**SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN**

 **2016-2018**



****

**Montessorischool Nieuwerkerk**

**Schoolstraat 2**

**2912 CR Nieuwerkerk aan den IJssel**

**INHOUD**

**Hoofdstuk 1: Inleiding** ……………………………………………………………………………….pagina 3

**Hoofdstuk 2: Sociale Veiligheid**……………………………………………………………………pagina 8

**Hoofdstuk 3: Fysieke veiligheid**……………………………………………………………………pagina 22

**Hoofdstuk 4: Incidenten registratie**……………………………………………………………..pagina 31

**Hoofdstuk 5: Plan van aanpak**..........................................................................pagina 33

**Hoofdstuk 6: Nawoord**………………………………………………………………………………..pagina 34

**1.INLEIDING**

Basisscholen zijn verplicht een plan op te stellen om de veiligheid op school te waarborgen. In het veiligheidsplan beschrijft de school welke afspraken zijn gemaakt om de fysieke en sociale veiligheid op school te garanderen. Bij fysieke veiligheid valt te denken aan veilige speeltoestellen of een brandalarm. Sociale veiligheid heeft betrekking op het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie. Naast de school zijn ook de ouders en leerlingen, de gemeente en overheid betrokken bij de veiligheid op school.

#### **1.1 Veiligheidsvisie op de Montessorischool Nieuwerkerk**

**Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor onze Montessorischool een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze school de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.**

Onze school streeft dus naar optimale arbeidsomstandigheden voor medewerkers en kinderen. Het veiligheidsbeleid is daarbij gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op de bevordering van hun welzijn.

Onze school heeft als visie dat de school een veilige plek dient te zijn, waar de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen een belangrijke plaats inneemt. Kinderen moeten vertrouwen kunnen hebben in zichzelf en de mensen om hen heen. Pas wanneer een kind zich veilig voelt, is het in staat om zich optimaal te ontwikkelen en tot leren te komen.

Niet alleen onze leerlingen hebben recht op veiligheid, maar alle betrokkenen bij de school moeten zich veilig voelen. Dit geldt dus voor het team, de ouders/verzorgers en andere betrokkenen, zoals vrijwilligers. Een veilige school heeft een goed onderhouden schoolgebouw met een prettige sfeer waarin iedereen zich veilig voelt.

#### **1.2 Doel van het Schoolveiligheidsplan**

* Het bevorderen en bewaken van de veiligheid, gezondheid en welzijn van alle bij de school betrokkenen;
* Er voor te zorgen dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid;
* Dat alle partijen op de hoogte zijn van wat ze van elkaar mogen verwachten;
* Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik;
* Het adequaat optreden van betrokkenen bij incidenten.

**1.3 Veiligheidsbeleid**

Het veiligheidsbeleid van de Montessorischool Nieuwerkerk richt zich qua sociale veiligheid preventief op de realisatie en instandhouding van wat wij ‘vanzelfsprekendheden’ noemen: gedragingen die voor ons vanzelfsprekend zijn.

Die vormen de routines, de regels en de afspraken van de school. De vanzelfsprekendheden bepalen onze veiligheidsgrenzen en bepalen de verantwoordelijkheden.

Voor de fysieke veiligheid hebben wij een aantal voorzieningen getroffen, die we controleren en onderhouden.

Om een adequaat veiligheidsbeleid te kunnen voeren moeten wij inzicht hebben in de veiligheidssituatie. Om de twee jaar doen we onderzoek naar de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeel. Naar aanleiding van deze tevredenheidspeilingen stellen we een verbeterplan op om zo de veiligheid te verbeteren waar dat nodig is.

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten voordoen. Het is van belang om in ieder geval voor een ieder duidelijk te hebben wat er van hem/haar verwacht wordt en hoe te handelen. Dat waar dit plan niet in voorziet, dient alsnog te worden beschreven en toegevoegd. Vandaar dat we tweejaarlijks dit beleid bespreken, bijstellen en vaststellen.

**1.4 Betrokkenen**

*-schoolleiding*

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het gebied van fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en personeel in en om de school zorgvuldig te organiseren. De MR van de school houdt hier toezicht op en is in alle voorkomende gevallen bevoegd hierbij de Arbeidsinspectie en andere deskundigen in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken of zaken met betrekking tot het Schoolveiligheidsplan op de hoogte gesteld door de Arbeidsinspectie of de schoolleiding.

## *-preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker*

Bij de uitvoering van het Schoolveiligheidsplan zijn formeel preventiemedewerkers betrokken. Onze school is echter klein. In onze praktijk ligt de verantwoordelijkheid van de uitvoering bij de directeur, ondersteund door de intern begeleiders, de bedrijfhulpverleners en de administratief medewerker. Takenveld:

* het uitvoeren van een RI&E (risico-inventarisatie)
* het uitvoeren van het bijbehorende plan van aanpak
* het bijstaan van collega’s in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim
* het onderhouden van contacten met externe (arbo)deskundigen
* vraagbaak zijn voor collega’s voor zaken op de gebieden van veiligheid, gezondheid en welzijn
* het coördineren van de voorlichting aan personeel en leerlingen
* het onderhouden van contact met externe hulpinstanties en overige gebruikers van het schoolgebouw
* het invullen, verzamelen en evalueren van formulieren als ´incidentregistratie´ e het ‘ongevallenmeldingsformulier’
* toezien op een up-to-date BHV-plan en de uitvoering hiervan.

## *-bedrijfshulpverlening (BHV)*

Onze school is volgens artikel 15 van de Arbowet verantwoordelijk voor:

* het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
* het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
* het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting

Onze school heeft daartoe vier bedrijfshulpverleners: Marijke Hoogvelt, Nanouk Muller, Annemieke Visschers en Wim Danckaarts. Monika van Walsum is ook gediplomeerd EHBO-er. Voor de concrete invulling van de bedrijfshulpverlening wordt verwezen naar het BHV-plan van de school, het ´Ontruimingsplan Montessorischool´

-*vertrouwenspersoon*

Annemieke Visschers is interne vertrouwenspersoon en contactpersoon van de Montessorischool. In die functie is ze het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouder bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid.

Annemieke is te bereiken via a.visschers@montessorinwk.nl of telefonisch op via het telefoonnummer van de school: 0180-313900 (uitgezonderd woensdag).

Zie ook het hoofdstuk over inschakelen externe partijen

##

## -*personeel*

Alle personeelsleden van school hebben kennis genomen van het Schoolveiligheidsplan. Zij zijn verantwoordelijk om adequaat te reageren conform dit plan aangeeft. Dat kan betrekking hebben tot situaties die zich voordoen in het eigen lokaal, maar ook situaties die worden gezien in andere delen van het gebouw. Hieronder valt ook het vrijhouden van gangen en (nood)uitgangen.

Personeel is verplicht zich te houden aan de vastgestelde gedragsregels. Het gezag van personeel op het gebied van veiligheid overstijgt altijd het gezag van leerlingen.

Onderwijzend personeel is verplicht leerlingen op de hoogte te brengen van hun verplichtingen ten aanzien van het Veiligheidsplan. Denk hier aan brandoefeningen en gedragsregels.

Wanneer een personeelslid een onveilige situatie waarneemt, probeert hij/zij onmiddellijk de onveiligheid weg te nemen. Als dit niet direct lukt moet de preventiemedewerker gewaarschuwd worden. Die onderneemt, indien nodig, verdere actie.

##

## -*kinderen*

Kinderen moeten zich houden aan de voor hen bepaalde gedragsregels. Deze regels bespreekt de groepsleerkracht regelmatig met de kinderen. Ook kinderen voorkomen onveilige situaties. Zodra een kind een onveilige situatie constateert moet dat worden doorgegeven aan een personeelslid.

## *-communicatie*

De directeur is verantwoordelijk voor de communicatie van het Veiligheidsplan naar personeel, leerlingen en eventueel ouders.

Het personeel wordt jaarlijks gewezen op het veiligheidsplan bij de evaluatie en bijstellingsmomenten. De communicatie richting de kinderen gebeurt door de groepsleerkracht in de klas.

De formele communicatie richting ouders verloopt via de jaarlijkse schoolgids en nieuwsbrieven. Op aanvraag kunnen ouders langskomen bij de directeur of de groepsleerkrachten voor aanvullende informatie over specifieke onderwerpen.

Het schoolteam is op school meestal al aanwezig vanaf een kwartier voor het inloopkwartier. Aan het einde van de schooldag zijn de teamleden in ieder geval tot een kwartier na het einde der lessen aanwezig. Op vrijwel alle dagen echter zijn de groepsleerkrachten veel langer aanwezig, omdat hun functie naast losgebonden werk tevens bestaat uit niet-losgebonden taken en werkzaamheden.

Voor kleine vragen of mededelingen kunt u de groepsleerkracht bij voorkeur na schooltijd benaderen. Het inloopkwartier ’s ochtends is in principe bedoeld voor de ontvangst van de kinderen en de start en begeleiding van de eerste werkjes. ’s Ochtends werkt een kort briefje altijd erg prettig. Ouders die een langer gesprek willen met de groepsleerkracht dienen vooraf een afspraak te maken, mondeling, telefonisch of per mailbericht.

## *-contact met externen*

De directeur is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met externe (hulp)organisaties. Dit zijn onder andere Gemeente Zuidplas, Promen, Brandweer Zuidplas, Politie en eventueel instanties die gespecialiseerd zijn in hulpverlening aan kinderen, Bureau Jeugdzorg en Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Daarnaast onderhoudt hij ook contact met andere gebruikers van het schoolgebouw.

## *-contact met media*

Het contact met de media wordt te allen tijde verzorgd door het College van Bestuur van stichting Monton in de persoon van Carla Luycks, voorzitter van het College van bestuur.

# 1.5 Gebouw

## *-de ligging*

De Montessorischool Nieuwerkerk is gevestigd in de Schoolstraat 2 aan de rand van de woonwijk Dorrestein en is een onderdeel van een historisch ouder deel van Nieuwerkerk a/d IJssel. Het grenst aan de Ringvaart van de Zuidplaspolder. Het station bevindt zich op 10 minuten loopafstand van de school.

De Schoolstraat is een rustige eenrichtingsstraat die door een aantal verkeersvriendelijke obstakels dwingt tot zeer rustig rijgedrag. De parkeermogelijkheid is beperkt. Naast het schoolgebouw ligt een vijver en achter het hoofdgebouw ligt een ruime door een hek begrensde speelplaats naast een hertenkamp. In de school zijn negen lokalen, brede gangen en diverse nevenruimten beschikbaar. Het speellokaal heeft buiten de specifieke doelfunctie als speel- en gymlokaal voor de onderbouw een meerwaarde als aula voor grote schoolactiviteiten en als activiteitenruimte voor de buitenschoolse opvang door Speelwijs. De school heeft sporadisch medegebruikers die van het speellokaal gebruik maken.

