Nederlands Jeugdinstituut beoordeeld als een effectieve aanpak bij pesten. Binnen de Kanjertraining staan vijf basisregels centraal, die duidelijk zichtbaar zijn in onze school door posters en banners:

***We vertrouwen elkaar & We helpen elkaar***

Dit zijn twee belangrijke uitgangsprincipes van de Kanjertraining. De leerlingen leren om op een respectvolle wijze met elkaar om te gaan.

***Niemand speelt de baas***

Om goed samen te werken is het belangrijk dat niemand de baas speelt. De Kanjertraining heeft een stappenplan om pesten op te lossen.

***Niemand lacht uit***

Kanjertrainingen zijn leuk om te doen. Humor neemt een belangrijke plaats in. Maar we leren kinderen ook dat humor niet ten koste mag gaan van de ander. Niemand lacht daarom uit.

***Niemand blijft zielig***

We leren kinderen om actief te zijn. Het is niet nodig om zielig te blijven. Met de Kanjertraining wordt het zelfvertrouwen van kinderen vergroot.

De Kanjertraining maakt veel gebruikt van rollenspel. We gaan met kinderen in gesprek over hun gedrag. We leren kinderen dat ze door hun gedrag keuzes maken. Dit wordt verduidelijkt doordat we werken met petjes. Zolang kinderen de spreekwoordelijke witte Kanjerpet op hebben - dat is de pet van vertrouwen en authentiek gedrag - dan is het goed. Ze durven dan zichzelf te zijn. Dat kan op verschillende manieren. Binnen de Kanjertrainingen worden die verschillen gewaardeerd. Wanneer het vertrouwen wegvalt, ontstaan er problemen. Daarom heeft de Kanjertraining veel oefeningen om het vertrouwen recht te zetten.

**5.2. Regels ⬄ Materialen**

De leerlingen gebruiken gedurende het jaar vele materialen, materialen van henzelf maar ook door de school ter beschikking gestelde materialen. Gebruiks- alsook verbruiksmaterialen. Daarnaast krijgen de kinderen aan het begin van de schoolloopbaan op onze school diverse materialen gratis ter beschikking gesteld.

Natuurlijk geldt voor alle materialen dat er verantwoord mee moet worden omgegaan. Met betrekking tot de door de school gratis ter beschikking gestelde materialen geldt echter ook dat indien deze materialen kapot gaan *(niet meer kunnen worden gebruikt)* door onzorgvuldig gebruik/gedrag, deze vergoed dienen te worden.

Daarnaast is het ook gebruikelijk dat de ouders/verzorgers aansprakelijk zijn en blijven indien hun kind beschadiging heeft aangebracht aan materialen die eigendom zijn school, medeleerlingen en/of derden.

**5.3. Regels ⬄ Gedrag**

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd*: “personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het bestuur hierover in te lichten.”*

Het bevoegd gezag zal hierin verder de procedurele lijn volgen.

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

In algemene zin is hieromtrent het navolgende, hetgeen OBS Harlekijn onderschrijven kan, terug te vinden:

* 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, zoals al eerder aangegeven, regels, afspraken en protocollen.

Daarnaast is met betrekking tot de formele stellingname van de school veel informatie terug te vinden in het schoolplan, natuurlijk in relatie tot de eerder genoemde veiligheid. Ter illustratie onderstaand enkele korte citaten:

* *“Het gaat op onze school dus niet alleen om kennis (taal, rekenen, aardrijkskunde, geschiedenis etc.) en vaardigheden (gymnastiek, spel, dans, tekenen, handvaardigheid etc.) maar zeker ook om gedrag (sociaal-emotionele ontwikkeling). Balans hierin is van essentieel belang.”*
* *“Aan de ene kant erkennen wij de veilige omgeving die een school moet zijn, een plaats waar je mag zijn wie je bent, een plek die de warmte van thuis heeft.”*
* *“Op OBS Harlekijn vinden wij het belangrijk om vanuit een veilige, rijke leeromgeving kinderen betekenisvol, boeiend en passend onderwijs te bieden om zo tot optimale ontplooiing, ontwikkeling en resultaten te komen.”*
* *“De basis voor een veilige, rijke leeromgeving is een oprechte belangstelling voor het kind, de ouder en zijn omgeving. Dit uit zich in een wederzijds vertrouwen, in de acceptatie dat “fouten maken mag” en waar respectvolle relaties bestaan en ontstaan.*
* *“We kijken naar kinderen als unieke personen en niet alleen als leerlingen, met als doel dat kinderen zich optimaal durven te ontwikkelen binnen een veilige omgeving.”*
* *“Veiligheid en geborgenheid zien we als voorwaarden tot ontplooien.”*

*5.3.1. Gedragscode*

OBS Harlekijn hanteert vele regels en afspraken die voor alle betrokkenen *(ouders, leerlingen, personeel en derden)* gelden. Onderliggend zou je kunnen spreken van een wijze waarop wij het gedrag van de betrokkenen zouden willen zien. Het is eigenlijk de basis, het fundament waarop de regels nageleefd kunnen worden. Uiteindelijk zijn niet de regels bepalend maar de mensen die de regels moeten naleven en invullen. Kortom het heeft **te maken met “doen” en niet met “praten over.”**

Deze grondhouding is dus uiteindelijk de basis en als zodanig terug te vinden in de aanpak die wij hanteren aan het begin van een schooljaar in elke klas.

*5.3.2. Pedagogisch klimaat*

In ons schoolplan 2019-2023 hebben we de volgende tekst opgenomen met betrekking het pedagogisch klimaat: ‘Een goed pedagogisch klimaat gericht op het welbevinden van leerlingen 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. Onze school is een Kanjerschool. We gebruiken de uitgangspunten van de Kanjertraining om te werken aan een veilige leeromgeving’.

We zijn er dan ook trots op dat onze school in het schooljaar 2019-2020 **het vignet Gezonde School heeft behaald met speciale aandacht voor het themacertificaat welbevinden**. Welbevinden en welzijn vormen naar ons idee de basis voor alle leren. Zoals eerder genoemd is in dezen, één van de belangrijkste **“je thuis voelen**”. We zullen er dan ook alles aan blijven doen dat onze kinderen zich thuis voelen op onze school en van daaruit **“ zich veilig voelen om zichzelf te kunnen en mogen zijn om te worden die je wilt zijn**”. Vanuit dit basisgevoel richten we ons op de (onderwijs)behoeften, talenten en interesses van onze kinderen zodat een zo breed mogelijke ontwikkeling gerealiseerd kan worden op persoonlijk, sociaal en cognitief vlak.

*5.3.3. Didactisch Handelen*

Het didactisch handelen **ligt besloten** in of wellicht anders gezegd **in het verlengde van het pedagogisch klimaat** dat je als school nastreeft te realiseren.

Uit allerlei onderzoek blijkt dat de leerkracht voor de klas de grootste invloed heeft op de prestatie van de kinderen in een groep. Aldus mogen we ook concluderen dat het didactisch handelen van een leerkracht een onderdeel is van maar ook een voorwaarde is om een “gezonde” schoolomgeving te creëren.

Door de individuele deskundigheid alsook door het delen van deze deskundigheid met collega’s streven wij deze doelen na.

Enkele belangrijke items die wij hierbij gebruiken staan vermeld onder Didactisch Handelen van ons schoolplan:

Een goede balans tussen het directe lesgeven en een effectief klassen-management is een voorwaarde om te komen tot goed didactisch handelen. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze leerkrachten om voor deze balans te zorgen. We bieden zo passend mogelijk onderwijs aan, daarbij gebruik makend van expliciete instructies (EDI model), interactieve werkvormen (samenwerkend en bewegend leren), vaardigheden rondom zowel instrueren als coachen en het begeleiden in hanteren van verschillende denk- en oplossingsstrategieën.

Ook in onze visie op lesgeven staat in ons schoolplan 2019-2023 informatie over didactisch handelen. We zien leerkrachten die een positieve relatie aangaan met de kinderen. Zij geven hen een basis aan kennis en vaardigheden mee, maar stimuleren kinderen ook om talenten en mogelijkheden zo te benutten dat zij zich in balans kunnen ontwikkelen.

Leerkrachten:

* waarderen verschillen tussen kinderen: we geven onderwijs op maat en gaan daartoe steeds op zoek naar de passende aanpak en organisatievorm.
* gebruiken interactieve werkvormen uit coöperatief leren, meervoudige intelligentie en systeemdenken als tools om de doelen te realiseren.
* werken samen in een professionele cultuur, waarbij keuzes gemaakt worden op basis van visie en waarin elkaars kwaliteiten, kennis en expertise benut wordt

*5.3.4. Schoolklimaat*

In vorm van een definitie is klimaat “het gemiddelde weer over een perioden van dertig jaar.” Met schoolklimaat bedoelen we dus een situatie die niet elke dag anders is maar over een langere periode in basis gelijk is. Ouders, leerlingen alsook het personeel zelf moet dus weten waar ze aan toe zijn….. vandaag, maar ook morgen en overmorgen.

Wij, met zijn allen, proberen dan ook een positieve, veilige ***leef-*** en dus ook ***leeromgeving*** te creëren en in stand te houden. OBS Harlekijn hanteert in dezen het “open schoolmodel”.

