**Inleiding**

Dit document is een bijlage bij hoofdstuk 10 van het Arbo- en veiligheidsbeleid. Het is een leidraad voor scholen om de koppeling tussen wetgeving, bestuurlijke uitwerkingen en uitwerkingen op schoolniveau te maken.

De inspectie van het onderwijs gaat in het toezicht uit van een aantal kwaliteitsaspecten. Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen en is het vierde kwaliteitsaspect. Om de kwaliteit daarvan te kunnen beoordelen, zijn er een zevental ankerpunten benoemd. Deze worden beoordeeld vanuit de invalshoek, "maak zichtbaar" en "pas toe". Het zichtbaar maken gebeurt door middel van protocollen, procedures en werkwijzen. Pas toe is de andere vorm van zichtbaar maken, namelijk of hetgeen op papier staat beleefd en uitgevoerd wordt in de organisatie.

* De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
* De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
* Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
* De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
* De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
* De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
* Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

**1.Visie op sociale veiligheid**

OBS De Droomboom is een openbare basisschool. Dat wil zeggen, dat ieder kind, zonder onderscheid naar levensovertuiging, huidskleur of maatschappelijke overtuiging, op onze school welkom is. De openbare school leert kinderen van jongs af aan respect te hebben voor elkaars mening of overtuiging. Er wordt actief aandacht besteed aan de overeenkomsten en verschillen tussen kinderen, zonder voorkeur voor één bepaalde opvatting. De openbare school heeft aandacht voor én biedt ruimte aan ieder kind én iedere leerkracht. Niet apart, maar samen.

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

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

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

**2.Leidraad sociale veiligheid**

**Beleidsaspecten**

**Schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangsvormen**

Veiligheidsplan sociale veiligheid

Concrete beschrijving van 3 hoofdaspecten van sociale veiligheid op schoolniveau

* Beleidsaspecten
* Sociale aspecten
* Grensoverschrijdende aspecten

**Visie, beleid betreffende pedagogisch klimaat en veiligheid**

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

De volgende uitgangspunten en doelstellingen zijn richtinggevend voor de invulling van ons onderwijs:

* Wij proberen een school zonder onderscheid te zijn.
* Wij scheppen een leefklimaat waarbij respect en waardering voor ieders persoonlijke capaciteiten en overtuiging voorop staat.
* Wij willen ieder kind de kans geven zich optimaal te ontwikkelen.
* Het onderwijs wordt zo goed mogelijk afgestemd op de individuele leerbehoeften van ieder kind. Dat betekent dat voor een aantal kinderen individuele leerprogramma’s worden opgesteld. Dit gebeurt hoofdzakelijk binnen de eigen groep maar indien nodig, krijgen de kinderen ook buiten de eigen groep extra aandacht. Wij proberen met de kinderen de einddoelstellingen van het basisonderwijs te halen, maar accepteren de verschillen die er bij de kinderen zijn waardoor uitstroom op het niveau dat bij het kind pas, gewaarborgd wordt. Er wordt opbrengstgericht gewerkt.
* In de lesactiviteiten wordt tevens aandacht besteed aan:
* persoonlijkheidsontwikkeling en het vormen van een eigen mening
* omgaan met elkaar
* zelfstandigheid/zelfregulatie
* praktische vaardigheden
* lichamelijke vaardigheden
* maatschappelijke ontwikkelingen, normen en waarden
* de multiculturele samenleving en een voortdurend veranderende maatschappij
* de rol van iedere leerling binnen zijn of haar groep (zie 4.7)

Door de fysieke veiligheid te blijven monitoren en te waarborgen en tegelijkertijd door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden (veel aandacht voor sociale vaardigheden, wijze van zorg voor en omgang met elkaar) trachten we aldus een zo prettig, veilig en open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Bovenstaande vaardigheden worden proactief binnen ons lesprogramma ingezet met als doel: actief burgerschap en eigenaarschap van onze leerlingen.

### Pedagogisch klimaat

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

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

* zorgvuldig te zijn in het taalgebruik;
* het respect tussen kinderen te bevorderen;
* een prettige sfeer te creëren in de klas/inzetten van de “gouden weken”;
* het zelfvertrouwen van kinderen te ondersteunen door positieve feedback;
* beschikbaar te zijn bij problemen;
* positieve verwachtingen uit te spreken;
* pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk tegen te gaan;
* op schoolniveau en op klassenniveau afgesproken regels te hanteren.
* 5 klassenregels duidelijk zichtbaar in de klas.