De parkeerplaatsen voor de school zijn druk bezet rond de tijden waarop de school begint en eindigt. Een paar keer per jaar controleert de wijkagent het goede verloop. In de straten achter de vijver en het hertenkamp zijn meer en rustiger parkeerplaatsen beschikbaar. Aan de achterzijde van de school, begrensd door een groen gaashek, loopt aan de lange zijde een voetpad tussen het schoolplein het hertenkamp en aan de korte zijde direct een fietspad. De school heeft veel buitendeuren. De toegang tot de speelplaats moet door de ouders van de jongste kinderen echt worden begeleid. Oudste kinderen komen er zelfstandig, wel met hun eventuele fiets aan de hand. Op de speelplaats zijn twee stroken ingericht voor fietsen. Voor de school is een eenvoudige stallingsplek voor fietsen van bezoekers.

De gymlocatie voor de groepen 3 t/m 8 bevindt zich aan de van Beethovenlaan of in de Parkzoomhal aan de Iersestraat.

## *-bereikbaarheid voor hulpdiensten*

De brandweer is altijd zeer nabij, daar de kazerne om de hoek van de school staat. De ambulance komt of uit Gouda of uit Rotterdam-Schollevaar. De aanrijdroute voor de hulpdiensten is door de Schoolstraat die daar eenrichtingsverkeer is. Het is voor de hulpdiensten mogelijk om door te rijden tot de hoofdingang van het gebouw.

## *-deuren, ramen, gangen (nood)uitgangen*

Er zijn 9 buitendeuren in de gebouwdelen. De deuren draaien allemaal naar buiten toe open. Dit is belangrijk omdat de deur mee moet geven met eventueel vluchtende mensen.

De deuren in de gangen zijn zelfsluitend. Alle zelfsluitende deuren moeten vastgezet (=dicht) kunnen worden. Er mogen dus geen spullen zodanig worden neergezet dat de deuren niet meer vastgezet kunnen worden.

De (door)gangen moeten vrij zijn van obstakels en versperringen. Dit om een vrije en veilige doorgang te creëren. De schoolgangen zijn relatief breed. Daardoor zijn kasten en tafels tegen de muur mogelijk, maar de binnengang moet echt leeg zijn, evenals de vloerruimtes voor de brandhaspels.

Deuren in vluchtroutes moeten altijd met de vluchtrichting meedraaien. Dit is om de vluchtsnelheid hoog te houden. Wanneer deuren een knelpunt worden, is het gevaarlijk. Je loopt dan het risico op verdrukking van de wachtende mensen.

De ramen in het gebouw draaien naar buiten toe open.

Op de Montessorischool gebruiken we vier mogelijke ingangen. Twee hiervan komen uit op het plein. De andere twee komt uit in de Schoolstraat. Schoolstraat 4 heet in de wandelgang de hoofdingang. Deze deur is tevens de brandweeringang. Onder schooltijd zijn de deuren dicht en alleen van binnenuit te openen.

De reguliere uitgangen, behalve de achterdeur van de onderbouw dienen meteen als nooduitgangen. De onderbouwlokalen en twee middenbouwlokalen hebben bovendien een eigen lokaaldeur naar de speelplaats als nooduitgang. Dat betekent dus dat deze uitgangen nooit geblokkeerd mogen worden door spullen, ook niet tijdelijk. Dat geldt voor zowel binnen als buiten.

 In de bovenbouwgang zijn zelfsluitende deuren aanwezig die overdag openstaan met kleefmagneten. Deze deur voldoen aan de WBDBO-60 eis (weerstand bij branddoorslag en brandoverslag). Deze deuren zijn dus minimaal 60 minuten brandwerend. De deuren werken alleen als ze volledig gesloten zijn.

## *-noodverlichting*

Noodverlichting in school zorgt ervoor dat routes naar de uitgangen goed verlicht blijven in het geval van een calamiteit. Boven buitendeuren en in de gangen is verlichte vluchtwegaanduiding opgehangen. Wanneer de stroom uitvalt zal deze nog minstens 60 minuten licht geven om voor iedereen duidelijk te houden waar de uitgangen zijn.

**2. SOCIALE VEILIGHEID**

**2.1 Algemeen**

Sociale veiligheid betreft een groot beleidsterrein waar de schoolorganisatie zorg en aandacht aan wil en moet besteden. Dit betreft aspecten van preventieve en curatieve aard. Ons pedagogisch handelen, ons programma m.b.t. tot gedrag en groepsvorming en ons pedagogisch schoolklimaat zijn de pijlers van het preventief beleid en handelen. Ons leerlingvolgsysteem, onze registraties, protocollen, vragenlijsten, evaluaties en (externe) begeleiders en instanties vormen de pijlers van het curatief beleid en handelen.

Vanuit het kind, maar ook vanuit de medewerkers en andere betrokkenen op school, zou het resultaat moeten leiden tot uitspraken als:

* ik ga met plezier naar school.
* Ik heb goed contact met de anderen.
* Ik kan op school laten zien waar ik goed in ben.
* Ik doe mijn best anderen niet te hinderen
* Ik heb leraren die aandacht voor mij hebben.
* Ik durf te zeggen wat ik denk en wat ik vind.
* Ik probeer ruzies zonder geweld op te lossen
* Ik voel me verantwoordelijk voor de sfeer.
* Ik help mee mijn school veilig te maken.

**2.2 Landelijk actieplan**

Veiligheid en veiligheidsbeleid zijn natuurlijk altijd belangrijke aspecten op school geweest. De PO-Raad heeft in september 2014 bepaalt dat de scholen in Nederland zich nog eens heel nadrukkelijk bekommeren en uitspreken over de essentie van veiligheid op school. Een kind, zo stelt de PO-raad, moet erop kunnen vertrouwen dat de school er alles aan doet om ervoor te zorgen dat het een zorgeloze schooltijd heeft en zich ook buiten de muren van het schoolgebouw en online veilig voelt.

Sociale veiligheid betreft een gewenste omstandigheid, een gewenste zijn-situatie. En als je je daarover buigt krijg je automatisch te maken met ongewenste omstandigheden en ongewenste zijn-situaties, die benoemd worden en voorzien van beleid.

Het fenomeen pesten vraagt daarbij heel nadrukkelijke aandacht en beleid.

**2.3 Actieplan sociale veiligheid op onze school**

De Montessorischool Nieuwerkerk is onderdeel van Stichting Monton. In 2015 is bovenschools een richtinggevend kader aangegeven voor de komende jaren:

`Harmonie en respect staan centraal binnen Montessorionderwijs. Pesten en ander agressief gedrag wordt op onze scholen niet getolereerd. Daarom leren wij kinderen wederzijds afhankelijk te zijn, door positief voorbeeldgedrag en modelleren.`

Doel 1: Het veiligheidsplan ´leeft´ in de school en biedt alle betrokkenen sturing en ondersteuning bij het creëren en vergroten van de sociale veiligheid in de school.

Doel 2: Scholen meten op een valide, betrouwbare en transparante wijze hoe leerlingen de sociale veiligheid in de school ervaren en maken zichtbaar welke methodieken en/of programma´s zij gebruiken.

Doel 3: Scholen hebben een overzicht van effectieve aanpakken, methoden en werkwijzen die bijdragen aan sociale veiligheid.

Doel 4: Scholen weten wat werkt, kennen goede voorbeelden en weten hoe ze hun aanpak kunnen verantwoorden.

Doel 5: Scholen zijn goed geïnformeerd over activiteiten rond sociale veiligheid en de resultaten ervan.

Doel 6: Alle kernfunctionarissen sociale veiligheid in de school zijn geprofessionaliseerd.

Doel 7: Onderzoeken of bestuurder en schoolleiders die werken aan de sociale veiligheid een deskundige sparringpartner nodig hebben.

**Doel 1: Het veiligheidsplan ´leeft´ in de school en biedt alle betrokkenen sturing en ondersteuning bij het creëren en vergroten van de sociale veiligheid in de school.**

Het belang van sociaal-emotionele ontwikkeling en veiligheid staat hoog genoteerd binnen de montessori-traditie en zeker ook op onze Montessorischool. In de periode 2014-2016 is zeer nadrukkelijk extra geïnvesteerd in sociale veiligheid middels een traject ‘groepsvorming’ en ‘gedragsverwachtingen’. Daartoe had het team scholing ingekocht en een werkgroep ingericht. Thans is het beleid vastgelegd in een plan. Het vormt uitgangspunt van ons handelen en afstemming met Speelwijs, onze partner voor tussen schoolse en naschoolse opvang. In ieder geval halfjaarlijks staat het thema veiligheid op de teamagenda voor evaluaties en eventuele bijstellingen.

**Doel 2: Scholen meten op een valide, betrouwbare en transparante wijze hoe kinderen de sociale veiligheid in de school ervaren en maken zichtbaar welke methodieken en/of programma´s zij gebruiken.**

Het Kwaliteitsbeleid op onze school voorziet in een cyclisch programma van zelfevaluaties door het schoolteam (bv over het pedagogisch schoolklimaat of interne communicatie) en vragenlijsten voor teamleden, kinderen en ouders. De vragenlijsten met betrekking tot sociale veiligheid worden iedere twee jaar afgenomen. De laatste afname was begin 2016.

De resultaten worden met de doelgroep besproken en zo mogelijk van een plan van aanpak voorzien. De resultaten van de vragenlijst teamleden dus in een teambespreking, de resultaten van de vragenlijst kinderen met hun eigen leerkracht, de resultaten van de vragenlijst ouders tijdens een ouderavond.

**Doel 3: Scholen hebben een overzicht van effectieve aanpakken, methoden en werkwijzen die bijdragen aan sociale veiligheid.**

 Pedagogiek en didactiek op onze Montessorischool zijn gericht op het kind om het te ‘helpen het zelf te doen’. Dat is een essentiële pijler van het montessorionderwijs. Wij begeleiden en coachen iedere dag weer op zelfwerkzaamheid, op zelfverantwoordelijkheid, op rekening houden met elkaar, op anderen helpen, op mondigheid, op zelfoplossend vermogen, op accepteren en respecteren van zowel jezelf als de ander in denken, doen en communicatie.

Dit blijkt al jarenlang een bijzonder effectieve aanpak om sociale veiligheid te borgen.

 Wij hebben met betrekking tot pedagogiek en didactiek een gemeenschappelijke schoolaanpak.

De Montessori visie op het kind staat centraal. In de Montessori gedachte is de rol van de opvoeder primair kijken en luisteren naar het kind.

Montessori spreekt over “het kind is de bouwer van de mens”. We zullen de kinderen

de kans moeten geven zich te ontwikkelen tot zelfstandige, zich verantwoordelijk voelende en mondige mensen, die zich voor een betere samenleving willen en kunnen inzetten. Daarom hechten wij op school zeer veel waarde aan de verzorging van een goed pedagogisch klimaat. Onze leerkrachten zijn van cruciaal belang binnen het pedagogische klimaat. Zij hebben naast hun onderwijskundige een vormende en opvoedende taak om hun leerlingen op te voeden tot goede burgers. Onze leerkrachten creëren daartoe een veilig en gestructureerd klimaat waarin kinderen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen. Kernwoorden zijn: relatie, competentie en autonomie en verantwoordingsgevoel. Ons pedagogisch klimaat betreft dus een sfeer die maakt dat kinderen met plezier naar school gaan, zich veilig en geaccepteerd voelen, zichzelf kunnen zijn, belangstelling hebben voor elkaar en elkaar accepteren, en kunnen omgaan met zichzelf en met anderen (dichtbij en ver weg). Dat vraagt van de leerkracht dat hij of zij er is als persoon, oor en oog heeft voor de kinderen, kinderen accepteert met hun eigen aardigheden, met plezier lesgeeft, kinderen kan aanspreken op hun verantwoordelijkheden. Het vraagt dat onderwijsgevenden met elkaar evenzo omgaan en zich gezamenlijk verantwoordelijk voelen voor het welzijn van de kinderen. Wij hechten veel waarde aan een positieve en motiverende leerkracht, een begeleider die ervoor zorgt, dat de kinderen het werk zelfstandig (samen met anderen) kunnen doen. Daarbij hanteren we duidelijke regels en afspraken.