Daarnaast is een opsomming van een concretere opsomming terug te vinden in ons schoolplan. Ook hier geldt weer dat het een opsomming is die eigenlijk toebehoort aan alle scholen verbonden aan de stichting.

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

*5.3.5. 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 klachtenregeling. Deze is ook op onze school van toepassing. Zie hiervoor de volgende paragraaf.

 **5.4. Klachtenregeling**

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand hierover een klacht wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een [klachtenregeling](http://www.movare.nl/content/kindenouders/210629%20Klachtenregeling%20%28vastgesteld%29.pdf) vastgesteld. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden.

In onze schoolgids en op de site van Movare ( <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/klachtenregeling/> ) is deze klachtenregeling weergegeven en zijn de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie ook opgenomen.

Het klachtrecht heeft een belangrijke functie. Voor alle betrokkenen geldt dat het een recht is op grond waarvan een en ander *(hebben van en klacht)* formeel, volgens een vooropgezette weloverwogen procedure, is weggezet. Dit is echter een weg die wordt bewandeld bij een ernstige klacht die vrijwel direct aan de school voorbij gaat.

Veelal zal het zo zijn dat mocht er een klacht zijn deze tussen leerling en leerkracht of ouder en leerkracht wordt besproken. Is dat stadium voorbij dan zal een en ander worden afgehandeld tussen directeur en ouder. Mocht binnen voornoemde mogelijkheden geen tot tevredenheid stellende oplossing zijn bereikt dan kan men een beroep doen op de klachtenregeling (zie ook bijlage).

Bij klachten van ernstige aard zal de school altijd contact opnemen met het bevoegd gezag. Het is aan de directeur om invulling/gewicht te geven aan de term “klacht van ernstige aard”. Normaliter zal hierover, in dezen, overleg gepleegd worden binnen het Management Team van de school.

*5.4.1. Schoolcontactpersonen*

Op iedere school moeten, conform klachtenregeling, ten minste twee schoolcontactpersonen zijn. Deze personen maken deel uit van het personeel van de school. Zij hebben in dezen scholing gehad en zij zijn bij uitstek op de hoogte van de inhoud van de klachtenregeling en de daarbij behorende procedures.

Een van beide schoolcontactpersonen zal zorgdragen voor een eerste opvang van de klager, wijst de klager vervolgens op het stappenplan dat de school hanteert ter oplossing van klachten en verwijst de klager indien noodzakelijk in tweede instantie naar de vertrouwenspersoon.

Op OBS Harlekijn hebben we een vrouwelijke- alsook mannelijke schoolcontactpersoon.

 *5.4.2. Vertrouwenspersonen Movare*

De stichting beschikt over een tweetal vertrouwenspersonen. Een en ander hieromtrent treft u aan in de schoolgids. Voor een actuele stand van namen van vertrouwenspersonen verwijzen wij echter naar de site van de stichting.

Normaliter is, in grote lijnen, de te volgen strategie dat bij een klacht *(indien van een ouder)* eerst contact wordt gelegd met de leerkracht, daarna met de directeur, vervolgens met de schoolcontactpersoon en als laatste met de vertrouwenspersoon. Andere mogelijk te bewandelen wegen zijn er natuurlijk ook.

 *5.4.3. Vertrouwenspersoon Samenwerkingsverband*

Ook de Permanente Commissie Leerlingenzorg van het samenwerkingsverband kent een klachtenregeling met een aangewezen vertrouwenspersoon. In de schoolgids is beschreven wanneer en klagers kunnen reageren richting het samenwerkingsverband. Ook de contactgegevens van de vertrouwenspersoon van het samenwerkingsverband zijn in de schoolgids opgenomen.

 **5.5. Klassenregels**

Naast de algemeen geldende regels van waarden en normen maakt zoals al eerder aangegeven iedere leerkracht aan het begin van het schooljaar groepsafspraken met zijn leerlingen. In kern kunnen de groepsregels terug te brengen zijn tot de inhouden van ons logo van de “R” in combinatie met de vijf basisregels van de Kanjertraining. Echter, wij vinden het belangrijk te moeten vaststellen dat de groepsregels per groep kunnen en mogen afwijken. Denk in dit kader bijvoorbeeld aan het gaan naar de toilet. In de kleuterbouw maakt men gebruik van een kralenketting als een kleuter naar de toilet wilt of is. Ketting weg kan niet nog iemand gaan. In groep 8 wordt hierbij de verantwoordelijkheid bij de leerling zelf gelegd. Misbruik maken van leidt natuurlijk tot bijstelling van de afspraak. We proberen te zorgen voor een logisch opgebouwde, doorgaande lijn ten aanzien van die afspraken. Voorbeeld is de manier waarop zelfstandig werken is vormgegeven door de hele school, als onderdeel van het werken naar eigenaarschap met zelfstandig werkroutines die voor alle groepen gelden. De door de groep gemaakt afspraken zijn terug te vinden in de klapper van de leerkracht maar hangen ook zichtbaar op in het lokaal.

 **5.6. Handhaving van de regels**

Aangezien de door ons gemaakte regels en afspraken voor meerdere geledingen gelden, is het toezicht erop ook de verantwoordelijkheid van meerdere geledingen.

Hier bedoelen we echter het overtreden van de regels door leerlingen. Het handhaven van regels en afspraken geschiedt hier door die mensen die er verantwoordelijk voor zijn. In onze situatie hebben we het dan over het personeel wellicht aangevuld met de studenten van de Nieuwste Pabo, Vista, Fontys Hogeschool en Cios.

Als basis/uitgangspunt hanteert de leerkracht de algemeen door de school opgestelde en gebruikte regels. Daarnaast worden de door de klas opgestelde regels gehanteerd. Een andere mogelijkheid is om het ongewenste gedrag van een leerling te bespreken tijdens de bouwvergadering. *(zoals al eerder aangegeven staat leerlingbespreking elke bouwvergadering op de agenda)*. Aangetekend mag hier worden dat uit de praktijk blijkt dat veelal vooraf *(dus preventief)* al, tijdens een bouwvergadering, gesproken wordt over hoe een leerling het best begeleid kan worden om zijn welzijn zo optimaal mogelijk te laten zijn, afgezet ten opzichte van het welzijn van de totale groep.

Helaas kan het voorkomen dat, ondanks alle inspanningen, een leerling niet toegelaten kan worden of “gehandhaafd” kan blijven op onze school. In die situatie is er regelmatig overleg met de stichting. De door de stichting opgestelde notitie “Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen” wordt dan als onderlegger gebruikt. Het is een helder en duidelijk document dat geen diversiteit aan interpretaties toelaat. Genoemde notitie is als bijlage bijgevoegd. Daarnaast kan deze ook worden gedownload op de site van de stichting.

**5.7. Sociaal-emotionele vorming**

Zoals in onze visie staat vermeld, geldt het welzijn en welbevinden van al bij onze school betrokken personen als ultieme basis. Het is een voorwaarde om te komen tot ontwikkeling en te kunnen worden tot de persoon die je wilt zijn.

Het is de grondhouding van het personeel dat moet bijdragen aan de sociaal-emotionele vorming van het kind. Onze school gebruikt daar de methode Kanjertraining voor. Deze methode kent ook een signaleringslijst voor sociaal-emotionele ontwikkeling (KanVas) die tweemaal per jaar afgenomen en opgenomen in het digitaal leerling-dossier.

Voor iedere leerling worden sociaal-emotionele gegevens bijgehouden in ParnasSys.
Bij de groepsoverdracht worden deze gegevens besproken met de volgende leerkracht. Het is tevens mogelijk een groepsoverzicht hiervan te bekijken. Dit overzicht is onderwerp van gesprek tijdens de groepsbespreking. Samen met de IB-er worden de meest opvallende kinderen besproken. Ook worden er met het groepsoverzicht problemen zichtbaar die bij meerdere kinderen spelen. De handelingsadviezen hiervoor staan beschreven per categorie in de bijbehorende klappers. Deze kunnen zowel klassikaal als individueel worden ingezet en de basis vormen voor een handelingsplan. Voor de kinderen uit groep 1 is de sociaal-emotionele ontwikkeling een onderdeel van de brede ontwikkeling en wordt vastgelegd in de algemene verslaglegging van de leerkracht.

Natuurlijk zijn er tijdens projecten, kringgesprekken, toneelstukjes alsook gewone schoolse tijden, momenten dat er over gevoelens gepraat kan worden, naast de Kanjertraining.

Een belangrijk item is het steeds weer opnieuw benadrukken dat elk individuele mens zijn talent heeft en dat je dus positief over je zelf moet denken. Niet in de trant van “ik kan het toch niet.” Zoals al aangegeven in ons logo is het respect hebben voor jezelf de basis. Daarna kan dan de positieve houding uitstraling vinden naar de andere kinderen, aanwezigen.

 **5.8. Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling**

Sinds 2013 is de wet ‘Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling’ van toepassing. Als de school een vermoeden heeft dat een leerling mogelijk te maken heeft met huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan is de school verplicht de volgende stappen te zetten:

• de signalen in kaart brengen;

• collegiaal overleg of raadplegen ‘Veilig Thuis’;

• afhankelijk van de situatie praten met ouders en/of kind of ‘Veilig Thuis’.