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

* het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimd lokaal;
* de zelfstandigheid van leerlingen te stimuleren;
* de verantwoordelijkheid van leerlingen te stimuleren;
* het gebruik van taakkaarten, stilteteken en stemgebruik tekens

Doelen op de korte en lange termijn over schoolveiligheid.

Deelname schoolveiligheidsmonitor. Zo krijgt school een beeld van de beleving van veiligheid onder leerlingen/personeelsleden/ouders/leidinggevenden. Paul Sour is de locatie-monitor-manager. Het is de bedoeling dat dit instrument jaarlijks wordt ingezet om een beeld te krijgen van de beleving van schoolveiligheid.

## Handhaving van de regels

Natuurlijk kan het voorkomen dat leerlingen de regels overtreden. Wanneer dit aan de orde is, besluit de leerkracht hoe te handelen. Indien nodig of gewenst, wordt ongewenst gedrag besproken in de diverse leerling besprekingen. De zogenaamde momenten van intervisie tijdens bouwoverleggen (onderbouw/middenbouw/bovenbouw. Hierin kan dan per kind worden afgestemd en afgesproken hoe te handelen. Niet iedere leerling is immers hetzelfde, daarom vinden wij op dit gebied maatwerk van het grootste belang.

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

**3. Organisatie van veiligheid**

 Preventiemedewerker(s) ARBO

### Arbocoördinatie/preventiemedewerker

Formeel blijft de directeur Jo Budie vanzelfsprekend altijd eindverantwoordelijk, tegelijkertijd is er voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid op onze school een Arbo coördinator, Paul Sour aangewezen. In principe is hij het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. Zo organiseert hij bv. in samenwerking met de brandweer 1x per jaar een ontruimings-oefening en evalueert hij deze met de betrokken partijen en is hij aanwezig bij de diverse inspecties van het gebouw en de gebouwelijke installaties. Daarnaast bekijkt hij, in samenspraak met de schoolleiding, welke maatregelen moeten worden genomen ten aanzien van aandachtspunten die uit de diverse inspecties zijn gebleken en registreert hij deze.

Naast Arbo coördinator en locatieleider is deze leerkracht ook aangewezen als preventiemedewerker. In deze hoedanigheid heeft hij tot taak (conform CAO Primair Onderwijs):

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

**Communicatie: intern en extern**

**Leerlingenraad.**

Op school is een leerlingenraad actief. Hierin hebben de volgende leerlingen zitting:

Twee leerlingen uit groep 8, twee leerlingen uit groep 7, twee leerlingen uit groep 6.

Zij behartigen de belangen van de leerlingen. Zij komen maandelijks samen o.l.v. juf Joan en meester Thijs.

### Medezeggenschapsraad

Het beleid op school komt tot stand in goede samenspraak tussen de directie en de verschillende geledingen van ouders en het personeel. Dit krijgt gestalte in de Medezeggenschapsraad (MR) waarin deze geledingen vertegenwoordigd zijn.

Leerkrachten: Danielle Eggen, Lynn Bejas, Marjon Hendriks, Philomeen Hendriks, Ron Krewinkel.

Ouders:Erik Theunissen, Patricia Kolker-Bour

MOVARE kent een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze geeft advies en/of verleent instemming over school overstijgende zaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven.

De MR heeft 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.

## Klachtenregeling

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

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

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling

overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

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

### Schoolcontactpersonen

In de klachtenregeling is vastgelegd dat er op iedere school ten minste twee schoolcontactpersonen zijn aangewezen. De conflictmeesters zijn Jo Budie en Enrico vander Lubben. Zij handelen met de ruggensteun van Thijs Janssen, de gedragsspecialist.

Deze schoolcontactpersonen maken deel uit van de schoolgemeenschap en beantwoorden vragen over de wijze waarop in de school met een klacht wordt omgegaan. De schoolcontactpersonen zorgen voor de eerste opvang van de klager, wijzen e klager in eerste instantie op het stappenplan dat de school hanteert ter oplossing van klachten en verwijzen klager in tweede instantie naar de vertrouwenspersoon dhr. Jo Budie.