Wij ordenen kinderen heel bewust in bouwgroepen. Wij zetten schoolbreed een programma in met betrekking tot groepsvorming. Wij hebben afspraken op schoolniveau over gedragsverwachtingen van kinderen en teamleden. Aanvullend gelden in alle groepen groepsafspraken met betrekking tot de vanzelfsprekendheden die daar gelden op het gebied van sociaal gedrag en werkgedrag (zie intern groeidocument Gedragscode). We delen onze verwachtingen en stemmen af met ouders (Schoolgids, MR, ouderavond) en andere betrokkenen zoals Speelwijs (structurele overlegmomenten).

Het leerstofaanbod van de school levert jaarlijks bijdrages via het inzetten van thema’s uit Klets (methodiek voor sociale vaardigheden), de jeugdverkeerskranten (verkeersveiligheid), de bakjesmethodiek (methodiek voor wellevendheid en omgangsvromen), thema weken mbt pesten of mediawijsheid. We benutten aanvullende bijdrages

 Montessori in haar tijd was al heel duidelijk over het bijgaande proces van normaliseren: wees als opvoeder heel duidelijk over je kaders en houd je eraan en houd je kinderen eraan. Wij hanteren dus een plan van aanpak bij grensoverschrijdend gedrag tijdens het proces van normalisatie. Komt de sociale veiligheid meer indringend in gevaar dan hebben wij diverse protocollen, maatregelen of hulpinstanties beschikbaar.

Sociale veiligheid vraagt zorgvuldigheid met betrekking tot privacy. Ons privacy beleid is daartoe geformuleerd.

**Doel 4: Scholen weten wat werkt, kennen goede voorbeelden en weten hoe ze hun aanpak kunnen verantwoorden.**

Het vermelde onder doel 3 werkt op onze school. Incidenten registreren we en bespreken we zo direct mogelijk met betrokkenen. Indien wenselijk of noodzakelijk stellen we onze werkwijze bij.

Onze basishouding is al jaren met succes beproefd:

* + begeleiders hebben een groot vertrouwen in de eigen ontwikkelingskracht van een kind en respecteren die;
	+ een kind wordt geholpen met een uitdagende, goed geordende en kindvriendelijke leef- en werkomgeving;
	+ Montessorikenmerken en -criteria vormen de onderlegger

voor onze opvoedkundige en onderwijskundige werkwijze;

* + een kind wordt geholpen bij zijn of haar ontwikkeling richting zelfstandige, zich verantwoordelijk voelende en mondige mens, die zich voor een goed(betere) samenleving wil en kan inzetten;
	+ een kind wordt begeleid bij alle leerprocessen, gericht op ieders persoonlijke ondersteuningsbehoefte, met betrekking tot het verwerven van kennis, inzicht en vaardigheden;
	+ een kind wordt geleerd om te gaan met elkaar, samen te werken, verantwoordelijkheid te dragen, gevoelens te uiten;
	+ een kind wordt geleerd om een zelfstandige taakgerichte werkhouding te ontwikkelen;
	+ in ieder geval het schoolteam opereert in de geest van deze visie in denken, voelen en handelen (de basisrelatie getuigt van liefde, respect, begrip en geduld); van ouders verwachten we ditzelfde;
	+ ouders worden zo veel mogelijk betrokken bij ons onderwijs en onze pedagogische doelen;

Ons leerlingvolgsysteem legt uitspraken vast over de sociale competenties en vaardigheden van kinderen. De onderbouw zet daartoe BoSoS in en de midden- en bovenbouw SCOL: een landelijk genormeerde systematiek met betrekking tot sociale competentie observatie lijsten

De interne begeleiders van onze school vormen een belangrijke schakel met betrekking tot de leerlingzorg en dus tot de sociale veiligheid. Zij houden twee groepsbesprekingen per schooljaar over de resultaten en observaties en zijn of worden nauw betrokken bij groepsplannen of individuele plannen.

**Doel 5: Scholen zijn goed geïnformeerd over activiteiten rond sociale veiligheid en de resultaten ervan.**

De scholen van Monton hebben een duidelijke doelstelling meegekregen en de scholen krijgen voortdurend informatie aangereikt vanuit bovenschools bestuur, gemeente, vakliteratuur of actualiteit.

De (toets)resultaten vanuit het leerlingvolgsysteem worden opgenomen in een jaarlijks opbrengstkatern dat in het najaar verschijnt, voorzien van analyses en consequenties, en gedeeld wordt met team, ouders en bestuur.

**Doel 6: Alle kernfunctionarissen sociale veiligheid in de school zijn geprofessionaliseerd.**

Eén van de teamleden op school is anti-pest coördinator. Zij onderhoudt daartoe de specifieke kennis middels vakliteratuur of studiedagen

Eén van de teamleden heeft een aanvullende opleiding tot gespecialiseerd gedragsspecialist.

De beide intern begeleiders van de school leveren vanuit hun professionele vaardigheden hun bijdrage.

De directeur van school levert een bijdrage vanuit zijn professionele directievaardigheden.

De directeur kan ter ondersteuning of consultatie beschikken over externe professionals als arboarts, casemanager arbodienst en vertrouwenspersonen.

**Doel 7: Onderzoeken of bestuurder en schoolleiders die werken aan de sociale veiligheid een deskundige sparringpartner nodig hebben.**

Deze doelstelling staat bij aanvang van voorliggend veiligheidsplan geparkeerd. De bevindingen, het huidige beleid en de recent bijgestelde gedragsverwachtingen en resultaten lijken op dit moment geen deskundige sparringpartner nodig te hebben.

**2.4 Privacy**

Wij hebben de plicht de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

De leerling administratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.

Ouders moeten toestemming geven om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst

 te mogen vermelden, die aan het begin van het schooljaar verspreid wordt.

Ouders moeten toestemming verlenen om foto’s en video opnamen te mogen publiceren

De school bewaart de leerlingendossiers in een gesloten kast.

De medewerkers ruimen de mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met handelingsplannen,

verslagen etc. op bij het verlaten van het groepslokaal.

De medewerkers gaan discreet om met gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen,

ouders of anderen aan directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt. Zij kennen

hierbij een eigen verantwoordelijkheid en handelen conform deze verantwoordelijkheid en

binnen hun bevoegdheid.

De medewerkers verstrekken geen leerling gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door

derden, aanmelding bij het SWV Aan den IJssel e.d., zonder medeweten van ouders. Ouders

ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren.

Sommige instanties vragen gegevens op bij de school, zonder medeweten van de ouders. Als

dit door wettelijke regelgeving verplicht is, werken we daar aan mee. Dit gebeurt wel met de

grootste terughoudendheid.

Wanneer sprake is van gescheiden ouders, kunnen zij de school verzoeken informatie aan

beide ouders te sturen.

 Zie: Privacy protocol voor Montonscholen uit 2009

 Echtscheidingsprotocol Montonscholen uit 2009

**2.5 Verklaring omtrent gedrag (VOG)**

 Alle personen die werkzaam zijn als werknemer van de Stichting Monton op een Montonschool en hun werkplek in het gebouw hebben, dienen een Verklaring Omtrent Gedrag te hebben. Ouders en vrijwilligers die zonder toezicht van een leerkracht werkzaamheden in het schoolgebouw verrichten, dienen ook een geldig VOG te hebben

**2.6 Gewenste omgangsvormen**

-*gedragsverwachtingen en routines*

We investeren met ons handelen en ons zijn bovenal op het voorkomen van gedragsproblemen. Zie boven bij doel 3 en doel 4.

Als bijdrage aan ons programma voor sociaal emotionele ontwikkeling en de sociale veiligheid hebben we in 2015 besloten tot de bewuste inzet van de inzichten van Bruce Tuckman over groepsdynamiek in fases: forming, storming, norming en performing. Na het eerste jaar zijn we overtuigd daarmee ook in schooljaar 2016 van start gegaan.

In 2013 hebben we een groeidocument vastgelegd onder de naam ´Gedragscode Montessorischool 2013-2017´ met daarin een overzicht van schoolafspraken, regels, gedragsprotocollen van kinderen, leerkrachten en ouders in verschillende situatie, waaronder het overblijven. Het biedt een overzicht van waaruit we werken, maar de gedragscode kan wijzigen onder invloed van evaluaties of nieuwe inzichten. Zo spreken we intussen in plaats van regels liever over gedragsverwachtingen, routines of vanzelfsprekendheden (= zo doen we het hier).

In 2015 hebben we na een scholingstraject heel bewust gekozen om de voorheen 10 gouden schoolregels te vervangen door 4 schoolbrede gedragsverwachtingen. Deze gedragsverwachtingen zijn eenduidig voor alle betrokkenen op locaties waar we met elkaar zijn. De verwachtingen zijn eenduidig en waarneembaar:

* + we gaan aardig en beleefd met elkaar om
	+ we houden handen en voeten bij onszelf
	+ we zorgen goed voor onze spullen en die van een ander
	+ we lopen en praten rustig in de school

De gedragsverwachtingen staan op een kaart die in alle groepen van de midden- en bovenbouw is opgehangen. De gedragsverwachtingen zijn met picto´s uitgewerkt voor de onderbouwkaarten. We passen ons inzicht toe om gedragsverwachtingen regelmatig uit te spelen en te visualiseren in drie fases: goed voordoen-fout voordoen-goed voordoen.

-normalisatie

Montessori in haar tijd was al heel duidelijk over het proces van normaliseren: wees als opvoeder heel duidelijk over je kaders en houd je eraan en houd je kinderen eraan. Wij hanteren dus een plan van aanpak bij grensoverschrijdend gedrag tijdens het proces van normalisatie. Komt de sociale veiligheid meer indringend in gevaar dan hebben wij diverse protocollen, maatregelen of hulpinstanties beschikbaar.

-preventief leerkrachtgedrag

We hebben enkele basis gedragingen voor leerkrachten afgesproken:

 >we zijn om 8.15u op een vaste plek in de klas

 >we geven bij binnenkomst ieder kind een hand en er is oogcontact

 >we spreken kinderen van dichtbij aan

 >we spreken zachtjes op de gang

 >we houden controle op kinderen, die op de gang werken, door de deur open te zetten

 >we staan bij de deur ls onze groep op de gang is

 >we verspreiden ons op het plein tijdens het buitenspelen en zijn betrokken bij de kinderen

 >we sluiten met de groep de dag af

 >we zorgen dat de klas aan het eind van de dag opgeruimd is

- Stop-hou-op!