Hierna wordt besloten of er hulp nodig is en op welke wijze. Voor meer informatie met betrekking tot handleiding en stappenplan verwijzen wij naar het [Protocol Meldcode](https://www.movare.nl/content/Protocol%20Meldcode%20MOVARE%20per%2001-01-2019.pdf) te vinden op de site van Movare ( <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/huiselijk-geweld-en-kindermishandeling/> ) (zie ook bijlage ).

 **5.9. Mediaprotocol**

Als school willen wij dat onze leerlingen leren in schriftelijke- en digitale bronnen informatie te zoeken, de betreffende informatie te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen.

Als school leveren we een bijdrage aan het verantwoord gebruiken van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen door onze leerlingen.

Het team spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera etc.) en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen).

Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van onze school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen**,** zinloos tijdverdrijf en/of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Sinds mei 2018 is de wet bescherming persoonsgegevens vervangen door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) . Dat heeft wettelijk gezien een aantal gevolgen voor het maken van beeld- en/ of geluidsopnamen voor en door ouders en leerkrachten:

*Het maken van beeld- en / of geluidsopnamen op school:*

Het is mogelijk om als ouder beeld- en / of geluidsopnamen te maken op school van uw eigen kind(eren) mits hier geen andere leerlingen en / of personeelsleden op staan. Daarnaast dient vooraf aan de schooldirecteur aangegeven te worden dat u voornemens bent om beeld- en/of geluidsopnamen te maken.

*Het maken van beeld- en / of geluidsopnamen tijdens een schoolactiviteit:*

Niets is zo leuk om tijdens een schoolreis, eindejaaractiviteit, musical, Zonnewendeviering, sinterklaasviering of andere schoolactiviteit de gebeurtenis op beeld- en / of geluidsmateriaal vast te leggen. Hier gelden echter dezelfde regels als bovenstaand punt.

Het is mogelijk dat de school beeld- en / of geluidsopnamen maakt tijdens een schoolactiviteit en deze op de website van de school plaatst of via een draagbaar medium beschikbaar stelt. Voor het maken en publiceren van het beeldmateriaal gelden voor de school dezelfde regels. Mocht een ouder geen toestemming hebben verleend voor het publiceren van beeld- en / of geluidsopnamen, dan is de school verplicht dit als zodanig op te volgen. In Parro staan de privacy-voorkeuren die de ouder op ieder moment kan wijzigen. Bij iedere privacy-voorkeur staat het doel, de verwerking en het type beeld- en / of geluidsmateriaal beschreven.

*Het maken van beeld- en / of geluidsopnamen voor 1 specifiek doeleind*

Het is mogelijk dat er een specifieke gebeurtenis plaatsvindt op school waar beeld- en / of geluidsopnamen vastgelegd worden. Uitgangspunt is dat er vooraf aan u toestemming wordt gevraagd voor het maken (en eventueel publiceren) van het beeld – en / of geluidsmateriaal.

*Het maken van beeld – en / of geluidsopnamen zonder toestemming*

Het is mogelijk dat er beeld- en / of geluidsopnamen worden gemaakt waarbij geen toestemming van de ouders benodigd is. Een voorbeeld hiervan is het maken van beeld- en / of geluidsopnamen ter professionalisering van de leerkracht en / of LIO stagiaire (Leerkracht In Opleiding). De school heeft wel een informatieplicht en zal u tijdig op de hoogte stellen van het maken van de beeld- en / of geluidsopnamen waarbij het doel, de verwerking en het type beeld- en / of geluidsmateriaal beschreven worden.

De school laat daarnaast conform wettelijke verplichtingen door ouders toestemming geven in Parro om in verband met het bepalen van de ondersteuningsbehoefte van hun kind informatie op te vragen bij / leerling informatie te verstrekken aan relevante instanties en personen. Als ouder kunt u hier wel of geen toestemming aan verlenen. In deze toelichting treft u de organisatie aan, het doeleinde van de verwerking, welke gegevens verwerkt worden en de duur dat gegevens beschikbaar blijven na verwerking:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam organisatie:** | **Doel van verwerking:** | **Welke gegevens:** | **Bewaartermijn na verwerking:** |
|  |  |  |  |
| **Beeldmateriaal Parro** | **De school mag foto's of video's van je kind delen in mededelingen en updates aan jou en andere ouders in je besloten Parro groep(en).** | **Foto’s en video’s.** | **Deze gegevens blijven 1 jaar zichtbaar in Parro.**  |
| **Maken en publiceren beeldmateriaal kind** | **Er mogen foto's en video-opnames worden gemaakt tijdens schoolactiviteiten. Ook mogen deze gepubliceerd worden op de website van onze school en papieren nieuwsdragers zoals de schoolkalender en social media. Doel is communicatie en promotie van (school)activiteiten.** | **Foto’s en video’s.** | **Direct na verlaten school.** |
| **Bibliotheek OBS Harlekijn** | **De school mag leerlinggegevens verstrekken aan de bibliotheek. Doel van verwerking: bevordering leesonderwijs en toegang tot bibliotheeksysteem van onze school voor de groepen 1 t/m 8. Welke gegevens: roepnaam, tussenvoegsel, naam, leerjaar, groepsbenaming. Bewaartermijn na verwerking: directe verwijdering na verlaten school. Als u geen toestemming verleent of deze toestemmingsverklaring leeg laat, kan uw kind geen boeken lenen uit onze schoolbibliotheek.** | **Voornaam, achternaam en groep.**  | **Directe verwijdering na verlaten school.** |
| **Deelname aan onderzoeken** | **Gebruik van de gegevens van deze leerling voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld cohortonderzoeken, door onderzoekspartijen zoals het CBS of universiteiten.** | **NAW, groep en (Toets)resultaten** | **Wettelijke bewaartermijn** |
| **Gegevens onderwijsgerelateerde instanties** | **Proactief signaleren van onderwijsontwikkeling en tijdig signaleren van (didactische) ondersteuning. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de GGD, logopedie, maatschappelijk werk en ergotherapie.** | **NAW, (Toets)resultaten en het dossier van de leerling.** | **Wettelijke bewaartermijn** |
| **Gemeente Landgraaf t.b.v. JOGG** | **De school mag gegevens aanleveren aan de gemeente Landgraaf ten behoeve van het programma JOGG (Jongeren op Gezond Gewicht). Doel van verwerking: stimulering van jeugdgezondheidszorg en gezonde leefstijl.**  | **NAW en medische gegevens.**  | **Directe verwijdering NAW na verlaten school. Anonimiseren data voor statistische doeleinden.** |
| **Luizencontrole** | **Uitvoeren van controle op luizen en advies aan ouders.** | **Leerlinglijst.** | **Na lopende schooljaar worden de gegevens verwijderd.** |
| **NSCCT afname** | **De NSCCT meet capaciteiten. Door de capaciteiten in beeld te brengen kan de leerkracht beter voorspellen wat de mogelijkheden van uw kind zijn.** | **NAW, geboortedatum en groep.** | **Directe verwijdering na verlaten school.** |
| **Schoolfotograaf portret- en groepsfoto's** | **Hierbij geeft u toestemming voor het maken van portret- en groepsfoto's.**  | **NAW en groep.** | **Directe verwijdering na verlaten school.** |
| **Toestemmingsverklaring bron- en contactonderzoek (BCO)** | **Er wordt uitdrukkelijk toestemming verleend aan Onderwijsstichting Movare om in geval van een besmetting van een leerling of personeelslid van deze school met COVID-19 aan GGD Zuid Limburg de bij de school bekend zijnde namen en telefoonnummers van de ouders/verzorgers van de betreffende kinderen door te geven zodat GGD Zuid Limburg deze gegevens kan gebruiken voor een eventueel bron- en contactonderzoek.** | **NAW, geboortedatum en groep.** | **Directe verwijdering na verlaten school.** |

We verwijzen in deze ook naar (zie ook bijlage):

<https://www.movare.nl/kind-en-ouders/privacy/>

<https://www.movare.nl/kind-en-ouders/ict-en-socialemedia/>

**6. Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving**

Vele factoren hebben invloed op de veiligheid in algemene zin. Met betrekking tot, met name de fysieke veiligheid is het schoolgebouw, de directe omgeving daarvan alsook de route van en naar huis, een uitermate belangrijke factor.

Onderstaand de items die wij bespreken.

 **6.1. Plein en entree**

Basisschool OBS Harlekijn staat sinds augustus 1987 in de wijk ’t Eikske in Landgraaf. Sinds de verbouwing en bijbouw in 2008 bestaat de school uit nog maar één gebouw. Het kenmerkt zich verder doordat het grootste gedeelte bestaat uit laagbouw. Een nieuw bijgebouwd gedeelte bestaat echter uit twee etages.

De school heeft drie ingangen maar er is eigenlijk maar één openbaar. Deze ingang is gelegen aan de voorkant van de school. Bezoekers van de school (dus ook ouders en leerlingen) maken van deze ingangen, via de speelplaats, gebruik.