### Vertrouwenspersonen MOVARE

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

### Landelijke Klachtencommissie Openbaar Onderwijs

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

**Leerplichtambtenaar**

Bovenschools: protocol m.b.t. handhaving leerplicht (zie bijlage VSV)

School: De school heeft functionele contacten met de leerplichtambtenaar gericht op handhaven leerplicht en het voorkomen van thuiszitters.

Knooppunt Zorg in en om school

### Zorgteam

Ondanks alle aandacht die er in de groepen wordt besteed aan de leerlingen, komt het toch voor dat sommige leerlingen met de geijkte middelen niet of te langzaam vorderen. Op school hebben we een Zorgteam samengesteld dat maandelijks de gang van zaken rondom leerlingenzorg bespreekt. Ook kunnen aspecten rondom de veiligheid, zowel de sociale als de fysieke, van leerlingen (en medewerkers) in deze besprekingen aan de orde komen.

Het Zorgteam bestaat uit de Intern Begeleiders (Linda Verkerk, Erica Woudstra) en de directie (Jo Budie, Enrico vander Lubben). De IB’ers zijn enkele uren per dag vrijgesteld van lesgevende taken om de contacten met externe instanties te onderhouden, de coördinatie van zorgleerlingen te stroomlijnen en leerkrachten te begeleiden en coachen.

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

### Zorg- en adviesteam (ZAT)

Het ZAT is een team waar de intern begeleidster van onze school en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk overleg zorgleerlingen en gezinnen met een zorgvraag bespreken.

Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen onze zorg uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en waarschijnlijk voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen om een goede ontwikkeling door te maken.

Diverse zorgverleners in en om de school beantwoorden vragen die ouders, leerkrachten en/of andere deskundigen hebben over de zorg aan kinderen. De taak van het ZAT is om hen te adviseren over hulp. Het team geeft niet zelf hulp, maar adviseert en houdt in de gaten of de geadviseerde aanpak ook het gewenste effect heeft.

De functies van het ZAT zijn:

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

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

* Peuterspeelzalen - Adelante
* GGD Zuid Limburg - Verschillende logopedie- en fysio-
* Basisscholen therapie praktijken
* CJG, Bureau Jeugdzorg - Mondriaan
* Externe bureaus: Amacura, Amalexis, Virenze, - Politie Limburg Zuid

Lionarons

### Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)

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

Het instrument om dit voor de organisaties mogelijk te maken, is de Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP). Via MOVARE is ook onze school bij de VIP aangesloten. De VIP is een computersysteem dat bijhoudt of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind en maakt het voor betrokken hulpverleners mogelijk om met elkaar in contact te komen om zo de geboden hulp op elkaar af te stemmen. Deze afstemming tussen organisaties zorgt voor een betere en efficiëntere hulp voor de kinderen en hun ouders en zorgt dat kinderen met problemen beter gesignaleerd, gevolgd en daar waar nodig worden ondersteund.

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

Politie

Bovenschools: convenant Veiligheid Zuid-Limburg. Dit convenant is vastgesteld in 2009. Momenteel wordt dit geëvalueerd en in april/mei 2017 is overleg met partners om te komen tot een nieuwe convenant VIOS (Veiligheid in en om school)

Therry van Hoorn, wijkagent 0900-8844

Patrick Baaij. Wijkagent 0900-8844

Brandweer

Bovenschools: gebruiksvergunning, is aanwezig op school voorzien van een vaststellingdatum lokaal

School: ontruimingsplan is onderdeel van de vastgestelde gebruiksvergunning.

Ontruimingsplan is aanwezig.

Klachtenregeling

Bovenschools: tekst Klachtenregeling documenten schoolgids (Vastgesteld d.d. 8-12-2010)

School: klachtenregeling inclusief klachtenbehandeling opgenomen in de schoolgids

Onafhankelijke klachtenprocedure

Zie klachtenregeling (Vastgesteld d.d. 8-12-2010 )

Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Bovenschools: - Incidentenregistratie (Zie Bijlage 1.) - Beleid voorziet in een gesprekscyclus m.b.t. veiligheid (in ontwikkeling)

School: registratie van incidenten, handelen en frequentie evalueren, jaarverslag m.b.t. schoolveiligheid en beschrijving plan van aanpak op grond van incidenten opnemen in de schoolgids.