Kinderen leren we heel nadrukkelijk zelf om te gaan met grensoverschrijdend gedrag dat hen treft. Het zinnetje `Stop-hou-op!` dient als code om aan de ander aan te geven onmiddellijk te stoppen met dat wat gaande is. Onderling uitpraten, zonder elkaar pijn te doen is dan de volgende stap. Werkt dit niet dan richt degene die de code gebruikt zich tot de juf of de desbetreffende volwassene, die dan stappen neemt om het op te lossen.

*-regels voor ouders*

Wij verwachten van ouders dat ook zij zich aan de belangrijkste gedragsverwachtingen voor kinderen en leerkrachten houden.

Daarnaast gelden gemeenschappelijke regels voor de ouders als:

• ouders verlaten de school uiterlijk om half negen en wachten de kinderen na schooltijd buiten op;

• ouders benaderen de groepsleerkracht bij voorkeur alleen na schooltijd of via een berichtje;

• ouders zien als mede opvoeders toe dat de kinderen zich aan de gedragsverwachtingen en regels

 op school houden; ouders hebben net als leerkrachten een voorbeeld functie;

• in school geldt een rookverbod – roken op het schoolplein mag alleen buiten de schooltijden, het liefste echter helemaal niet.

**2.7 Grensoverschrijdend gedrag, correcties en sancties**

-pedagogische maatregelen als gedragscorrecties bij kinderen nodig zijn:

1. feed back en gewenst gedrag benoemen
2. feed back en waarschuwen
3. feed back en uit je groepje plaatsen
4. even op de gang
5. lang op de gang met werkopdracht
6. afhankelijk van het kind, de situatie, de aard of de ernst: een correctie op maat
7. bv periode in een andere groep werken met werkopdracht (met seintje leerkracht naar ouders, eventueel gesprek op school, eventueel speciale afspraken)
8. bv naar de directeur (met persoonlijke consequentie voor het kind en brief naar huis)
9. bv ouders op school uitnodigen voor extra gesprek met directie; speciale afspraken
10. ev protocol schorsing of verwijdering

-conflicthantering en herstelrecht

Bij conflicten doen betrokkenen elkaar onrecht aan. Herstel van dat onrecht komt dader, slachtoffer als de gemeenschap waar zij deel van uitmaken ten goede. Uitpraten heeft altijd de voorkeur. Te weinig tolerantie onderdrukt de vrijheid en leidt niet alleen tot een vervelende sfeer en verzet, maar gaat ook ten koste van ontplooiing van kinderen. Bovendien vraagt niet elke situatie om dezelfde mate van tolerantie.

Vergelding hoort bij strafrecht en leidt er meestal toe dat degene die de ´schade´ heeft aangericht op een min of meer legale manier terug beschadigd wordt. Benadering: wat is er gebeurd, wie heeft het gedaan, welke straf of sanctie staat daarop?

Herstelrecht gaat een stap verder door vooral aandacht te besteden aan herstel van de verhoudingen. Benadering: wat is er gebeurd, wat dacht je op dat moment en hoe denk je er nu over, wie is er beschadigd of benadeeld en hoe, hoe zorgen we ervoor dat iedere betrokkenen zijn of haar kant van het verhaal kan laten horen, wat is nodig om te herstellen wat gebeurd is, wat leren we hierover voor de toekomst?

De leerkrachten op school focussen vooral op herstelrecht.

-schorsing of verwijdering

Als normalisatie van gedrag niet haalbaar is voor een kind of als speciale afspraken voor speciale gevallen niet werken dan komt het moment om stappen te nemen richting schorsing of verwijdering van school. De stappen hiertoe zijn uitgewerkt in het ´Beleid schorsen en verwijderen´, een Monton-document.

Zie: Gedragscode Montessorischool 2013-2017

 Matrix van schoolbrede gedragsverwachtingen Montessorischool 2015

 Monton beleid schorsen en verwijderen

**2.8 Ernstiger ongewenste omgangsvormen**

Bij Stichting Monton en de aangesloten Montessorischolen in Midden Nederland moet iedere medewerker, leerling en ouder in een gezonde- en veilige omgeving kunnen werken, leren en samenwerken. Stichting Monton streeft naar een gezonde en veilige werk- en leeromgeving. Van iedere medewerker, leerling en ouder of verzorger wordt verwacht dat zij zich gedragen volgens algemeen aanvaarde fatsoensnormen. Gedrag en taalgebruik dat als ongewenst of intimiderend wordt ervaren is niet toegestaan. Ongewenste omgangsvormen kunnen immers gevolgen hebben voor betrokkenen, de sfeer, de leer- en arbeidsprestaties, gezondheid, etcetera.

*-discriminatie*

Montonscholen tolereren geen enkele vorm van discriminatie.

Leerkrachten, kinderen en ouders behandelen elkaar respectvol naar culturele achtergrond,

geslacht, seksuele geaardheid, huidskleur of leeftijd.

Wij handelen zo bewust mogelijk en dus zo min mogelijk op basis van vooroordelen.

Onze intentie is geen onderscheid te maken in woord en gedrag.

Zie: Discriminatieprotocol 2009

 Notitie Uitingen van geloof uit 2006, maar nog steeds richtinggevend vanuit Monton

*-pesten*

Elk kind, maar ook de werknemer, moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Ouders, kinderen en leerkrachten willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school. Wij werken voortdurend aan een prettig pedagogisch en veilig klimaat op school. Ouders, kinderen en leerkrachten beoordelen dat klimaat al jaren als ruim voldoende tot goed. Goede communicatie blijft daarbij erg belangrijk. Maar op alle scholen komt pesten voor, ook op de Montessorischool. Om het pesten op onze school het hoofd te bieden is een pestprotocol ontwikkeld. De absolute intentie is pesten te voorkomen (preventie). Maar als het nodig is, moeten we ingrijpen en oplossen (curatief). Alle medewerkers en ouders onderschrijven het pestprotocol.
Dit protocol wordt actief bekend gemaakt aan de ouders via de website.

Zie: Pestprotocol 2016

*-school en media*

Het gebruik van computers, mobieltjes en sociale media vraagt zorgvuldigheid en beleid om met dit domein veilig om te gaan. Alle betrokkenen bij ICTop school ontwikkelen een sterke attitude op veilig internetten. We hebben afspraken over internetgebruik, gebruik mobiele telefoons, Klasbord (sociale mediatool voor ouders en leerkrachten).

We vragen ouders zich uit te spreken of zij wel of geen bezwaar hebben tegen het plaatsen van foto’s op de website van de school. Veel teamleden communiceren met hun ouders via www.klasbord.nl, een afgesloten sociale mediaomgeving voor de door ons toegelaten ouders van een bepaalde groep of bouwgroep.

Mobieltjes zijn onderdeel van hedendaagse realiteit. Helaas worden mobieltjes soms oneigenlijk of ongewenst gebruikt. Daarom geldt op school een mobieltjesbeleid. De leerkrachten verzorgen dagelijks de inname en uitgave van de mobiele telefoons. Mobieltjes mogen onder schooltijd alleen gebruikt worden na toestemming van de leerkracht. Eventueel onder schooltijd verkregen beeld en geluidmateriaal mag daarna ook alleen na toestemming van de leerkracht naar buiten worden gebracht. Zonder toestemming op school verkregen materiaal moet worden gewist.

 Zie: Meerjaren-Ict-beleid 2015-2017

 Afspraken gebruik eigen laptop/tablets in de klas, 2015

 Gedragscode Montessorischool 2013-2017, protocol internet en sociale media, en

 protocol veilig internetten voor kinderen

 Brochure Pingen, whappen, tweeten, tagen en liken, sociale media en schoolveiligheid,

 Politie, 2013

 Pestprotocol 2016

*-agressie, geweld en pesten*

Dit kader betreft gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprak is van, geestelijk of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Bedreiging, agressie en geweld zijn niet toegestaan op onze Montessorischool. Over het algemeen wordt dit veroorzaakt door onverwachte vreemde bezoekers en soms door ouders. Alle medewerkers moeten hierop alert zijn en agressief gedrag moet direct worden gemeld aan de schoolleiding. Vervolgens zal worden opgetreden volgens het ‘beleid ongewenste omgangsvormen’ van de Stichting Monton.

Bij agressie door een personeelslid tegen een leerling, collega, ouders en/of bezoekers geldt eveneens dat de schoolleiding direct op de hoogte moet worden gebracht.

Bij agressie tussen leerlingen onderling wordt het pestprotocol gevolgd door de groepsleerkracht.

Zie: Beleid Ongewenste Omgangsvormen, 2013

#### *-kindermishandeling en huiselijk geweld*

Het is onze verantwoordelijkheid om zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

* Lichamelijke mishandeling
* Lichamelijke verwaarlozing
* Psychische of emotionele mishandeling
* Psychische of emotionele verwaarlozing
* Seksueel misbruik

Op de Montessorischool vinden we dat het uiterste gedaan moet worden om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. De intern begeleider is een belangrijke functionaris met betrekking tot het nemen van vervolgstappen.

Zie: [www.veiligthuishollandsmidden.nl](http://www.veiligthuishollandsmidden.nl) (voorheen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling)

 Meldcode Montessorischool Nieuwerkerk, notitie 2012

*-seksuele intimidatie*

Volgens de Arbowet voert het bevoegd gezag een beleid dat gericht is op het voorkomen van seksuele intimidatie. Onder seksuele intimidatie vallen: intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen, betasten van het lichaam, ophangen of laten zien van seksueel getinte foto’s, video’s etc, chantage en verkrachting. Praat als slachtoffer eerst met de dader en met collega’s. Vertel dat je wil dat het stopt. Wanneer dat niet helpt, dien je een officiële klacht in. Hierop wordt er een onderzoek gestart door het bevoegd gezag. Tegen een personeelslid dat zich schuldig maakt aan seksuele intimidatie worden passende maatregelen genomen. Van ernstige misdrijven als aanranding en verkrachting moet aangifte gedaan worden.

Sinds 1999 is er een wettelijke meld- en aangifteplicht voor onderwijspersoneel en directie. Wanneer een personeelslid op de hoogte is van een seksueel misdrijf door een ander personeelslid jegens een minderjarige leerling is hij/zij verplicht om hiervan melding te maken bij de directie. De directie vervolgens informeert de vertrouwensinspecteur en samen bekijken ze of er een redelijk vermoeden is van seksueel misbruik of intimidatie. Dan kan er beslist worden om bij de politie aangifte te doen tegen dit personeelslid. Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat is aangifte doen dus verplicht. Dit is in het belang van de veiligheid van alle kinderen.

## 2.9 Externe contacten

*-via intern begeleider*

Bij heftige incidenten kan er externe hulp worden ingeroepen voor de begeleiding en verwerking van de gebeurtenis. De Intern Begeleider is hierin de initiatiefnemer. Zij is ook op de hoogte van de instanties die van betekenis kunnen zijn in het geval van begeleiding en verwerking bij gebeurtenissen. Het kan hierbij gaan om begeleiding van zowel leerkrachten en ondersteunend personeel als leerlingen.