In vroegere jaren was de speelplaats continu vrij toegankelijk. *(dus ook geen omheining).* Zelfs de speeltoestellen konden zodoende tot laat in de middag alsook tijdens vakanties gebruikt worden. Helaas, door vaker in aanraking te zijn gekomen met vandalisme, heeft de school moeten besluiten om een volledige omheining om de school/speelplaats te plaatsen. De omheining heeft drie poorten die tijdens de lesuren dicht zijn maar niet op slot. De leerlingen mogen de speelplaats, zonder toestemming van een leerkracht, niet verlaten. Een poort die dicht is draagt naar onze mening wel bij aan het naleven van de regel.

Zoals heel helder en uiterst duidelijk wordt aangegeven binnen de visie van onze school streven wij het “open – school” model na. Binnen het open school model spelen ouders een zeer grote rol. Op onze school zijn dan ook op vrijwel ieder moment van de dag ouders te vinden. Inherent hieraan is dat wij absoluut niet onze deuren en poorten willen afsluiten tijdens de lesuren. De school moet vrij toegankelijk zijn, anders kun je het openschool model natuurlijk ook niet uitdragen en realiseren. Hier zit een zeker risico, echter doordat bezoekers de hoofdingang gebruiken, lopen ze automatisch tegen het kantoortje van de administratie op. Daarnaast kennen de personeelsleden de ouders en “onbekende” gezichten worden aangesproken in hoeverre wij ze van dienst met iets kunnen zijn.

 **6.2. Toezicht en surveillance**

Er zijn eigenlijk drie momenten daar waar onze leerlingen op de speelplaats vertoeven. Voor aanvang van de school tijdens de kleine pauze en tijdens de middagpauze.

Tien minuten voor aanvang van de school mogen de kinderen de school binnenkomen en op weg gaan naar hun klas. Bij het lokaal is de desbetreffende leerkracht aanwezig. We adviseren de ouders om hun kinderen niet eerder dan 10 minuten voordat de school begint, naar school te sturen. De meeste ouders geven hieraan gehoor. Zodoende hoeft er voor schooltijd geen toezicht op de speelplaats te zijn.

Tijdens de kleine pauze zijn er altijd twee à drie leerkrachten aanwezig op de speelplaats. Mocht er onverhoopt iemand uitvallen, is er nog altijd surveillant over. Zelfs als er een incident zou plaatsvinden, is er toezicht aanwezig.

Tijdens de middagpauze blijven relatief veel leerlingen over op school. Zeker sinds we een Gezonde basisschool van de Toekomst zijn, is het aantal kinderen dat overblijft flink toegenomen. Als Gezonde Basisschool van de Toekomst hebben de kinderen de mogelijkheid om deel te nemen aan een gezonde schoollunch en aan begeleide beweeg- en creatieve activiteiten en vrij spel. Dit alles onder toezicht en begeleiding van professionals als zijnde leerkrachtenen en pedagogisch medewerkers van kinderopvangorganisatie Humankind en vrijwilligers.

 **6.3. Inspectie en onderhoud gebouw**

Voor groot onderhoud van het gebouw en de directe omgeving van het gebouw is de school niet zelf verantwoordelijk. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de stichting. Onze conciërge draagt zorg voor de kleinere, noodzakelijke reparaties, onderhoud en kluswerkzaamheden. In het kader van preventieve veiligheid test hij ook elke maand de noodverlichtingen.

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

Regelmatig, maar minimaal een keer per jaar, maakt de preventiemedewerker een rondgang door de school. Mocht zij zaken constateren die niet in overeenstemming zijn met regelgeving/veiligheidsaspecten, spreekt zij collega’s hierop aan. Veelal wordt een rondgang voorafgaande aan feesten gehouden. Met name met betrekking tot brandgevaarlijke situaties is men zeer alert.

Vanzelfsprekend is onze school ook voorzien van een brandalarm. Enkele malen per jaar wordt het systeem door een eigen medewerker gecontroleerd. Daarnaast is er de jaarlijkse controle van de leverancier. Bij brand zal er door een BHV-er / de preventiemedewerker contact gezocht worden met de betreffende hulporganisatie. Tweemaal per jaar vindt

er een ontruimingsoefening plaats. Eenmaal aangekondigd en eenmaal onaangekondigd.

 **6.4. Bedrijfshulpverlening en EHBO**

 OBS Harlekijn kent veel bedrijfshulpverleners, in totaal 9.

De bedrijfshulpverleners zijn personeelsleden. Zij komen in actie als er een incident is. Zij werken dan volgens de vastgestelde procedures die zij zich, tijdens hun opleiding, eigen hebben gemaakt.

Elk jaar gaan onze BHV-ers naar de na- en bijscholingsbijeenkomst.

Het is dan ook met trots dat wij kunnen vaststellen dat, elk jaar opnieuw, zoveel medewerkers het Certificaat “Herhaling Brandbestrijding en Ontruiming en Eerste Hulp” krijgen uitgereikt.

Op school is een EHBO koffer in het kantoortje van de administratie te vinden. Deze ruimte ligt centraal in de school *(bij hoofdingang).* De preventiemedewerker, tevens BHV-er en coördinator van de BHV-ers tijdens calamiteiten, draagt zorg voor het actueel en op peil houden van de inhoud.

De registratie van ongevallen of incidenten gebeurt in Parnassys door de eigen leerkracht.

Daarnaast hebben we ook een EHBO koffertje dat meegenomen wordt door een leerkracht en pedagogisch medewerker bij activiteiten buitenshuis.

Wanneer er een ontruiming noodzakelijk is, treedt het vastgestelde ontruimingsplan in werking *(zie bijlage).* In het ontruimingsplan staat beschreven hoe er gehandeld dient te worden bij ontruiming. Er wordt elk jaar aan het begin van het schooljaar een ontruimingsoefening gehouden. Deze wordt vooraf aangekondigd. Afhankelijk van het verloop, kan ervoor gekozen worden om gedurende het schooljaar een onaangekondigde ontruimingsoefening te houden. Door de jaren heen mogen we stellen dat zowel de kinderen alsook de leerkrachten bekend zijn met de ontruimingsoefeningen. Het is merkbaar dat een en ander jaarlijks geoefend wordt.

Doordat er sinds enkele jaren een andere inhoudelijke opzet is van het ontruimingsplan *(bij elke ontruiming kan een BHV-er een andere rol krijgen)* is evaluatie essentieel na elke ontruiming. Het kunnen krijgen van een andere rol als BHV-er heeft als voordeel dat, op termijn, eenieder alle rollen een keer heeft uitgevoerd. Daarnaast is het voordeel dat als een BHV-er niet aanwezig is, de rol kan worden overgenomen door iemand anders.

Alle vluchtroutes binnen het gebouw staan aangegeven op het vluchtplan. Deze plattegronden hangen op diverse plekken in de school. Bij de vluchtdeur van elke klas hangt een leerlingenlijst. Bij een mogelijke ontruiming heeft de leraar van de groep *(zelfs een vervanger)* zodoende heel gemakkelijk een leerlingenlijst van de groep tot zijn beschikking.

**6.5. Verkeersveiligheid**

Wij als school zien “een veilige verkeersroute van huis tot school” als een van de meest belangrijke items van veiligheid voor het kind.

Vanaf het begin van het VEBO project heeft onze school hier heel actief aan deelgenomen. Veel onderzoek is gedaan, enquêtes zijn gehouden en plannen zijn geschreven. Nog steeds staat de verkeersveiligheid in en om onze school alsook de routes van en naar onze school als speerpunt vermeld bij het team alsook de medezeggenschap.

De verkeerssituatie rondom de school levert vooral tijdens het brengen en halen van de kinderen grote veiligheidsproblemen op. Vooral de verkeerscoördinator van de school, in samenwerking met ouders, gemeente, wijkagent en verkeersteam, is hier actief in. De nodige aanpassingen hebben plaatsgevonden. Hierbij kunnen we denken aan een beveiligde oversteekplaats en extra aangelegde parkeerplaatsen aan de andere kant van de school.

Helaas moeten we desalniettemin constateren dat de situatie een groot aandachtspunt, niet in de laatste plaats door het verkeersgedrag van onze eigen ouders, blijft. Ludieke acties van kinderen hebben in het verleden succes gehad en het gedrag van ouders *(tijdelijk)* veranderd. Is het gedrag van enkele ouders hardnekkig negatief, dan wordt de wijkagent ingeschakeld en worden bekeuringen uitgeschreven.

De leerlingen zijn een mogelijke link naar hun ouders en soms kunnen kinderen de ouders “opvoeden.” Goed verkeersonderwijs is dus essentieel. Niet alleen het leren van regels is belangrijk maar wij willen vooral de nadruk leggen op een veilig gedrag in het verkeer. Anderzijds mogen we gelukkig ook opmerken dat er ook ouders zijn die zich, nabij onze school, correct in het verkeer gedragen.

Met de komst van een kinderdagverblijf, eind 2018, is de verkeersdrukte rondom school toegenomen. De gemeente Landgraaf is betrokken om het aantal parkeerplaatsen rondom school uit te breiden is en of er andere verkeersmaatregelen te nemen zijn.

Helaas moeten we constateren dat de verkeersituatie rondom school een terugkerend aandachtspunt is en blijft. We hopen o.a. dat het herinrichten van het terrein bij sporthal Strijthagen (aan de overkant van de brug) zal bijdragen aan aantrekkelijke parkeerplekken. Verder hopen we op verdergaande maatregelen vanuit de gemeente zoals een inrijverbod van de Strijthagerweg ter hoogte van de school tijdens de breng- en haalmomenten van kinderen. Hiervoor gaan we in gesprek met de gemeente. We blijven in deze actief in het gezamenlijk zoeken naar oplossingen.