**Sociale aspecten**

 Algemene regels en afspraken

Schoolreglement/gedragsregels

## Schoolregels

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

* Van elke leerling die onze school bezoekt, wordt een bij zijn leeftijd passend gedrag verwacht.
* De leerlingen dienen op tijd aanwezig te zijn.
* Tijdens de pauzes mogen de leerlingen het schoolplein niet verlaten.
* Wanneer een leerling in verband met ziekte of andere zeer dringende redenen de lessen moet verzuimen, dient de school hiervan zo spoedig mogelijk door de ouders in kennis gesteld te worden. Liefst tussen 8.00 uur en 9.00 uur.
* Buitengewoon verlof moet door ouders (liefst ruim van te voren) aangevraagd worden bij de directie. Deze verleent wel/niet verlof.
* De ouders dienen hun vakantie zodanig te plannen dat deze valt binnen de schoolvakantie. Het vakantierooster van onze school is zodanig gekozen dat de vrije dagen zo veel mogelijk samenvallen met die van het voortgezet onderwijs. Aanvragen van ouders voor extra vakantiedagen kunnen daarom in het algemeen NIET in overweging worden genomen.
* Op het schoolplein mag NIET gefietst worden.
* Meegebrachte fietsen worden gestald in de fietsenstalling.
* Voor de gym- en zwemlessen dienen de leerlingen te beschikken over geschikte kleding; sportbroek, T-shirt en sportschoenen.
* Indien een kind niet aan de gymlessen kan deelnemen, moeten de ouders dit persoonlijk of via een briefje aan de leerkracht laten weten.
* Het is mogelijk dat de kinderen bij een huiswerkopdracht materiaal (boeken, schriften) mee naar huis moeten nemen. Om beschadigingen te voorkomen mag dit materiaal alleen in een tas mee naar huis.

**Wegloopgedrag**

Van kinderen die weglopen worden meteen de ouders telefonisch benaderd. De leerkracht gaat nooit achter een kind aan, de zorg voor de groep blijft prevaleren.

Is er geen contact met ouders, wordt de wijkagent op de hoogte gesteld.

Ouders en kind worden vervolgens door directie opgeroepen voor een oudergesprek.

**Privacy**

Er zijn afspraken mbt:

* Het maken van beeld- en geluidopnamen op school
* Het maken van beeld- en geluidopnamen tijdens een schoolactiviteit
* Het maken van beeld- en geluidopnamen voor één specifiek doeleind
* Het maken van beeld- en geluidopnamen zonder toestemming

**Informatieverkeer**

Alle ouders kunnen schoolse informatie terugvinden op Isy. Deze site wordt beheerd door juf Sonia. Alle ouders krijgen een inlogcode en kunnen ten alle tijden de site bezoeken. Ook gaan er regelmatig briefjes met de kinderen mee, in de hoop zoveel mogelijk ouders te bereiken.

**Gescheiden ouders** (ex partners)

School: protocol gescheiden ouders (ex-partners)

**Gezondheid**

### 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 gezondheidsonder-zoeken, 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.

**Medicijngebruik leerlingen**; richtlijnen medicijngebruik/medicijnverstrekking

Bovenschools: - Protocol medicijngebruik/medicijnverstrekking (in ontwikkeling). - Onderdeel van verzekeringsvoorwaarden VKO (in ontwikkeling)

School: publieksversie opnemen in schoolgids

**Grensoverschrijdende aspecten**

Schorsing en verwijdering.

**Zie stappenplan** **grensoverschrijdend gedrag**:

* Kleuters + groepen 3
* Middenbouw en bovenbouw
* ouders

Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Bovenschools: tekst toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen documenten zie website MOVARE (Vastgesteld d.d. 30-03-2011)

Procedure voor schorsing personeel

Bovenschools: regeling volgt conform art. 3.13 cao PO (in ontwikkeling

Schoolverzuim

Verzuimregistratie leerlingen

Bovenschools: protocol m.b.t. handhaving leerplicht op basis van art.13, lid1 k WPO (in ontwikkeling)

School: registratie, beschrijving werkwijze en aanpak bij schoolverzuim van leerlingen. Gebeurt door leerkrachten digitaal in ParnasSys. Kinderen die onafgemeld afwezig zijn, worden door de conciëge Romano opgebeld. Kinderen die per week 3x te laat komen, worden bij de directie gemeld.