#### *-Jeugdgezondheidszorg (GGD Midden Holland)*

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Gedurende de schoolperiode worden de leerlingen door de schoolverpleegkundige en de schoolartsassistente gezien. Bij het signaleren van bijzonderheden tijdens de onderzoeken, volgt nader onderzoek door de schoolarts.

De schoolarts kan op verzoek deelnemen aan speciaal leerlingoverleg.

*-schoolmaatschappelijk werk*

Vanaf schooljaar 2007 bestaat de mogelijkheid om via school gebruik te maken van schoolmaatschappelijk werk.

Het doel van het schoolmaatschappelijk werk is laagdrempelige, gemakkelijk bereikbare hulpverlening voor kinderen en hun ouders. Waar hebben kinderen dan hulp bij nodig?

Kinderen krijgen, als het noodzakelijk is, extra ondersteuning bij het leren.

Soms is er iets anders aan de hand en maakt het kind bijvoorbeeld een verdrietige indruk, is het vaak moe of valt het op door druk gedrag of andere zaken.

De school kan dan contact zoeken met de ouders, hun zorgen bespreken en aanbieden gebruik te maken van het schoolmaatschappelijk werk. Als ouders hiermee akkoord gaat zal de schoolmaatschappelijk werk(st)er contact met hen opnemen om een afspraak te maken. Naar aanleiding van dit gesprek is het mogelijk dat de schoolmaatschappelijk werk(st)er een aantal gesprekjes met hun kind voert en daarna weer met de ouders bespreekt wat er mogelijk aan de hand is.

Natuurlijk kunnen ouders ook zelf het schoolmaatschappelijk werk om advies vragen.

De zaken die met de schoolmaatschappelijk werk(st)er besproken worden blijven vanzelfsprekend privé, gegevens worden alleen met toestemming van de ouders met school uitgewisseld.

De schoolmaatschappelijk werk(st)er is bereikbaar via de intern begeleider of de leerkracht.

*-Centrum voor Jeugd en Gezin ( CJG )*Het Centrum voor Jeugd en Gezin is de plek waar kinderen, jongeren tot 23 jaar en hun ouders terecht kunnen voor al hun vragen op het gebied van opgroeien en opvoeden. U kunt binnenlopen tijdens de openingstijden, bellen met de CJG advies lijn of de website bezoeken.

CJG advieslijn: 088 – 254 23 84

Website: [www.cjgmiddenholland.nl](http://www.cjgmiddenholland.nl)

#### *-Advies- en Meldpunt Kindermishandeling*

Het AMK is er voor iedereen die met zorgen en vragen over kindermishandeling rondloopt.

Zij geven advies en onderzoeken (vermoedelijke) situaties van kindermishandeling en brengt zo nodig de juiste hulp op gang. Indien de school een vermoeden heeft van kindermishandeling dan wordt er melding van gemaakt bij het AMK.

Het AMK maakt deel uit van Bureau Jeugdzorg.

#### *-Leerplichtambtenaar*

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Daarnaast hebben zij een maatschappelijke zorgtaak. Ze houden zich actief bezig met het zoeken naar oplossingen voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen. De leerplichtambtenaar werkt hierin nauw samen met organisaties op het gebied van jeugdwelzijn.

Indien de school ongeoorloofd verzuim signaleert, wordt er melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Na deze melding gaat de leerplichtambtenaar de oorzaak achterhalen. Het kan zijn dat er dan een sanctie wordt opgelegd.

Ouders kunnen ook zelf contact zoeken met de leerplichtambtenaar om samen op zoek te gaan naar oplossingen. Zij kunnen het telefoonnummer opvragen bij de school.

*-klachtenregeling en vertrouwenspersonen*

In het onderwijs werken kinderen, leerkrachten, ouders, maar ook bestuur en directie nauw met elkaar samen. Een veilige-, leef- en werkomgeving voor alle betrokkenen is uiteraard van groot belang.

Wanneer zich problemen voordoen van welke aard dan ook, is het uiteraard raadzaam dit in de eerste instantie onderling te bespreken of met de desbetreffende leerkracht. Er zijn echter onderwerpen waarbij de ouder het raadzaam acht en/of het op prijs stelt dat een objectief teamlid aanwezig is tijdens het gesprek. Dit dient de ouder tijdig aan te geven. Er wordt in overleg met de verschillende partijen een geschikt moment afgesproken. De ouder dient tijdens het maken van deze afspraak duidelijk aan te geven wat de aard van het gesprek is. Helder moet zijn dat er vertrouwelijk wordt omgegaan met de klachten.

Er zijn situaties waarbij de eerste stappen van de klachtenregeling ontoereikend zijn. Dan is het van belang dat de ouder een gesprek aangaat met de directie. De directie zal in overleg met de betrokkenen tot een verheldering van het probleem zien te komen en eventueel tot een oplossing komen, of een procedure starten die een bijdrage levert tot oplossing.

Wanneer naar het oordeel van betrokkenen hun klacht onvoldoende wordt afgehandeld dan kunnen zij telefonisch of schriftelijk een klacht indienen bij de bestuursondersteuner van het bestuursbureau. De klacht wordt vervolgens behandeld volgens het model klachtenregeling van de Stichting Monton (zie [www.monton.nl](http://www.monton.nl)) en u krijgt te maken met vertrouwenspersonen. Klachten worden respectvol en zo objectief mogelijk opgepakt. Indien de ernst van de klacht is geïnventariseerd en voorgelegd aan het college van bestuur, kan deze een klachtencommissie instellen die de klacht zal behandelen.

Met betrekking tot het model klachtenregeling treden als interne vertrouwenspersonen de intern begeleiders van onze school op. Als externe vertrouwenspersoon voor de Stichting Monton treedt mevrouw Eva Meter-van Ommeren op (evameter@planet.nl of 06-22954128). Vertrouwenspersonen zullen door goed luisteren, objectief onderzoek en bemiddeling aan het werk gaan richting mogelijke oplossing.

Ouders kunnen ook terecht bij de Landelijke Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO). Mocht u een verschil van mening hebben met de schooldirectie over het onderwijs aan uw kind, dan kunt u zich laten adviseren of bijstaan door deze commissie. Monton is aangesloten bij de Geschillencommissie Algemeen Bijzonder Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, 070-3861697, info@gcbo.nl. Zie ook [www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl)

Klachten met betrekking tot agressie, geweld of seksuele intimidatie worden behandeld volgens het protocol ‘Beleid Ongewenste Omgangsvormen’.

Zie: Klachtenregeling Monton 2016

**2.10 Ingrijpende gebeurtenissen**

#### *-opvang bij incidenten*

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Die handelt conform het protocol behorend bij het incident.

#### *-omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval*

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

* Opvang van het slachtoffer of degene die het meldt en eventuele getuigen
* Melding maken van het ongeval bij de directie en de BHV-er
* BHV actie indien nodig
* Leerlingen die nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
* Nagaan of alle leerlingen op school zijn
* Binnen de mogelijkheden nazorg verlenen aan achterblijvers

De directie draagt dan zorg voor het volgende:

* Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
* Het team op de hoogte brengen, ook de collega’s die niet aanwezig zijn
* Nagaan of iedereen op school is
* Contact zoeken met de familie en eventueel politie/arts
* Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
* Indien noodzakelijk de hulpverlenende instantie informeren of raadplegen
* Traject nazorg verzorgen

#### *-omgaan met ernstige ziekte of overlijden*

In geval van een ernstige ziekte of overlijden van een leerling, gezinslid of medewerker, zal de school dit uiterst zorgvuldig en gepast oppakken onder coördinatie van de directeur. Wij beschikken bij overlijden over naslagmateriaal van o.a. uitvaartorganisatie Yarden dat zich speciaal richt op basisscholen: o.a. procedures, achtergrondinformatie, les ideeën en werkvormen.

**2.11 Kwaliteitshandhaving**

*-zelfevaluatie / vragenlijsten*

Om het veiligheidsbeleid te implementeren en te borgen zijn structurele evaluaties van belang en actieplannen. We zetten daartoe vragenlijsten in en zelfevaluaties die onderdeel zijn van het Kwaliteitsbeleid van de school. Vragenlijsten worden jaarlijks ingevuld door ouders, teamleden en kinderen. Zelfevaluaties worden jaarlijks op twee manieren ingezet, ofwel als quickscan ofwel als indringender op diagnose niveau. Het leidt tot verbeterpunten en plannen van aanpak.

*-Risico-inventarisatie en evaluatie*

Een ander instrument om veiligheid op school te managen is een risico-inventarisatie. De inzet van dit instrument brengt op een andere manier in beeld of het klimaat van sociale veiligheid op orde is of niet. Aspecten als arbobeleid en verzuimbeleid worden belicht, evenals aspecten van fysieke veiligheid en gezondheid. Aandachtspunten worden vastgesteld en leiden tot verbeterpunten en plannen van aanpak.

*-verzuimbeleid kinderen*

Leerplicht is de wettelijke verplichting kinderen onderwijs te laten volgen. Ouders moeten ervoor zorgen dat hun kinderen vanaf de eerste dag na de vijfde verjaardag bij een school staan ingeschreven en dat zij de school bezoeken. De school is verantwoordelijk voor het registreren en melden van schoolverzuim en van voortijdig schoolverlaten.

Het is dus wettelijk niet toegestaan dat ouders hun leerplichtige kinderen zonder dringende reden thuis houden. Bij ziekte dienen ouders hun kinderen altijd af te melden. Indien de leerling niet op school aanwezig is en de leerkracht kan geen contact krijgen of de ouder heeft geen correcte verklaring voor de afwezigheid van het kind, dan meldt de leerkracht dit bij de directie. De directie zal dan bezien of hier sprake is van ongeoorloofd verzuim. Dit verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Voor het melden van ziekteverzuim geldt in principe:

* Afwezige kinderen worden telefonisch of digitaal doorgegeven
* Als om 08.45 uur een kind afwezig is en we geen afmelding hebben gehad, nemen we contact op met de ouders

Voor het verkrijgen van verlof in geval van bijzondere omstandigheden zijn er duidelijke regels opgesteld. Deze regels zijn wettelijk vastgelegd. Ze zijn terug te vinden in de schoolgids. Ouders kunnen op school altijd schriftelijk een verzoek indienen, welke volgens deze wettelijke normen wordt beoordeeld. Een formulier is bij het secretariaat op te halen. Als antwoord krijgen de ouders altijd een bevestiging/afwijzing van hun verlofaanvraag.

In de schoolgids staat vermeld welke regels en afspraken er gehanteerd worden bij (ziekte)verzuim of verlof.

Zie: formulier ‘Richtlijnen vrijstelling schoolbezoek’

*-Arbodienst*

Het dienstverleningscontract met de Arbodienst regelt voor onze school vooral verzuimbegeleiding voor medewerkers. Specialisten van de Arbodienst, zoals Arboarts en preventiemedewerkers, worden betrokken bij medisch verzuim , maar ook bij sociaal-emotionele thematiek of werk gerelateerd verzuim. Soms is de Arbodienst een tussenstation richting inzet arbeidsconsulenten, re-integratie deskundigen, medewerkers van het UWV.

*-invalbeleid*

Een leerkracht die afwezig is wordt in principe vervangen, meestal door een ander teamlid soms door een andere invaller.