**6.6. Keuring speeltoestellen**

OBS Harlekijn kent drie gescheiden speelplaatsen; voor de groepen 1-2, groepen 3-4 en groepen 5-8. Elk gedeelte heeft een eigen speeltoestel, aangepast aan de leeftijd, tot zijn beschikking. Schooljaar 2021-2022 is er een nieuw speeltoestel op de speelplaats bij de groepen 1-2 gerealiseerd. Ook zijn er belijningen en applicaties aangebracht die het spel en bewegend leren bevorderen. Alle speeltoestellen (inclusief de goals met basketbalbaskets) worden elk jaar opnieuw gecontroleerd en gekeurd.

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. Zo is het speeltoestel op de speelplaats van de groepen 5-8 dit jaar helaas afgekeurd. Het nieuwe speeltoestel is inmiddels geplaatst. 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).*

**7. Nascholing en professionalisering**

Wil je als school ontwikkelen, vooruit gaan, dan moet je je realiseren dat je als team bereid moet zijn om kennis te nemen van de nieuwste ontwikkelingen op kennis- en leerstofinhoudelijk gebied alsook op pedagogisch- en didactisch gebied.

In het verleden hebben we hier blijk van gegeven door als team actief bezig te zijn met de nieuwste onderwijsontwikkelingen in Nederland. Zie hiervoor hoofdstuk 5.3.2. Pedagogisch klimaat.

Wat betreft de sociale veiligheid heeft het hele team de Kanjertraining gevolgd en met goed gevolg afgerond. Twee collega’s hebben de opleiding tot Kanjer coördinator gevolgd en met goed gevolg afgerond.

Naast deze teamscholing heeft er ook scholing van individuele leerkrachten plaatsgevonden. *(vindt overigens nog steeds plaats).*

In eerste instantie lijkt het wellicht een vreemd item om te vermelden binnen een schoolveiligheidsplan. Echter een zo goed mogelijk vakmanschap van het personeel zal ongetwijfeld bijdragen aan een veilig gevoel bij de leerlingen. Je mag als leerling immers jezelf zijn, natuurlijk binnen de afgesproken kaders. Zeker gezien *Passend Onderwijs* zal het vakmanschap van de leerkracht een bepalende factor zijn voor het veiligheidsgevoel van eenieder aan en binnen school verbonden. Het aantal kinderen met een zorgbehoefte, ook het gedrag betreffende, zal alleen maar toenemen. Dat is en blijft een grote zorg en verdient onze aandacht en expertise.

**8. Meten en verbeteren van de schoolveiligheid**

Eenmaal hebben nagedacht over schoolveiligheid en schoolveiligheid beschreven hebbend, wil niet zeggen dat alles in orde is. Het is een plan dat niet de status van boekenplankmateriaal mag krijgen. Het moet een dynamisch, steeds weer opnieuw actueel te bekijken, document zijn. Bekijken, bespreken, evalueren en aanpassen, kortom een levend document.

Om tot dit doel te komen 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.

* *Het Medewerkers tevredenheidsonderzoek*

De onderwijsstichting Movare voert periodiek een medewerkers tevredenheidsonderzoek 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.

* *Enquête onder ouders/verzorgers*

Elke drie tot vier jaar houden we een enquête onder de ouders/verzorgers. De vragen zijn zeer divers. Vragen over de veiligheid, welzijn, tevredenheid, sterke en zwakke kanten etc. staan hierin vermeld. De uitslag van de enquête wordt goed geanalyseerd en als basis gebruikt om te komen tot de door de ouders zelf aangereikte verbeterpunten.

* *Enquête onder leerlingen*

Eens per drie/ vier jaar wordt er een enquête onder de leerlingen van de groepen 6 tot en met 8 houden. De vragen zijn ook hier zeer divers maar onderdelen die onder andere geënquêteerd worden zijn: kwaliteitszorg, zorg en begeleiding, pedagogisch- en didactisch handelen en schoolklimaat. De uitslagen van de enquêtes worden geanalyseerd en als startpunt worden gebruikt om de door de leerlingen aangereikte items te verbeteren.

Zoals al eerder vermeld, wordt twee keer per jaar vanuit de methode Kanjertraining bij de groepen 5 tot en met 8 een signaleringslijst voor sociaal-emotionele ontwikkeling/ sociale veiligheidslijst (KanVas) afgenomen en opgenomen in het digitaal leerling-dossier. Al naar gelang de uitkomst van de ingevulde lijsten, volgen er acties op individueel, groeps- of schoolniveau. Handreikingen hiervoor komen uit de Kanjertraining.

*Risico-inventarisatie en Evaluatie*

Het is wettelijk 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 plan van aanpak wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen worden genomen.

Onze school laat het bedrijf dat de BHV cursus verzorgt, jaarlijks de situatie op onze school controleren. Na controle wordt hier ook melding van gemaakt naar team en medezeggenschap.

* *Uitkomsten uit inspecties*

Zoals eerder beschreven vinden er gedurende het jaar diverse inspecties plaats van het schoolgebouw en de omgeving *(rondgang Movare, brandweer, Arbo coördinatoren, conciërge etc.).* De uitkomsten uit deze inspecties zijn vanzelfsprekend belangrijke input voor het verbeteren van de schoolveiligheid.

* *Evaluaties van o.a. incidenten en ontruimingen*

De klapper, waarin alle incidenten en ongevallen worden geregistreerd, is essentieel om ervoor te zorgen *(lees voorkomen)* dat dezelfde incidenten nogmaals kunnen plaatsvinden. Daarnaast dragen de evaluatie van de ontruimingsoefeningen natuurlijk ook bij aan de verbetering van de veiligheid in algemene zin. Mocht uit beiden blijken dat er aanpassingen dienen plaats te vinden, dan worden deze natuurlijk ook daadwerkelijk gerealiseerd.

* *Klachten en signalen vanuit de leerlingen, ouders en medewerkers*

Uit de praktijk blijkt dat we gelukkig ook zeer betrokken ouders hebben. Het is meermalen

voorgekomen dat ouders melding maakten van een voor hen onbevredigende of in hun ogen “gevaarlijke” situatie. De school ervaart dit niet als vervelend maar juicht dit soort signalen toe.

Ook traditionele gremia worden gebruikt om signalen af te geven richting team, hierbij denken we aan de ouderraad en de medezeggenschapsraad.

Het binnenkrijgen van de signalen/klachten is volgens ons al de eerste stap op weg naar de oplossing. Zo kijken wij ernaar en zo willen wij er ook in de toekomst naar blijven kijken.

* *Leerlingenraad*

Vanuit de start van de Beweegschool is er ook een leerlingenraad in het leven geroepen. De vertegenwoordigers worden ieder jaar middels verkiezingen gekozen/ herkozen vanuit elke groep 5 tot en met 8. De leerlingenraad denkt niet alleen na over activiteiten rondom de Gezonde Basisschool van de Toekomst, maar ook over zaken die te maken hebben met school en de schoolomgeving zoals de inrichting en veiligheid van onze speelplaats, de verkeerssituatie rondom school. Sinds schooljaar 2021-2022 neemt een democratisch gekozen vertegenwoordiger vanuit deze leerlingenraad deel aan bijeenkomsten van de kinderraad vanuit de gemeente Landgraaf waar zaken vanuit de gemeente worden besproken. Onze vertegenwoordiger zal zaken inbrengen die te maken hebben met de schoolomgeving en andere kindgerichte zaken en koppelt ook weer zaken terug vanuit de kinderraad.

**9. Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid**

In dit schoolveiligheidsplan 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, op dit moment, een zo compleet mogelijk beeld van de aspecten van de schoolveiligheid .

De directie is verantwoordelijk voor de naleving van dit plan en wordt daarin ondersteund door preventiemedewerker van de school.

Zij zijn dan ook verantwoordelijk voor de kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid op school.

Eenmaal per jaar wordt het veiligheidsplan binnen het team en binnen de medezeggenschapsraad geëvalueerd.



*SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN OBS HARLEKIJN*

*Bijlagen*

*B1: Schoolplan 2019-2023*

*B2: Schoolgids OBS Harlekijn 2022-2023*

*B3: Ontruimingsplan OBS Harlekijn*

*B4: Verzamelplaats en vluchtroutes*

*B5: Handelen bij ziekte en medicatiegebruik*

*B6: Klachtenregeling Onderwijsstichting Movare*

*B7: Mediaprotocol voor leerlingen*

*B8: Toelating, verwijdering en Schorsing*

*B9: Handleiding en stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling basisonderwijs Parkstad*

BIJLAGE 1: SCHOOLPLAN OBS HARLEKIJN 2019-2023

Het schoolplan van onze school is terug te vinden op onze website:

<https://obsharlekijn.net/>

BIJLAGE 2: SCHOOLGIDS OBS HARLEKIJN 2022-2023

De meest actuele versie van onze schoolgids is terug te vinden op onze website:

<https://obsharlekijn.net/>

BIJLAGE 3: ONTRUIMINGSPLAN OBS HARLEKIJN

Dit stuk komt uit “ontruimingsplan OBS Harlekijn 2022-2023

**2.1 Inleiding**

Er zijn situaties die zich voor kunnen doen, die het noodzakelijk maken dat leerlingen, personeel en overige aanwezigen van OBS Harlekijn, het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

* brand;
* wateroverlast;
* stormschade;
* bommelding;
* gaslekkage;
* in opdracht van bevoegd gezag;
* in andere voorkomende gevallen.