Verzuimregistratie personeel

Bovenschools: aanwezigheidsbeleid MOVARE, vormt onderdeel van het ARBO beleid.

School: registratie in verzuimsysteem MOVARE en casemanagement door directeur

Registratie

Registratie (arbeids) ongevallen

Bovenschools: uitwerking van beleid is beschreven in het Arbo- en veiligheidsbeleid 11. Registratie en melding van ongevallen

School: handreiking voor school maakt integraal onderdeel uit van bovengenoemd hoofdstuk

Incidentenregistratie

Bovenschools: digitaal formulier beschikbaar op intranet onder tab directie. Bovenschools monitoren van aard, frequentie van incidenten en aanpak afhandeling

School: de school registreert incidenten op intranet

**4.Documenten, protocollen en methodieken**

**Pesten**

De school is bezig een methode SEO te kiezen. De taakwerkgroep Pedagogisch Raamplan heeft zich over de te kiezen methode gebogen. Op dit moment (jan. 2018) zijn we doende een definitieve keuze te maken tussen de reeds uitgefilterde methodes PAD en KIVA. Vóór mei 2018 zal er een definitief besluit genomen worden.

**Agressie**

Voor zover het gaat over grensoverschrijdend gedrag beschikken scholen lokaal over een werkwijze. Gaat het om agressie die het strafrecht raakt dan handelt MOVARE conform de mogelijkheden die wet- en regelgeving de scholen biedt.

Zie stappenplan grensoverschrijdend gedrag.

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.

**Geweld (verbaal en fysiek**)

Voor zover het gaat over grensoverschrijdend gedrag beschikken scholen lokaal over een werkwijze. Gaat het om geweld die het strafrecht raakt dan handelt MOVARE conform de mogelijkheden die wet- en regelgeving de scholen biedt.

Zie stappenplan grensoverschrijdend gedrag.

**Media**

Er zijn afspraken mbt:

* Het maken van beeld- en geluidopnamen op school
* Het maken van beeld- en geluidopnamen tijdens een schoolactiviteit
* Het maken van beeld- en geluidopnamen voor één specifiek doeleind
* Het maken van beeld- en geluidopnamen zonder toestemming

Ook onze leerlingen maken gebruik van Internet middels tablets. Wij vinden het onze verantwoordelijkheid om kinderen hier “wegwijs” in te maken. Kinderen dienen zich aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail/ chatberichten, hetgeen niet toegestaan is.

Onze leerlingen mogen geen mobiele telefoon mee naar school nemen. Met personeel is afgesproken de mobiele telefoon zo min mogelijk te gebruiken. Bij onverhoopt dringende zaken, gaarne buiten het zicht van ouders/leerlingen gebruiken.

Mediaprotocol (intranet)

**Melden kindermishandeling en huiselijk geweld**

School: publieksversie opnemen in de schoolgids



Aandachtsfunctionaris: Erica Woudstra, Linda Verkerk

**Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school.**

Bovenschools: indien aan de orde kan aan personen perceelverbod opgelegd worden.

School: neemt maatregelen, in overleg met veiligheidspartners, die er toe bijdragen dat er geen sprake is van ongewenst bezoek in en rond school

De volgende thema’s hebben een nauwe relatie met strafrecht. Deze worden in samenspraak met een jurist uitgewerkt in schooljaar 2017-2018.

Bij de centrale ingang is er een deurbel. Bezoek dient aan te bellen. Vervolgens ziet de conciërge Romano wie er aanbelt (camera) en kan de deur van binnenuit geopend worden. Daarmee is men in het gebouw, maar is de school nog niet bereikt. Middels een kijkvenster in de vergrendelde toegangsdeur van school kan men zien welk bezoek zich aandient.