Als er geen invaller beschikbaar is, verdelen we de kinderen van de afwezige leerkracht over de andere groepen. Heel soms vragen we u om uw kinderen zelf thuis te houden en verzorgen we alleen noodopvang. Zonder overleg kinderen naar huis sturen doen we nooit.

Als er bij eventuele langdurige invalsituaties geen invalleerkracht beschikbaar is, gaan we creatief om met onze mogelijkheden. U moet hierbij denken aan:

• opdelen en facultatief kinderen uit de groep naar huis;

• opdelen en facultatief kinderen uit de hele bouw naar huis;

• herindeling van kinderen, grotere groepen;

*-Kinderraad, Ouderverenging, Medezeggenschapsraad*

Onze Kinderraad, Ouderverenging en Medezeggenschapsraad vormen onderdelen van de schoolorganisatie die ieder voor zich gevraagd en ongevraagd aspecten van veiligheid kunnen bespreken en agenderen in hun overleg met directie en schoolteam.***3.* FYSIEKE VEILIGHEID**

**3.1 Algemeen**

De Montessorischool Nieuwerkerk streeft ernaar dat iedere leerling en ieder personeelslid in dezelfde staat het gebouw kan verlaten als waarin zij zijn gekomen. Het veiligheidsbeleid is hierbij een hulpmiddel. We beogen de realisatie en instandhouding van een sociaal en fysiek veilige school. En we beogen om onveilige situaties te voorkomen of aan te pakken. Incidenten zullen er zijn, maar liefst zo min mogelijk. Ongelukken en bijna-ongelukken registreren we als feitstuk, maar ook om van te leren. Medegebruikers verzoeken we om diezelfde redenen om hun incidentenregistraties met ons te delen.

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de maatregelen die we inzetten ons ons doel te realiseren.

**3.2 Onderhoud**

*-klein onderhoud*

Kleine klusjes worden verzameld door de directeur en zsm van een oplossing/aanpak voorzien. Hierbij kan hij terugvallen op een aantal lokale bedrijven of op ondersteuning vanuit de vrijwillige oudergroepering. Er is jaarlijks een begrensd bedrag op bestuursniveau beschikbaar, evenals een aanvullend bedrag vanuit de oudergelden.

*-groot onderhoud*

De school heeft een meerjaren onderhoudsplan. Het meerjaren onderhoud en grote klussen worden besproken met het bestuur en gepland via een meerjarenaanpak, begrensd door financiële kaders zoals afschrijvingssystematiek, voorzieningen en meerjarenbegroting.

**3.3 Verkeersveiligheid**

*-speelplaats*

Niet alleen in het schoolgebouw moet het veilig zijn voor kinderen, maar ook op de speelplaats en de directe omgeving. De kinderen zijn daar op verschillende tijdstippen aanwezig in verschillende omstandigheden: voor schooltijd, tijdens de pauzes en na schooltijd.

De school gaat een kwartier voor tijd open. Kinderen en ouders mogen dan ‘inlopen’. We ontvangen dan de kinderen in de klas. De leerkracht is in de klas aanwezig. Voorafgaand aan dit tijdstip verwachten wij van de ouders dat zij zelf verantwoordelijkheid dragen voor hun kinderen.

Tijdens de ochtendpauzes zijn op de speelplaats altijd leerkrachten aanwezig bij de kinderen.

Tijdens de lunchpauzes zijn er altijd overblijfmedewerkers op de speelplaats aanwezig.

Op de speelplaats hanteren we speelplaatsregels:

* Spelen doen we binnen de hekken
* Spelletjes mogen geen gevaar opleveren voor anderen
* De fietsen van de kinderen worden op de fietsplekken gezet
* Op het schoolplein wordt niet gefietst.

Zie: Gedragscode, 2013

*-parkeergelegenheid*

De parkeerplaatsen voor de school zijn druk bezet rond de tijden waarop de school begint en eindigt. Een paar keer per jaar controleert de wijkagent het goede verloop. In de straten achter de vijver en het hertenkamp zijn meer en rustiger parkeerplaatsen beschikbaar. Aan de achterzijde van de school, begrensd door een groen gaashek, loopt aan de lange zijde een voetpad tussen het schoolplein het hertenkamp en aan de korte zijde direct een fietspad. De school heeft veel buitendeuren. De toegang tot de speelplaats moet door de ouders van de jongste kinderen echt worden begeleid. Oudste kinderen komen er zelfstandig, wel met hun eventuele fiets aan de hand. Op de speelplaats zijn twee stroken ingericht voor fietsen. Voor de school is een eenvoudige stallingsplek voor fietsen van bezoekers.

*-vervoersreglement*

Het leerling-vervoer en leerling-verkeer onder schooltijd is in eerste instantie een verantwoordelijkheid van de school. Ouders van de kinderen in de bovenbouw kunnen verklaren onder welke voorwaarden hun kind zich zelfstandig mag verplaatsen.

De onder- en middenbouw lopen doorgaans naar buitenschoolse activiteiten onder begeleiding van hun leerkrachten en medebegeleiders. De kinderen van de bovenbouw fietsen doorgaans naar buitenschoolse activiteiten, zoals naar gym. In geval van transport bij schoolactiviteiten door ouders geldt een door de school opgesteld vervoersreglement.

 Zie: Verklaring leerlingvervoer

 Vervoersreglement

*-rondom het gebouw*

Het gedeelte Schoolstraat waar onze school staat is op de piekmomenten na van het halen en brengen van de kinderen een heel rustige straat qua verkeer. Dat is overdag heel plezierig. Na schooltijd, zeker als het wat later wordt, wordt de parkeerplaats voor de school op kleine schaal maar welregelmatig gebruikt als hangplek voor derden. Doorgaans heeft de school daar weinig last van, op wat wegwerpafval na, dat we wel steeds netjes opruimen.

Als er toch zorgen ontstaan, hebben we een kort contactlijntje naar de wijkagent.

**3.4 Preventie**

*-voordeurbeleid*

Onze school heeft veel toegangsdeuren. Tijdens het inloopkwartier gaan de voordeuren open, de speelplaatsdeur aan de bovenbouwzijde en een speelplaatsdeur bij de onderbouw. Onder schooltijd zijn de schooldeuren omwille van de veiligheid gesloten. U moet aanbellen bij de voordeur aan de vijverzijde om binnen te komen. Daar wordt het snelste open gedaan en daar hebben we het beste zicht op wie er voor de deur staat.

*-overdracht kinderen einde schooldag*

De kinderen van de onderbouw verlaten de school aan het eind van de schooldag door de voordeur. De juf geeft ieder kind een hand en laat pas los als de desbetreffende ouder/ verzorger is gesignaleerd. De school verwacht ondanks de verkeersdrukte of slechte weersomstandigheden dat u uw onderbouwkind bij het pleintje voor de schooldeur afhaalt (moeilijke overdrachten ontstaan door wenkende ouders/verzorgers in geopende autoportieren al of niet aan de overkant van de weg of door alternatieve ophaalpunten).

Het is heel belangrijk dat ouders hun kinderen op tijd komen ophalen, daar we dagelijks ongeveer 80 kinderen in korte tijd willen overdragen. Als kinderen niet opgehaald worden, zorgt de leerkracht voor een kortdurende passende oplossing.

Kinderen van de midden- en bovenbouw komen zelfstandig naar buiten.

 De school verwacht van de ouders grote duidelijkheid over de persoon aan wie hun kind na schooltijd moet worden overgedragen. (De leerkrachten houden daar administratie over bij; eventuele wijzigingen ’s morgens per briefje melden aan de juf en alleen urgente zaken via de telefoon.)

*-rookverbod*

Tijdens onderwijstijd is roken binnen school en op de speelplaats verboden

*-houding*

Alle kinderen maken gebruik van bij hun lengte passend meubilair. Indien nodig wordt meubilair aangepast (bv. stoelverhoger, schuin tafelblad, opklapscherm).

We zullen kinderen routinematig wijzen op een gewenste schrijfhouding, pengreep, computerhouding ed.

*-bewegingslessen*

De onderbouwkinderen maken dagelijks gebruik van het speellokaal. Voor deze ruimte is aangepaste kleding gewenst en gymschoenen met antislip laag en liefst zonder veters. Hun gymspullen blijven op school in de sloffenzak.

De kinderen van de midden- en bovenbouw hebben twee keer in de week gymnastiek, één keer van onze vakleerkracht en de andere keer van de eigen groepsleerkracht. Aangepaste kledij is gewenst. In verband met de veiligheid is het tijdens de gymles niet toegestaan kettinkjes, oorbellen, horloges e.d. te dragen.

Tijdens bewegingsonderwijs van de onderbouw zijn de kinderen en hun begeleider in het speellokaal. De midden- en bovenbouw maakt gebruik van externe gymlokalen. In deze ruimtes streven we dezelfde veiligheid na als in het schoolgebouw. Er zijn gescheiden kleedkamers voor jongens en meisjes. Om de lessen zo veilig mogelijk te laten verlopen hebben we ook voor gym een aantal afspraken gemaakt en gedragsregels vastgelegd. Een E.H.B.O. doos is of aanwezig of wordt meegenomen.

## *-gymstoestellen en speeltoestellen schoolplein*

Voor de gymlessen wordt gebruik gemaakt van de speelzaal (onderbouw), de gymzaal (middenbouw) in de Beethovenlaan en de sporthal Parkzoom (bovenbouw). De toestellen in de speelzaal beheren we zelf. De gymzaal en de sporthal wordt beheerd door een gebouwenbeheerder van de gemeente.

De school is zelf verantwoordelijk voor de controle en het onderhoud van de speeltoestellen op het schoolplein. We houden een logboek bij met maandelijkse notities over de condities van de speeltoestellen.

**-***onderhoud aan installaties*

De technische installaties binnen de school worden jaarlijks onderhouden op basis van contracten:

* + Het verwarmingssysteem
	+ Het (inbraak) beveiligheidssysteem
	+ Het brandmeldsysteem
	+ De brandblusmiddelen

**3.5 Verzekering**

*-aansprakelijkheid*

De school heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor personeelsleden en vrijwillige medewerkers (c.q. ouders) bij schoolactiviteiten. Daarnaast is voor alle kinderen, personeelsleden en hulpouders een beperkte ongevallenverzekering afgesloten. Een soortgelijke regeling geldt voor ouders en kinderen tijdens het overblijven. De schoolongevallenverzekering omvat tevens de reistijden tussen huis en school voor en na schooltijd.

Omdat het om een zeer beperkte dekking gaat, is het een goede zaak dat ouders ook zelf voor hun kinderen een goede aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering afsluiten.

*-schade aan het gebouw*

Schade aangericht door personen zal altijd door de directie worden gemeld aan de politie. Afhankelijk van de schade worden er sancties ondernomen tegen de dader. Schade door weersomstandigheden worden zo goed als mogelijk opgelost door gespecialiseerde bedrijven. Een en ander gebeurt in overleg met de gemeente Zuidplas.

*-verzekeringspakket gemeente*

Onze school maakt gebruik van een door de gemeente Zuidplas afgesloten verzekeringspakket voor glasverzekering, opstallen en inboedels.