Hiervoor gebruiken we, naast de genomen preventieve maatregelen, een ontruimingsplan. Het kan hierbij gaan om een ontruiming van het hele gebouw.

**2.2 Algemene brandveiligheidsinstructies:**

* Stel jezelf op de hoogte van:
* De indeling van het gebouw;
* De vluchtwegen en nooduitgangen;
* De plaats en de werking van de aanwezige kleine blusmiddelen;
* De plaats van de drukknoppen om de brandmeldinstallatie in werking te stellen;
* Waar de EHBO- spullen zich bevinden;
* Hoe je dient te handelen bij brand, andere calamiteiten en brandalarm;
* Het ontruimingsplan van jouw gedeelte van het gebouw.

*Denk aan het volgende:*

* Houd de nooduitgangen en vluchtwegen vrij van obstakels, zowel in- als buiten het gebouw (minimaal 1 m looppad!)
* Bij brand wordt de lift niet gebruikt;
* Laat bij vertrek geen elektrische apparatuur aanstaan;
* Leef de gestelde veiligheidsmaatregelen na.

**2.3 Afspraken omtrent brandveiligheid ‘versiermiddelen’.**

- Er mag geen vuur gemaakt worden op een taart van piepschuim. Dit betekent, dat als je een taart wilt blijven gebruiken, je dit van ander materiaal zult moeten maken.

- In de kelder staat een fles “impregneer”. Vraag Leo even als je                 deze nodig hebt.

- Er mogen géén versieringen van ‘pur-schuim’ gemaakt worden.

- Alle loshangende gordijnen moeten één keer per schooljaar worden **geïmpregneerd**. Ditzelfde geldt voor ‘tentjes’ of ‘afdakjes’ van doeken Voor gordijnen die tegen de ‘vaste wand’ hangen is dit niet nodig.

- Lichte dingen mogen met ijzerdraad of nylondraad opgehangen worden. Voor alles dat iets zwaarder is geldt dat het met ijzeren kettinkjes (die dichtgeknepen moeten worden) opgehangen moet worden. Nylondraad ligt bij Diana S in de klas.

- Hangers zijn beperkt toegestaan. Om tot een duidelijke afspraak te komen spreken we een maximum aantal af van 5 hangers per tafelgroep.

- Kerstverlichtingen mogen wel gebruikt worden, maar alleen in vochtige (b.v. levende takken), of onbrandbare materialen. Gebruik je ze in b.v. droge takken, dan dienen deze eerst geïmpregneerd te worden.

- Tekeningen aan een waslijn, moeten 10 cm uit elkaar hangen. Aan de wand mogen tekeningen opgehangen worden, met tussenruimte. (Het mogen geen “papierwanden” worden!)

- Het gebruik van kunstbloemen is beperkt toegestaan. Ze moeten wel contact hebben met de ‘vaste wereld’. Deze bloemen geven bij brand enorme giftige dampen af.

- De lampen van papier die momenteel in veel groepen hangen mogen er gerust hangen, maar mogen niet werkzaam zijn en dienen geïmpregneerd te zijn (jaarlijks herhalen).

- Als je zelf wilt controleren of een materiaal brandvertragend is kun je dat constateren door er een vlammetje aan te houden. Alleen als het géén vlam vat is het materiaal geschikt.

- Er mag niks bevestigd worden aan de t.l. verlichting/lichtbakken.

- Alle  grote materialen b.v. tentzeilen moeten op een minimale hoogte van 2.20 mtr. gehangen worden.

- Probeer het gebruik van kaarsen tot een minimum te beperken!

         Als je toch kaarsen aansteekt in de klas, neem dan alle veiligheidsregels in acht. Zorg dat er ALTIJD een emmer water aanwezig is als je met kaarsen werkt!

* 1. **Ontruimingsinstallatie**

In ons gebouw bevindt zich een brandmeld- en ontruimingsalarminstallatie. De vluchtwegen zijn uitgevoerd met handbrand- en rookmelders, tevens zijn daar de signaalgevers ten behoeve van de ontruiming aanwezig.

Aan de brandmeldinstallatie is direct de ontruimingssignalering gekoppeld.

Bij brandmelding (hand- of rookmelder) wordt het totale gebouw ontruimd.

Om bij een calamiteit veilig het gebouw te kunnen verlaten is noodverlichting en vluchtwegaanduiding in de hallen, gangen en bij overige vluchtmogelijkheden aangebracht.

Een brandmelding wordt **niet** direct door gemeld naar de meldkamer van de brandweer. Een brand dient dus altijd zelf telefonisch gemeld te worden.

* 1. **Bedrijfshulpverlening**

Diana S is preventiemedewerker en coördinator BHV.
(Leden van het M-team plaatsvervangers bij afwezigheid.)

Verder zijn er binnen het team nog meer personen die BHV- gediplomeerd zijn, t.w: Jennifer, Tom, Marianne, Diana V, Fauve,  Ivo, Anja en Loes.

In totaal zijn er dus 9 BHV-ers. Er zullen dit schooljaar nog een viertal mensen worden opgeleid tot BHV-er. (Uitgesteld vanwege Corona, in te plannen voor 2022 – 2023)

De rest van het team heeft instructie gehad over en eventueel een taak gekregen bij het ontruimen.

* 1. **Alarmering**

 **2.5.1 Interne alarmering**

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

*Via rookmelders:*

Deze treft men aan tegen de plafonds in de meeste ruimten in het gebouw. Bij brand treden deze automatisch in werking en geven het ontruimingssignaal af.

*Handbrandmelders: (Rode kastjes)*

Deze zijn aangebracht op verschillende centrale plaatsen door het hele gebouw. (telkens naast, of in de buurt van een brandslanghaspel)

Na het indrukken van de knop, worden alle aanwezigen in het gebouw gewaarschuwd door het slow-whoop signaal. Dit is het teken dat het gebouw moet worden ontruimd.

 **2.5.2 Externe alarmering (naar de brandweer)**

Onze installatie is **niet** direct doorgeschakeld met de meldkamer van de brandweer. Alarmeren van de brandweer dient dus **altijd** telefonisch te gebeuren. We doen dit op de volgende manier:

Bel 112, vraag de betreffende telefonist(e) om de brandweer. Aan de betreffende centralist(e) moet worden verteld:

* Naam van de melder;
* naam en adres van de school (OBS Harlekijn, Strijthagerweg 10 in Landgraaf);
* aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
* of er slachtoffers zijn.

1. **Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm**

* 1. **Hoe te handelen bij brand**

Bij het ontdekken van brand:

* Blijf kalm en voorkom paniek;
* MELD de BRAND via de dichtstbijzijnde HANDBRANDMELDER, waarna het ontruimingsalarm weerklinkt en er dus moet worden ontruimd;
* Blijf bij de kinderen;
* Sluit ramen en deuren om uitbreiding van de brand te voorkomen;
* Laat alle spullen in het gebouw achter, neem alleen je leerlingenlijst mee. (deze hoort naast de deur te hangen!);
* Maak gebruik van de aangegeven vluchtwegen (zie plattegronden in alle centrale hallen binnen onze school);
* Gebruik geen lift!;
* Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
* Ga met je leerlingen naar de afgesproken verzamelplaats buiten het schoolgebouw, waar je vervolgens de namenlijst controleert.
* Als je groep compleet is, dan hoef je dit **niet** te melden. Je  loopt met je groep en eventueel de groep van een BHV-er, over de brug naar de parkeerplaats van VV Schaesberg. Daar wordt verder beslist wat te doen.
* Als het sein “brand veilig” wordt gegeven, dan mag je met je groep weer naar school teruglopen.

* 1. **Hoe te handelen bij ontruimingsalarm**

* Je wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. (slow-whoop);
* Blijf kalm en voorkom paniek;
* Sluit ramen en deuren;
* Neem de leerlingenlijst mee;
* Maak gebruik van de aangegeven vluchtwegen. (zie plattegronden in alle centrale hallen binnen onze school);
* Gebruik geen lift!
* Ga met je leerlingen naar de afgesproken verzamelplaats buiten het schoolgebouw, waar je vervolgens de namenlijst controleert.
* Als je groep compleet is, loop je met je groep over de brug naar de parkeerplaats van Sporthal Strijthagen. Daar wordt verder beslist wat te doen.

* Indien dit in de grote pauze gebeurt, zijn de kinderen al buiten. De overblijflijsten dienen dan als afroeplijst en worden door alle collega’s bij de hoofdingang opgehaald. (Deze worden daar neergezet door de eerste BHV-er ter plaatse.) Omdat het slow-whoop signaal buiten niet te horen is, worden de kinderen op een rustige manier naar hun verzamelplaats gestuurd. De overblijfkrachten hebben hierbij een ondersteunende rol.