Personeelsleden kunnen via een eigen sleutel de school betreden. Het eerste personeelslid dat de school betreedt, activeert het alarm. Personeelsleden die de school binnen komen, dienen dit kenbaar te maken door hun naambordje op “aanwezig” te schuiven bij binnenkomst, en op “afwezig” bij het verlaten van de school. De laatste die de school verlaat activeert het alarmsysteem.

**Seksuele intimidatie**

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.

**Racisme en discriminatie**

**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.

Wapenbezit.

Op school is een absoluut wapenverbod.

Drugsgebruik en drugshandel.

Op school is een absoluut drugsverbod, een absoluut verbod op de handel in drugs.

Alcoholgebruik.

Op school is een absoluut alcoholverbod. Binnen school wordt er nimmer alcohol genuttigd.

Vandalisme.

Van kinderen die schade berokkenen, worden de ouders geïnformeerd en aansprakelijk gesteld. Eventuele financiële schade wordt op hen verhaald.

**Ruimtelijke aspecten**

Gebouw en veiligheid

3.5.1.1. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: de school beschikt over een vastgestelde RI&E met een vaststellingsdatum en looptijd

3.5.1.2. Inspectie brandveiligheid

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: de school beschikt over een gebruiksvergunning met een vaststellingsdatum en looptijd

3.5.1.3. Ontruimingsplan

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid

Zie Ontruimingsplan (is aanwezig).

3.5.1.4. Speeltoestellen

Bovenschools: monitoren van het naleven van het besluit Veiligheid Attractie- en Speeltoestellen.

School: op grond van het besluit Veiligheid Attractie- en Speeltoestellen wordt de beheerder van een speeltoestel verantwoordelijk gesteld voor het bijhouden van een logboek. Er vinden periodiek keuringen plaats.

* + 1. Beveiligingsmaatregelen

3.5.2.1.Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Bovenschools: dit onderdeel verdient een nadere uitwerking op het gebied van eisen die minimaal gelden om te voorkomen dat er bij buitenschoolse activiteiten sprake is van onverantwoorde c.q. onveilige situaties.

School: de school maakt gebruik van in de schoolgids opgenomen afspraken buitenschoolse activiteiten en worden in de cyclus van werken en evalueren vastgesteld

* + 1. Registratie en evaluatie

3.5.3.1. Plan van aanpak RI&E

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid.

School: de schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR van de betreffende basisschool.

* + 1. Calamiteiten

3.5.4.1. BHV plan

Bovenschools: bijlage 1 van het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: elke schooldirecteur heeft schriftelijk vastgelegd hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn schoolgebouw. Deze gegevens vormen tezamen het bedrijfshulpverleningsplan, kortweg het BHV-plan. Zie BHV plan.

3.5.4.2. Opvang leerlingen bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen

Bovenschools: crisis- en calamiteitenplan

School: lokale uitwerking van crisis- en calamiteitenplan/zie Ontruimingsplan.

3.5.4.3. Opvang personeel bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen

Bovenschools: crisis- en calamiteitenplan

School: lokale uitwerking van crisis- en calamiteitenplan/zie ontruimingsplan

**Bijlage 1: Incidentenregistratie**

De incidentenregistratie is een digitaal formulier waar bij het invullen alleen die velden verschijnen die relevant zijn voor het incident. Onderstaand overzicht geeft inzage in alle opties.

1. **Wat? Verboden handelingen**
	1. Tegen personen
		1. verbaal geweld
		2. bedreiging
		3. fysiek geweld
		4. grove pesterijen
		5. afpersing
		6. groeps-knokpartij
		7. seksuele intimidatie
		8. seksueel misbruik
	2. Niet tegen personen
		1. vernieling
		2. diefstal
		3. heling
		4. fraude
		5. inbraak
	3. Goederen
		1. Vuurwerk
		2. Energiedrank
		3. Wapens
		4. Drugs
		5. Alcohol
2. **Wanneer? Datum en tijd**
	1. onderdeel schooldag
		1. buiten schooltijd
		2. tijdens lestijd
		3. tijdens pauze
	2. op een tijdstip
	3. tijdens een bepaalde periode

1. **Wie? Betrokkenen**

3.1. Dader(s) letsel NAW-gegevens

* + 1. leerling(en) ja/nee (invullen)
		2. personeel ja/nee (invullen)
		3. ouders/verzorger ja/nee (invullen)
		4. andere relatie ja/nee (invullen0
		5. anders