**3.6 Beveiliging**

***-****beveiligingssysteem*

Het schoolgebouw is buiten schooltijden en gebruikerstijden van derden beveiligd met een alarminstallatie. Er mogen geen ramen of deuren zonder toezicht geopend blijven. Vanaf 23.00 uur heeft de school een contract met een bedrijf voor alarmopvolging.

Voor de toegang tot de school heb je een sleutelset nodig en een toegangscode. Van de sleutelhouders houden we een registratielijst bij.

*-bedrijfshulpverlening (BHV)*

Op de Montessorischool werken we met gecertificeerde BHV-ers. Periodiek doen zij een nascholingscursus om hun kennis bij te houden. De directeur zorgt ervoor dat er dagelijks minimaal één BHV’er aanwezig is op school.

Twee keer per jaar verzorgen de BHV-ers ontruimingsoefeningen voor de school. Het is van belang dat iedereen weet wat hij /zij moet doen in geval er brand uitbreekt of een andere calamiteit plaats vindt. Één keer kondigen we dit van tevoren aan en een andere keer doen we het onverwachts. De BHV’ers evalueren de ontruimingsoefeningen en zij doen hierover verslag naar directie en team.

In het ‘Ontruimingsplan Montessorischool Nieuwerkerk’ staat precies vermeld wat de leerkrachten moeten doen in geval van brand. In iedere schoolruimte hangt een plattegrond waarop te zien is welke uitgang de leerkracht met de kinderen moet nemen en waar ze naar toe moeten gaan. In ieder lokaal staat een groepsstok met actuele namenlijsten en telefoonnummers van de kinderen.

Zie: Ontruimingsplan Montessorischool Nieuwerkerk

*-brandveiligheid*

In het gebouw is een Brandmeldinstallatie aanwezig. In het hele gebouw zijn brandslanghaspels, handbrandmelders en rookmelders aanwezig. Zodra een handbrandmelder wordt ingedrukt wordt dat direct door gemeld naar de Regionale Alarmcentrale. De brandweer is dus direct op de hoogte wanneer er een brandmelding wordt gedaan vanuit het gebouw.

De brandbestrijdingsmiddelen moeten te allen tijde bereikbaar zijn. Ze mogen in geen geval geblokkeerd worden door spullen of deuren, ook niet tijdelijk of gedeeltelijk.

De CV-ketels worden jaarlijks schoongemaakt, onderhouden en gekeurd.

De BHV’ers houden dagelijks toezicht op het naleven van de bereikbaarheid van brandbestrijdings- en preventiemiddelen. Bij blokkering van deze middelen zorgen zij voor een direct herstel van de situatie.

De school beschikt over een gebruiksvergunning. De brandweer houdt jaarlijks een brandveiligheidscontrole. De conclusies van de inspectie van de brandweer worden gedeeld met de gebruikers.

Jaarlijks worden er in ieder geval twee brandoefeningen gehouden en geëvalueerd.

**3.7 Gezondheid en risico’s**

De Montessorischool Nieuwerkerk streeft ernaar dat iedere leerling en ieder personeelslid in dezelfde staat het gebouw kan verlaten als waarin zij zijn gekomen. Het veiligheidsbeleid is hierbij een hulpmiddel. Op deze manier worden de risico’s verkleind en dus de veiligheid verhoogd. Personeelsleden hebben een verantwoordelijkheid voor wat betreft de gezondheid van de leerlingen. Zij houden bijvoorbeeld de ideale temperatuur in de gaten. De optimale temperatuur voor hersenactiviteit is 20°C. Vanaf 25°C neemt het prestatievermogen af.

De personeelsleden houden ook in de gaten dat de school schoon blijft. In een onhygiënische school neemt de kans op ziekte en ziekteverspreiding toe. Kinderen hebben over het algemeen een zwakkere weerstand dan volwassenen en daarom is het extra belangrijk dat de plek waar ze veel tijd doorbrengen hygiënisch is.

Wanneer er getwijfeld wordt aan de gezondheidssituatie in het gebouw, kan de schoolarts (leerlingen) of de bedrijfsarts (personeel) ingeschakeld.

*-Jeugdgezondheidszorg op school*De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) is een onderdeel van het Centrum voor Jeugd en Gezin en begeleidt de groei en ontwikkeling van jeugdigen van 0-19 jaar.

Jaarlijks worden de kinderen uit groep 2 en 7 van het basisonderwijs uitgenodigd voor een onderzoek of screening. Naast onderzoek van enkele lichamelijke zaken zoals gehoor, gezichtsvermogen, groei en motorische ontwikkeling wordt ook aandacht besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind. Verder kan er advies gegeven worden over bijvoorbeeld voeding, bedplassen, hoofdluis,

gedragsproblemen, enz. Los van deze reguliere onderzoeken kunnen ouders altijd contact opnemen met het team van de jeugdgezondheidszorg voor advies of extra onderzoek.

Daarnaast kan het zijn dat de leerkrachten vragen of zorgen hebben over een kind; in overleg met ouders kan dan altijd de jeugdarts of een jeugdverpleegkundige worden ingeschakeld om mee te denken. De jeugdarts neemt ook deel aan overleg op school waarin naast de intern begeleider, o.a. jeugdzorg en de schoolbegeleidingsdienst zitten.

Contact: De school kan ouders informeren over de naam en bereikbaarheid van de jeugdarts, jeugdverpleegkundige, assistente en logopedist van de jeugdgezondheidszorg.

Ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat JGZ van de GGD Hollands Midden via telefoonnummer 088 – 308 31 00 of een email te sturen naar: infojgzgouda@ggdhm.nl

*-medicijngebruik*

Beschikbaarheid van medicijnen en het innemen of toedienen is bovenal een taak en verantwoordelijkheid van de ouders. Onder strikte voorwaarden kunnen medewerkers van school een rol nemen mbt medicijngebruik van kinderen. Dit is een onderlinge afspraak. De school en haar medewerkers kunnen en willen de verantwoordelijkheid voor medicijngebruik niet dragen. Indien medicijngebruik inj beeld is, leggen we de afspraken vast in een contractvorm mbt van de Verklaringen Medicijngebruik

 Zie: Verklaring Medicijngebruik A - Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

 Verklaring Medicijngebruik B - Verantwoordelijkheid bij het verstrekken van medicijnen op verzoek

*-allergie*

Ieder jaar opnieuw zijn we heel alert op het registreren en intern delen van informatie over onze allergische kinderen. De overzichtslijst zit voorin de map met noodnummers. Over kinderen waarvan allergische reacties levensbedreigend kunnen zijn, maken we individuele passende afspraken met de ouders.

#### *-besmettelijke ziektes*

De school beschikt over een overzichtsmap met voorkomende besmettelijke (kinder) ziektes van de GGD. In geval van aanwezigheid van (vermoedelijk) besmettelijke ziektes neemt de directeur contact op met de GGD over welk protocol er nageleefd moet worden.

*-in geval van nood*

In geval van nood willen we natuurlijk contact opnemen met de ouders of de verzorgers van de dag. Wij dragen zorg dat de adressen, telefoongegevens en emailgegevens van de ouders actueel zijn en blijven. Wij houden eveneens per kind informatiegegevens bij van personen die we in noodsituaties kunnen contacten, als de ouders niet bereikbaar zijn.

Van medewerkers houden wij dergelijke noodnummer formulieren bij, mocht voor hen een noodsituatie ontstaan

 Zie: formulier noodnummers

*-snoep en gezonde voeding*

We willen de kinderen een gezonde schoolomgeving bieden. Een gezonde leefstijl helpt kinderen lekker in hun vel te zitten, de weerstand op peil te houden en genoeg energie te hebben voor leren, sport en spel. Wij besteden niet alleen aandacht aan voeding en gezondheid in de lessen, maar ook in de praktijk. Dat betekent dat wij ernaar streven dat leerlingen op school alleen fruit, groente en belegde boterhammen eten. Snoep, snacks en frisdrank zien wij liever niet op school.

Wij zetten leerlingen die jarig zijn flink in het zonnetje. Daar past een feestelijk moment bij met een traktatie. Op [www.gezondtrakteren.nl](http://www.gezondtrakteren.nl) staan allerlei voorbeelden van traktaties die gezond en niet te groot zijn.

Wij verzoeken ouders in de Schoolgids om rekening te houden met kinderen die allergisch zijn voor bepaalde voedingsstoffen of die zich moeten houden aan een bepaald dieet.

Snoepen tijdens het werk in de klas is uiteraard niet toegestaan.

*-schooltuin*

Naast de voordeur onderhouden we een kleine schooltuin. Onder begeleiding van hulpouders werken daar regelmatig kinderen. Zij verzorgen er een aantal perken met groentes en bloemen. Als het oogsttijd is, wordt de oogst als het even kan op school verwerkt in een recept en…opgegeten!

*-bewegen*

Opvoeders hebben een opdracht om kinderen voldoende te laten bewegen. Er is geen norm voor ‘voldoende’ bewegen. Wel benadrukt de Overheid het belang van veel bewegen in relatie tot een energiek en gezond lijf zonder overgewicht. Op onze school is aandacht voor bewegen terug te zien:

-aan de ochtendpauze met een pauzehap en drankje zit een buiten speelmoment gekoppeld

-aan de middagpauze met de lunch zit een buiten speelmoment gekoppeld van een half uur

-de onderbouwkinderen gymmen bijna dagelijks een keertje/hebben een spelles-dans-muziekles in het speellokaal of spelen een periode buiten

-de midden-en bovenbouwkinderen hebben tweemaal in de week een gymles, inclusief de wandeling of fietstocht ernaar toe

-een deel van de muzieklessen worden geïntegreerd met dans of bewegen

-kinderen leveren dansbijdrages bij de Open Podium momenten of speciale momenten met de hele school

-we doen mee met het jaarlijkse koningslied en de bijbehorende dans

-de kinderen van groep 4-8 doen mee met de jaarlijkse sportdagen in de Sportweek van Zuidplas.

-we participeren in het Cultuurprogramma van Zuidplas

-tijdens overgangsmomenten benutten we juist 5 minuten ‘energizers’ of groepsactiviteiten om te ontspannen en ‘even te bewegen’

Verder levert een montessoriklas tijdens de periodes van vrij werken ruimte aan kinderen om te bewegen, doordat ze ‘vrij’ door de klas mogen gaan om werk te pakken, hulp te vragen, op de grond te werken, op de gang. We geven de onder- en middenbouwers ook graag sloffen aan.

*-hygiëne en schoonmaak*

De school wordt schoongemaakt door een tweetal schoonmakers volgens een vast rooster. Ze zijn beiden aanwezig van ’s morgens vroeg tot respectievelijk 10.30 en 13.30. We maken gebruik van Promen, een bedrijf dat werkzaam is op het gebied van sociale werkvoorziening en re-integratie. Daarmee kunnen we voorzien in acht uur werkzaamheid per dag. De leerkracht is zelf verantwoordelijk voor het deels schoonmaken en netjes houden van de klas.

Het kan voorkomen dat de leerkracht een schoonmaakoproep doet. Onder aansturing van de klassenouders maken ouders in overleg met de leerkracht het klaslokaal en de materialen schoon.