* 1. **Hoe te handelen bij overheids-alarm**

Indien het overheidsalarm klinkt dan dient de radio te worden afgestemd op de regionale zender (L1) of via [www.l1.nl](http://www.l1.nl/). Hier kun je vernemen welke maatregelen er moeten worden getroffen. In afwachting van nadere instructies kunnen vast ramen de deuren worden gesloten

1. **Taakverdeling bij ontruiming**

 **(elk jaar aanpassen / bijstellen)**

**4.1 Taken van de ontruimingsploeg**

Alle BHV-ers melden zich, nadat hun groep veilig buiten is gekomen, bij de administratie / hoofdingang. Daar wordt een coördinator aangewezen. (Diana S) De coördinator verdeelt de taken. BHV-ers voeren de opgegeven taak uit en komen daarna verslag doen bij de coördinator. Deze houdt een checklist bij. Als alle punten van de checklist aan de orde zijn geweest, wordt bepaald hoe nu verder.

**4.2 Taken van de overige leerkrachten**

* Allereerste zorg is dat iedere leerkracht zijn / haar totale groep veilig buiten brengt.
* Je verzamelt op de afgesproken verzamelplaats. (zie hoofdstuk 8  verzamelplaatsen en vluchtroutes)
* Je houdt eerst appèl voor je eigen groep en daarna eventueel voor de groep die je hebt overgenomen.
* Als je groep compleet is, verlaat je het schoolplein en neem je je groep(en) mee over de voetgangersbrug naar de parkeerplaats van Sporthal Strijthagen.

**4.3 Bezoekers / ambulant begeleiders**

Verlaat het gebouw zo snel mogelijk via de kortste vluchtroute door de dichtstbijzijnde uitgang. Als  je kinderen onder je hoede hebt, breng deze dan persoonlijk naar hun eigen leerkracht. Loop over het schoolplein en ga niet terug het gebouw in!

**4.3 De verzamelleiders**

We hebben afgesproken niet meer te werken met verzamelleiders. Als je groep compleet is, mag je meteen vertrekken / overdragen. Als je niet compleet bent dan geef je dit door aan een BHV-er. (Geel vest)

1. **. Verzamelplaatsen en vluchtroutes**

(Deze worden elk jaar aan het begin van het schooljaar ook los aan iedereen uitgereikt voor in de groepsklapper.)

BIJLAGE 4: VERZAMELPLAATS EN VLUCHTROUTES

Verzamelplaatsen en vluchtroutes 2022 - 2023:

In geval van ontruiming is het zaak het schoolgebouw zo snel mogelijk te verlaten. Om de veiligheid van onze kinderen te waarborgen willen we zo snel mogelijk verzamelen op de parkeerplaats van Sporthal Strijthagen, aan de andere kant van de voetgangersbrug. We doen dit op de volgende manier:

Kleutergroepen:

Gaan door hun eigen klassendeur naar buiten en verzamelen op de kleuterspeelplaats (m.u.v Anja) op de volgende plaatsen:

1-2 a Ingrid / Iet: Bij bankje schuin tegenover lokaal

1-2 b Fauve / Loes: Links van de berging

1-2 c Marianne / Fleur: rechts van de berging

1-2 d Anja / Loes: Buiten lokaal op de trapjes

Als de groepen compleet zijn, gaan deze groepen Met 3 volwassenen (!) via de grote poort naar de voetgangersbrug richting de parkeerplaats.  Anja loopt met haar groep over plein middenbouw, via de zijpoort naar de brug. (**BHV-ers met kleutergroep proberen groep over te dragen en komen dan BHV taken doen. Als dit niet lukt, dan lopen ze met hun groep mee over de brug**.)

3a Ingrid K: Door eigen klassendeur naar buiten. Verzamelen op grote speelplaats, tussen het linker bankje en het klimtoestel. Daar namen controleren. Indien compleet, samen met Carmen groep 7b van Ivo opvangen bij poort en met twee groepen over de voetgangersbrug richting parkeerplaats lopen.

3b Carmen / Svenja: Door eigen klassendeur naar buiten. Linksom via paadje naar grote speelplaats. Verzamelen bij het rechterbankje. Daar namen controleren. Indien compleet via de poort bij de voetgangersbrug richting parkeerplaats lopen en samen met Ingrid K groep 7a van Ivo meenemen.

4a Liv: Door eigen klassendeur naar buiten, verzamelen bij de boom op de hoek van het grasveld, nabij de trapjes. Daar namen controleren. Indien compleet, via poort bij de voetgangersbrug richting parkeerplaats lopen.

4b Suzanne / Christa: Door eigen klassendeur naar buiten, verzamelen bij de trapjes langs het grasveld. Daar namen controleren. Indien compleet, via poort bij de voetgangersbrug richting parkeerplaats lopen.

5a Iris: Met de groep naar de gang, linksaf door vluchtdeur naar buiten. Verzamelen bij het hek tegenover de vluchtdeur. Daar namen controleren.

Indien compleet, via poort hoofdingang(!) naar parkeerplaats lopen en, indien nodig, groep van Diana meenemen.

5b Diana / Harm: Met de groep naar de gang, rechtsaf door vluchtdeur naar buiten. Verzamelen bij hek tegenover de vluchtdeur, naast Iris. Diana draagt zo snel mogelijk groep over (Bo) en gaat ontruiming coördineren. Als Harm groep 5a heeft, namen controleren en indien compleet via de poort bij de voetgangersbrug naar de parkeerplaats lopen. Als Harm ITC heeft, vangt hij groep 5b op bij de verzamelplaats.

6b Saskia / Harm: Door eigen klassendeur naar buiten, verzamelen bij de trapjes, naast de kinderen van 4b. Daar namen controleren. Indien compleet, via poort bij de voetgangersbrug richting parkeerplaats lopen. Als Harm groep 6b heeft, neemt hij groep 5b van Diana ook mee over de brug.

6a Jill: Door eigen klassendeur naar buiten. Verzamelen bij trapjes naast het bergje. Daar namen controleren. Indien compleet, via zijpoort naar parkeerplaats lopen. Evt. Collega's assisteren die twee groepen hebben.

7a Ivo: Door eigen klassendeur naar buiten. Via brandtrap naar grote speelplaats. Verzamelen rechts naast de poort. Daar namen controleren. Indien compleet, groep overdragen aan Carmen en Ingrid K.

7b Sonja: Door eigen klasdeur naar buiten. Via brandtrap naar beneden. Verzamelen bij hek fietsenstalling, naast de groep van Tom. Daar namen controleren Indien compleet, via de hoofdingang (!) over de brug naar de parkeerplaats en indien nodig, groep 8a van Tom meenemen.

8a Fer: Door eigen klasdeur naar buiten, Verzamelen bij goal voetbalveld. Daar namen controleren Indien compleet, via zijpoort over de brug naar de parkeerplaats lopen

8b Tom/Jolanda: Via brandtrap naar beneden. Verzamelen bij het hek van de fietsenstalling. Daar namen controleren. Indien compleet, draagt Tom groep over aan Sonja en Jolanda loopt met groep via poort hoofdingang naar de voetgangersbrug naar de parkeerplaats.

Peuterspeelzaal: Door eigen klassendeur naar buiten. Verzamelen op eigen schoolplein. Daar namen controleren. Indien compleet, via eigen poort naar parkeerplaats links naast scoutinggebouw lopen.

Jennifer, Diana V: Direct melden bij hoofdingang en BHV taken uitvoeren.

Joyce / Bo / Yvana / Wim G / Wim S / Cäcilie: Assisteren bij het begeleiden van groepen waarvan de leerkrachten BHV taken hebben. (Bo groep 5b op ma di vrij)

Twannie / Patricia: Assisteren groepen van kinderen met speciale zorg-behoeften.

Wim G en Leo: Assisteren Diana S bij coördinatie

Afspraken:

~ De verzamelplaatsen zijn telkens aangegeven met een gele tegel.

~BHV-ers die hun groep overgedragen hebben, Lopen om het gebouw en melden zich bij de hoofdingang. Daar krijgen ze verdere BHV-instructies.

~ Alle collega’s zonder groep helpen leerkrachten met toezicht houden en bekijken of het nodig is een groep over te nemen. Grootste prioriteit ligt bij de kleuters, kijk daar het eerste of je groepen kunt overnemen, zodat BHV-collega’s uit de kleuterbouw hun BHV-taken kunnen doen.

~ Als de collega die jouw groep overneemt er niet is, dan draag je je groep, indien mogelijk, over aan de vervanger. Is overdragen om welke reden dan ook niet mogelijk, dan loop je zelf met je kinderen over de brug. Het in veiligheid brengen van de kinderen is immers het allerbelangrijkste.

LET OP:

~ In de praktijk kan het voorkomen dat de hierboven aangegeven vluchtweg niet veilig is. Kies in zo’n geval een andere vluchtweg. Bekijk de vluchtwegtekening in de buurt van je lokaal aandachtig en bedenk vooraf welke vluchtwegen er voor jouw groep mogelijk zijn.

~ In de praktijk kan het voorkomen dat de hierboven aangegeven verzamelplaats niet veilig is. Kies in zo’n geval een andere verzamelplaats.

~ Als je groep compleet is, hoef je dit niet te melden, je kunt meteen vertrekken richting parkeerplaats.