3.2. Dader(s) letsel NAW-gegevens

3.2.1 leerling(en) ja/nee (invullen)

3.2.2 personeel ja/nee (invullen)

3.2.3 ouders/verzorger ja/nee (invullen)

3.2.4 andere relatie ja/nee (invullen)

3.2.5 anders

3.3. Getuige(n) letsel NAW-gegevens

3.3.1 leerling(en) ja/nee (invullen)

3.3.2 personeel ja/nee (invullen)

3.3.3 ouders/verzorger ja/nee (invullen)

3.3.4 andere relatie ja/nee (invullen)

3.3.5 anders

1. **Waar? Plaats**

4.1. Binnen het schoolgebouw

4.1.1. hal entree

4.1.2. in de klas

4.1.3. in de aula

4.1.4. op de gang

4.1.5. trappen

4.1.6. overblijfruimte

4.1.7. administratieve ruimte

4.1.8. lerarenkamer

4.1.9. toiletten

4.1.10. omkleedruimte

4.1.11. gymzaal

Op het schoolterrein

4.2.1 op het schoolplein

4.2.2 in de fietsenstalling

4.2.3 bij het parkeerterrein

4.3 Omgeving van de school

4.3.1. op straat

4.3.2. bij/op sportveld

4.3.3. thuis bij slachtoffer (s)

4.3.4 thuis bij dader(s)

4.1.12. in de klas

4.1.13. in de aula

4.1.14. op de gang

4.4 anders nl (invullen)

**5. Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)**

5.1 wapens

5.1.1 steekwapens

5.1.2 vuurwapens

5.1.3 overige gebruiksvoorwerpen

5.2. digitaal/technisch

5.2.1 via internet op school

5.2.2. via internet

5.2.3 via mobiele telefoon

5.2.4 andere digitale diensten

5.3. anders (invullen)

**6. Waarom? (motief)**

6.1. primair persoongebonden

6.1.1. sociale of emotionele persoonskenmerken

6.1.2. gevoel onrechtmatig te zijn behandeld

6.1.3. agressie

6.1.4. conflict of meningsverschil

6.1.5. problematische gezinskenmerken

6.2. persoons en schoolgebonden

6.2.1. sociale of emotionele schoolproblemen

6.2.2. problematische schoolprestaties

pagina 42 van 44

6.2.3. sociale isolatie

6.3. persoons- school en wijkgebonden

6.3.1. (anti) sociale groepsvorming (gangs)

6.3.2. problematische wijk/buurt

6.4. discriminatie

6.4.1. seksuele geaardheid/homoseksualiteit

6.4.2. geloof religie

6.4.3. beperking stoornis

6.4.4. racisme (etniciteit)

6.4.5. culturele verschillen

6.4.6. eerwraak

6.5. geldelijk gewin (invullen)

6.6. ander motief (invullen)

6.7. extra informatie (invullen)

**7. Aanpak (afhandeling)**

7.1. pedagogisch

7.1.1. eigen leerkracht

7.1.2. inzet ouders/

7.1.3. inzet extra sociaal-emotionele expertise

7.1.4. extra expertise gedragsverbetering

7.2. schoolstraf/schoolmaatregel

7.2.1. waarschuwing

7.2.2. verwijdering uit de les

7.2.3. inschakelen vertrouwenspersoon

7.2.4. school/taakstraf

7.2.5. schorsing

7.2.6. naar andere school

7.3. melding buitenschoolse instantie

7.3.1. jeugdzorg

7.3.2. vertrouwensinspecteur

7.3.3. maatschappelijk werk

7.3.4. leerplichtambtenaar

7.3.5. melding bij de politie

7.3.6. melding bij 112

7.3.7. melding bij slachtofferhulp

7.3.8. melding bij schade-expert

7.4. aangifte bij de politie (invullen)

7.5. scholing/training eigen personeel

7.6. samenwerking met scholen in de wijk/buurt

7.7. samenwerking met buitenschoolse instellingen

7.8. inzet leerlingen ter reductie van onveiligheid

7.8.1. gericht op pro-sociaal gedrag

7.8.2. mediator bij conflicten

7.8.3. pleinwacht

7.9. anders nl. (invullen)