*-hoofdluis*

In samenwerking met de GGD hebben wij net als veel scholen in Nederland een luizenprotocol opgesteld. Dat is nodig, want scholen zijn al jarenlang een plek waar hoofdluizen zich makkelijk kunnen verspreiden.

Op woensdag na iedere grote of kleine schoolvakantie controleren de kriebelmoeders de haren van alle kinderen. De school neemt direct contact op met ouders of verzorgers als er hoofdluizen worden geconstateerd. Het is namelijk belangrijk dat de ouders van het kind dat hoofdluis heeft heel snel actie ondernemen en dat de kinderen van de klas (en soms de hele school) worden geïnformeerd.

Op school zijn zogenaamde luizencapes te koop.

Zie: Luizenprotocol Montessorischool

 Informatiemap Infectieziekten en hygiëne en GGD-wijzer voor bassischolen, 2014

*-jeugd ehbo*

Jaarlijks stellen we zo mogelijk de oudste kinderen van onze school in de gelegenheid om onder deskundige begeleiding via gastlessen hun Jeugd-EHBO-certificaat te halen. Dit project voor groep 8 betekent gedurende een kwartaal lang, dat er een wekelijkse gastles is, opdrachten en leerwerk. Aan het Jeugd-EHBO-certificaat zit een theorie- en een praktijktoets vast.

**3.8 Veiligheid en gemeente**

De gemeente is via het ambtelijk apparaat, de politie en brandweer betrokken bij de veiligheid in de gemeente in het algemeen.

De gemeente neemt haar verantwoordelijkheid in deze serieus. Bij het lokaal onderwijsoverleg op bestuursniveau als op directieniveau komen thema´s en actualiteit op de agenda. Vertegenwoordigers van betrokken instanties nemen regelmatig deel aan overlegmomenten. Gemeenschappelijk beleid of afspraken over vandalisme en overlast worden aangepakt, maar ook initiatieven van de kindergemeenteraad (bv. prullenbakken met kindertekeningen of een sportpaspoort voor kinderen)

Een paar keer per jaar is er contact met de wijkagent. Enerzijds om ´even bij te praten´ mocht dat nodig zijn. Anderzijds is er altijd een vooraankondiging en een terugkoppeling bij verkeerscontroles voor de school.

De brandweer is betrokken bij controles van de brandveiligheid in ons schoolgebouw, bij de nascholing van BHV-ers of aanlevering van flyers of brochures over zaken als vuurwerk of preventie.

Beleidsmedewerkers van de gemeente leveren de scholen diverse structurele jaarinformatie op het gebied van: jaarlijks campagne ´de scholen zijn weer begonnen´, terugkoppelingen uit buurtoverleg; verkeersveiligheid, verkeersdiploma en een gemeentelijke werkgroep van Veilig verkeer Nederland; info over bureau Halt; dag van de leerplicht; veiligheid gebouw rond oud en nieuw

**4. Incidentenregistraties**

Het doel van de systematische registratie van incidenten is om de veiligheid op school te verbeteren. Op deze manier kan worden vastgesteld of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en vervolgens kan er gekeken worden of er een oplossing voor het probleem is.

Het registratiesysteem en dossier wordt onderhouden door de directie.

Dat geldt voor zowel leerlingen als personeelsleden.

## *-incidenten vanuit grensoverschrijdend gedrag*

De incidenten gericht op grensoverschrijdend gedrag worden gemeld en verzameld door de directeur. Gedragsincidenten tijdens de tussenschoolse opvang worden eveneens doorgegeven aan de directie. Zeker tweemaal per schooljaar wordt het incidentendossier geanalyseerd en mogelijk van actiepunten voorzien.

*-incidenten m.b.t. ernstiger ongewenste omgangsvormen*

Het gaat hier om registratie van incidenten tussen leerlingen, ouders en leerkrachten onderling. Er zijn verschillende vormen van incidenten. Je kunt denken aan:

* fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
* fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt
* wapenbezit
* seksueel misbruik en seksuele intimidatie
* grove pesterijen
* discriminatie
* bedreigingen
* vernieling of diefstal van goederen
* bezit van, handel in of gebruik van drugs

Deze registraties vloeien voort uit het beleid m.b.t. ernstiger ongewenste omgangsvormen

Deze registraties worden ieder kwartaal bekeken en geanalyseerd door directie Indien nodig wordt hierop, in overleg met het zorgteam, een zo goed mogelijk passend beleid gemaakt. Externen kunnen het zorgteam hierin mogelijk adviseren. Eventueel kan er contact worden gelegd met omliggende scholen in Nieuwerkerk aan den IJssel om te zien of zij met dezelfde problemen kampen en om te horen hoe zij hiermee omgaan

## *-incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie*

Onder incidenten met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt verstaan incidenten van de risico’s die genoemd worden in het hoofdstuk Fysieke Veiligheid. Hierbij kan gedacht worden aan een val van de trap of vinger tussen de deur. Het gaat dus om de veiligheid tussen leerlingen en leerkrachten en risico’s van buitenaf.

Het doel van de registratie is oorzaken te achterhalen, zodat passende acties ondernomen kunnen worden om in de toekomst vergelijkbare situaties te voorkomen.

 (Bijna)-ongevallen of gevaarlijke situaties dienen dus schriftelijk te worden vastgelegd op een incidentenformulier: het ‘Registratieformulier bijna-ongeval’. We volgen de lijn: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom en aanpak/afhandeling. Ook deze formulieren worden door de directie beheerd.

Zie: formulier Registratie (bijna)ongeval

## -o*ngevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO)*

Volgens artikel 9 van de Arbowet moet een ‘melding plichtig arbeidsongeval’ altijd direct bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid te worden gemeld. Melding plichtige arbeidsongevallen zijn ongevallen die plaatsvinden tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Dus ongevallen tijdens woon-werkverkeer horen hier niet bij. Arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten ook moeten worden gemeld bij de Inspectie SZW.

Een tweede voorwaarde van een melding plichtig arbeidsongeval is dat het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder ‘blijvend letsel’ wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid of chronische, lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Als een ongeval in eerste instantie niet, maar op den duur toch leidt tot blijvend letsel moet het alsnog gemeld worden bij de Inspectie SZW. Onder ‘ziekenhuisopname’ wordt verstaan dat een slachtoffer daadwerkelijk in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopnamen beschouwd.

De melding moet direct gebeuren, dat kan het snelst via telefoonnummer 0800 – 5151 (gratis). Dit telefoonnummer is ook buiten kantoortijden bereikbaar.

Een inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Een werkgever is verplicht om melding plichtige arbeidsongevallen direct te melden bij de Arbeidsinspectie. Wanneer de werkgever een melding plichtig arbeidsongeval niet direct bij de Arbeidsinspectie meldt, kan hij een boete krijgen.

## *-verwijsindex risicojongeren (VIR)*

De verwijsindex risicojongeren (VIR) is een landelijk digitaal systeem waarin hulpverleners meldingen kunnen doen over jongeren tot 23 jaar met problemen. Zo weet een hulpverlener sneller of een kind ook bekend is bij zijn collega’s. Ze kunnen dan overleggen wat de beste aanpak is voor hulpverlening. De intern begeleiders en directie kunnen gebruik maken van de VIR.

In de VIR staat alleen geregistreerd dat er een melding is gedaan. De aard van de melding en de behandeling worden niet bijgehouden. Die informatie blijft in het dossier bij de betreffende hulpverlener. Een melding omvat alleen:

* identificatiegegevens van de jongere (aan de hand van het Burgerservicenummer);
* identificatiegegevens van de meldende instantie;
* datum van de melding;
* contactgegevens van de meldende instantie.

De melder zal ouders van het kind dat in de VIR wordt gezet op de hoogte brengen van melding.**5.** **PLAN VAN AANPAK**

Het realiseren van veiligheidsbeleid leidt tot aandachtspunten die moeten worden opgepakt. We verbinden er doelstellingen aan en zetten een tijdpad uit

**5.1 Mbt Sociale veiligheid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | doelen | tijdpad | via |
| 1 | Actualiseren diverse aspecten van het Veiligheidbeleid o.a.:-Beleid verwijderen en schorsen-internetprotocol en mediagebruik-digitaal pesten-layout formulieren incidentregistraties | Schooljaar 2016-2017, bij voorkeur najaar | Concept Monton beleidstukken |
| 2 | BHV nascholing , iedere 2 jaar, schooljaar 2016-2017 moet, de afgelopen jaren steeds in gezamenlijkheid met andere scholen in Nieuwerkerk | Maart 2017 | Organisatie en afstemming door directie |
| 3 | Risico-inventarisatie, met instrument Arbomeester. Tevens beperken indien dat kan oiv zelfevaluaties vanuit WMK | November 2017 |  Initiatief directie |
| 4 | Jaarlijkse vragenlijsten, met instrument WMK, gericht op sociale veiligheid, schoolklimaat, interne communicatie | Februari 2016 vragenlijst | Initiatief directie naar alle betrokkenen |
|  |  |  |  |

**5.2 Mbt Fysieke veiligheid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | doelen | tijdpad | via |
| 1 | BHV nascholing , iedere 2 jaar, schooljaar 2016-2017 moet, de afgelopen jaren steeds in gezamenlijkheid met andere scholen in Nieuwerkerk | Maart 2017 | Initiatief directie |
| 2 | Brandblusserscontrole verlenging brandvergunning (brandweer jaarlijks) | Conform onderhoudscontractConform bezoekschema brandweer | conform |
| 3 | Onderhoud brandmeldinstallatie en inbraak bewakingssysteem | Jaarlijks conform onderhoudscontact | conform |
| 4 | Onderhoud cv-ketels | Jaarlijks conform contract | conform |
| 5 | Bijhouden logboek veiligheid speeltoestellen ed. | Iedere maand check | Directie en administratie |
| 6 | Vervangingsronde meubilair, 1/3 deel is afgeschreven en eraan toe | Start november 2016 | Initiatief directie |
| 7 | Onderhoud:Kleine klusjes worden verzameld door de directeur en zsm van een oplossing/aanpak voorzien. Er is een begrensd bedrag op bestuursniveau beschikbaar en vanuit de oudergelden. | Het hele jaar door via-van Wijngaarden,-Valkenburg-Bee at Work | Directie en administratie |
| 8 | Onderhoud:Het meerjaren onderhoud en grote klussen worden besproken met het bestuur en gepland via een meerjarenaanpak, begrensd door financiële kaders | Op basis meerjarenplanning | Bovenschoolse beheerder in afstemming met financieel beheerder Monton en directie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. NAWOORD**

Het Veiligheidsbeleid op onze school wordt jaarlijks aan het eind van het schooljaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

De Stichting Monton zit in de periode 2015-2017 in een fase van reorganisatie. Het bestuursmodel gebaseerd op coöperatie van individuele scholen wordt losgelaten. De reorganisatie richt zich steeds meer op bovenschools organiseren en arrangeren. De verwachting is dat een aantal gedateerde beleidsonderdelen, formulieren en protocollen in de komende periode worden vervangen door bovenschoolse Monton varianten.

Wim Danckaarts, directeur Montessorischool Nieuwerkerk