~ Als je niet compleet bent dan blijf je staan met je groep en dan meld je dit aan een BHV-er in geel tenue. Van deze persoon krijg je verdere instructies.

~ Vergeet niet een namenlijst naast de (vlucht)deur van je klas te hangen.

~ Bij een echte calamiteit en ontruiming zullen de kinderen worden opgevangen in sporthal Strijthagen. Telefoonnummer: 045 2031084 keuze 1 (of Jan Jegerings 0625585342 of Marco Jeeninga 0638339572)

BIJLAGE 5: HANDELEN BIJ ZIEKTE EN MEDICATIEGEBRUIK

Als een kind ziek wordt op school moet er uiteraard zorgvuldig gehandeld worden. We handelen dan volgens de stappen zoals beschreven in het protocol vanuit Movare. Zie voor meer informatie hierover: <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/medisch-handelen-op-school/> .

Samengevat handelen we als volgt:

* Als een kind ziek wordt op school gaat het na overleg met ouders (verzorgers) naar huis.
* Als ouders niet te bereiken zijn, proberen wij iemand anders uit de telefoonlijst te bereiken.
* Als dat ook niet lukt dan gaan wij bij twijfel zelf met het kind naar de huisarts.
* Medische handelingen worden door deskundigen uitgevoerd op school. Denk hierbij aan de verzorging van LGF leerlingen met lichamelijke zorgbehoefte op school. Twannie en Patricia, onderwijsassistenten vanuit Adelente zijn hiervoor opgeleid en zij verzorgen ook de verslaglegging.
* Er is een overzicht van medicatie van kinderen. Deze is in overleg met ouders gemaakt. Dit overzicht is te vinden in de directiekamer en bij de administratie. Tevens heeft elke leerkracht de gegevens van zijn/ haar leerling(en) m.b.t. medicatie in de eigen groep.
* Op directiekantoor bevindt zich een klapper van de GGD met informatie en hoe te handelen bij diverse uiteenlopende klachten en ziektes. Dit ook in verband met mogelijk besmettingsgevaar bij een geconstateerde ziekte bij een kind of leerkracht.

BIJLAGE 6: KLACHTENREGELING ONDERWIJSSTICHTING MOVARE

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand hierover een klacht wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een [**klachtenregeling**](http://www.movare.nl/content/kindenouders/210629%20Klachtenregeling%20%28vastgesteld%29.pdf) vastgesteld.

Voor verdere informatie over deze klachtenregeling verwijzen wij graag naar; <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/klachtenregeling/>

BIJLAGE 7: MEDIAPROTOCOL VOOR LEERLINGEN

### Uitgangspunten

### Kinderen maken gebruik van internet & e-maildiensten. De school heeft de 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.

### Afspraken

### Kinderen gebruiken internet op school voornamelijk voor lesdoeleinden. Indien kinderen ‘vrij’ willen internetten, dient dit altijd in overleg met de leerkracht te gebeuren. Internet en e-mail op school is hoofdzakelijk bedoeld als ondersteuning van het leerproces.

### Bij het bezoeken van internet wordt van de kinderen verwacht dat gemaakte afspraken nagekomen worden. Dit wil zeggen dat websites die geen verband houden met het leerproces, niet bezocht mogen worden zonder toestemming van de leerkracht.

### Bij het bezoeken van internetpagina’s/chatprogramma’s of e-mail, wordt altijd in overleg met de leerkracht besloten of privacygevoelige informatie wordt gegeven (denk hierbij aan NAW-gegevens).

### De school biedt kinderen tevens de mogelijkheid om verschillende zaken te printen. Het maken van een afdruk gebeurt altijd in overleg met de leerkracht.

### Het is niet toegestaan om bestanden te downloaden en/of te installeren op een computer van school.

### Schoolwebsite

### Ouder(s) /verzorger(s) dienen toestemming te geven of gegevens van hun zoon/dochter op de schoolwebsite gepubliceerd mag worden. Deze toestemmingsverklaring wordt door de school bewaard en direct toegepast bij wel/geen akkoord. Zie verder hoofdstuk 5.9 in dit Schoolveiligheidsplan.

### E-mail /Chatten

### Kinderen uit de groepen 5 t/m 8 ontvangen een e-mailadres van school. Hiermee kunnen zij berichten versturen en chatten met andere leerlingen. De inhoud van deze berichten moeten te maken hebben met het leerproces. Indien kinderen zich misdragen bij het versturen van e-mail/chatberichten heeft de leerkracht de mogelijkheid om de toegang tot e-mail te blokkeren.

### Mobiele telefoons / Mp3 spelers

### Het gebruik van mobiele telefoons / mp3 spelers is op school niet toegestaan. Het is mogelijk om een mobiele telefoon / mp3 speler te gebruiken bij onderwijsprojecten. Hiervoor zal de leerkracht aangeven dat dit is toegestaan.

**Voor meer informatie verwijzen wij graag naar:**

[**https://www.movare.nl/kind-en-ouders/privacy/**](https://www.movare.nl/kind-en-ouders/privacy/)

BIJLAGE 8: TOELATING, VERWIJDERING EN SCHORSING

**Toelating en verwijdering (artikel 40 WPO)**

Het College van Bestuur besluit over de toelating en de verwijdering van leerlingen.De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Het schoolbestuur heeft met ingang van 1 augustus 2014 een zorgplicht om voor alle leerlingen die worden aangemeld en die extra ondersteuning nodig hebben, of staan ingeschreven, een zo passend mogelijk onderwijsaanbod te doen.

De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht. De school die het aanmeldformulier ontvangt, moet een zo passend mogelijk aanbod doen. Dat moet een plek op een school zijn waar de leerling ook daadwerkelijk geplaatst kan worden.

De schooldirectie beoordeelt in samenspraak met de interne begeleiders of de aanmelding een kind betreft datextra ondersteuning behoeft. Het College van Bestuur/schooldirectie moet altijdeen oordeel vellen over de ondersteuningsbehoefte van de aangemelde leerling. De schooldirectie kan daarom de ouders via een vragenlijst verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Op grond van de ingevulde vragenlijst kan de schooldirectie besluiten om meer gegevens met betrekking tot de ondersteuningsbehoefte van een leerling bij de ouders op te vragen.

De school waar toelating verzocht is, relateert de vastgestelde ondersteuningsbehoefte aan het schoolondersteuningsprofiel en het niveau van de basisondersteuning zoals vastgesteld door het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Het schoolondersteuningsprofiel is beschikbaar op de website van de school.

De school waar een leerling wordt aangemeld, hoeft niet alle leerlingen op de eigen school te plaatsen. Net als in de huidige situatie, moet de school eerst onderzoeken of zij de leerling een passend onderwijsprogramma kan bieden. Als blijkt dat plaatsing een onevenredige belasting is voor de school, dan moet de schooldirectie een andere school vinden die een passend onderwijsaanbod kan bieden en waar het kind ook kan worden geplaatst.

**Toelating weigeren bij leerling met extra ondersteuning**

Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft wordt geweigerd, vindt de weigering pas plaats nadat de schooldirectie er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Dit is eenresultaatsverplichting**.** Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en vso of een instelling voor speciaal en vso.

De schooldirectie neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt de schooldirectie dit aan de ouders mee en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien (uiterlijk 4 weken later).

**Schorsing**

De schooldirectie kan, namens het bevoegd gezag, met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Het College van Bestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

**Verwijderen**

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het College van Bestuur de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt pas plaats nadat het College van Bestuur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een speciale school voor basisonderwijs (SBO) of school voor speciaal onderwijs (SO).

Met ingang van 1 augustus 2014 is nieuw de tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering/geschillencommissie Passend Onderwijs, ook wel de geschillencommissie passend Onderwijs genoemd (artikel 43 WPO). Aan deze commissie kunnen door ouders onder andere geschillen worden voorgelegd over:

### de aanmelding van een kind dat extra ondersteuning behoeft;

### de toelating van leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben;

### over de verwijdering van leerlingen.

De commissie bestaat uit deskundigen en doet binnen 10 weken uitspraak als een geschil wordt voorgelegd. Bij haar oordeel houdt ze rekening met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs.

Anders dan bij de regeling Bezwaar geeft bij deze procedure een onafhankelijke externe instantie een oordeel over het bestreden besluit. Indien de bezwaarprocedure en de geschillenprocedure bij de Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering tegelijkertijd lopen, neemt het bevoegd gezag pas een beslissing over het bezwaar nadat de Tijdelijke geschillencommissie haar oordeel heeft gegeven.

**College voor de rechten van de mens**

Als ouders vinden dat rond het besluit over toelating en verwijdering sprake is van discriminatie op grond van handicap of chronische ziekte, kunnen zij het College voor de rechten van de mens vragen een oordeel te geven. Deze procedure staat los van de andere hier genoemde procedures. Indien er een oordeel van het College ligt, zal de rechter dat in zijn oordeel betrekken.

**Voor meer informatie verwijzen wij graag naar** <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/Toelating-time-out-schorsing-en-verwijdering-leerlingen/>

BIJLAGE 9: PROTOCOL MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn wij wettelijk verplicht om dit te melden. Wij handelen vervolgens conform de eveneens wettelijk vastgelegde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

**Voor meer informatie verwijzen wij graag naar** <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/huiselijk-geweld-en-kindermishandeling/>