

2023-
2024

Bs. Langeberg
2023-2024

Inleiding

Basisschool Langeberg is een Brede School in Brunssum. We willen kinderen zo goed mogelijk voorbereiden op hun toekomst vol uitdagingen in een snel veranderende maatschappij. We vinden het belangrijk dat onze kinderen zich veilig voelen op school. Veilig voelen bij ons op school geldt 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.

Inhoudsopgave	p.
1. Kader	3
1.1 Wettelijk kader	3
1.2 Bovenschools kader	5
2. Veiligheid op basisschool Langeberg	6
2.1 Wie zijn wij?	6
2.2 Veiligheid op basisschool Langeberg	6
2.3 Wat is onze visie op veiligheid?	7
3. Een veilige school: een taak voor ons allemaal	8
3.1.1 Schoolleiding	8
3.1.2 Veiligheidscoördinatie/ preventiemedewerker	9
3.1.3 Arbo-adviseur	9
3.1.4 Bedrijfshulpverlening	9
3.1.5 Intern begeleider	10
3.1.6 Medezeggenschapsraad	11
3.1.7 Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school	11
3.2 En wie zijn onze partners?	11
3.2.1 Jeugdgezondheidszorg	11
3.2.2 Zorg- en adviesteam (ZAT)	11
3.2.3 Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)	13
3.2.4 Buitenschoolse opvang	13
4. Het veiligheidsbeleid op onze school	13
4.1 Algemene schoolregels	13
4.2 Regels omtrent het omgaan met materialen	13
4.3 Gedragsregels	14
4.3.1 Gedragscode	14
4.3.2 Pedagogisch klimaat	15
4.3.3 Pestprotocol	15
4.3.4 Ons pedagogisch concept	15
4.3.5 Schoolklimaat	16
4.3.6 Procedure schoolverzuim	16
4.4 Klachtenregeling	16
4.4.2 Schoolcontactpersonen	17
4.4.3 Vertrouwenspersonen MOVARE	17
4.4.4 Landelijke Klachtencommissie Openbaar Onderwijs	17
4.5 Klassenregels	17
4.6 Handhaving van de regels	17
4.7 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld	18
4.8 Mediaprotocol	18
4.9 Opvang en nazorg bij een incident	18
5 Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving	18
5.1 Plein en entree	18
5.2 Toezicht en surveillance	18
5.3 Inspectie en onderhoud gebouw	19
5.4 Bedrijfshulpverlening en EHBO	19
5.5 Verkeersveiligheid	19
5.6 Keuring speeltoestellen	20
6 Meten en verbeteren van de schoolveiligheid	20
6.1 Registreren incidenten	21
6.2 Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid	21

1 Kader

Sinds 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan te hebben. In dit hoofdstuk wordt beschreven waar deze verplichting is vastgelegd (wettelijk kader). Tevens wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het kader dat de onderwijsstichting MOVARE, waartoe basisschool Langeberg behoort, op dit gebied schept.

1.1 Wettelijk kader

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in de toezichtkamer van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao's) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt (verplichting geldt vanaf 2006). Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. In de CAO Primair Onderwijs is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid. Daarnaast schrijft deze CAO beleid voor ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme. Relevante artikelen in de CAO Primair Onderwijs, Statuut Sociaal Beleid zijn¹:

Middelen

Het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van deze CAO genoemde plan van aanpak.

Gezondheid, welzijn, veiligheid

- het zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbo-wet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van deze cao genoemde plan van aanpak.

Overige rechten en plichten

Artikel 11.5 Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

Lid 1: De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Lid 2: Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale -en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

Lid 3: De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:

- a. de werknemers met toezichhoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
- b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO'ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten - in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO'ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

¹ Bron: Collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs 2014-2015.

11.6 Preventiemedewerker

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

- a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.
- b. In afwijking van het onder a. genoemde, kan de werkgever vaststellen dat de preventiemedewerker als functie wordt uitgeoefend;
- c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:
 - 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.
- d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.
- e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.
- f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.

11.7 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

1. De werkgever stelt als onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie op schoolniveau, een plan van aanpak vast dat in ieder geval gericht is op:
 - a. het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed;
 - b. de begeleiding van de werknemer en de bevordering van re-integratie in geval van ziekte;
 - c. het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.
2. De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.
3. In het kader van het plan van aanpak wordt jaarlijks per school het ziekteverzuim-percentages vergeleken met de meest recente landelijke verzuimpercentages.
4. Indien blijkt dat de maatregelen uit het plan van aanpak niet het gewenste resultaat hebben, stelt de werkgever het plan van aanpak bij.
5. Als de beschikbare middelen voor de uitvoering van het plan van aanpak niet toereikend zijn, dient de werkgever een aanvraag in voor externe middelen die in het kader van de bedrijfsgezondheidszorg ter beschikking staan.
6. De werknemer werkt optimaal mee aan de re-integratie.
7. Het vaststellen van het plan van aanpak en de eventuele noodzakelijke bijstellingen ervan behoeven de instemming van de P(G)MR.

11.7a Arbo-catalogus

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

¹ Bron: Collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs 2014-2015.

Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair onderwijs van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht veiligheid op school.

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert,

b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en

c. er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:

1°. het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en

2°. het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Wet veiligheid op school (1 augustus 2015)

Per 1 augustus 2015 zijn scholen in het primair- en voortgezet onderwijs verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De wet schrijft voor dat scholen:

-Aan een inspanningsverplichting moeten voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren.

-Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek moeten monitoren.

Naar aanleiding van de 'Wet Veiligheid op school' hebben de PO-raad en de VO-raad tezamen het '[Actieplan Sociale veiligheid op school](#)' opgesteld. Dit actieplan helpt scholen om hun sociale veiligheidsbeleid vorm te geven. Hierbij wordt de aandacht gevestigd op:

- een schoolbrede aanpak
- duidelijke normen en waarden
- pedagogisch vakmanschap
- brede interventies die passen bij de visie en de context van de school

1.2 Bovenschools kader

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit onze overkoepelende onderwijsstichting wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. In het Strategisch Beleidsplan voor de jaren 2019-2023 beschrijft MOVARE haar strategische uitgangspunten. Hierin zijn nadrukkelijk aspecten van schoolveiligheid terug te vinden.

De Strategische uitgangspunten van MOVARE zijn:

MOVARE -scholen stellen het kind in zijn ontwikkeling centraal in een context waarin kinderen en medewerkers zich prettig voelen en met plezier naar school gaan. Scholen van MOVARE creëren voor kinderen leersituaties, waarbij niet alleen het leerstofaanbod leidend is, maar mogelijkheden, talenten en behoeften van kinderen. Dit betekent dat kinderen op MOVARE-scholen voortdurend kansen krijgen om samen met volwassenen verantwoordelijkheid te dragen en richting te geven aan hun eigen ontwikkeling. Kinderen op MOVARE-scholen krijgen kansen zich waarden en normen eigen te maken die van belang zijn voor hun bijdrage aan het functioneren in en het ontwikkelen van de maatschappij waarin ze leven.

De 4 MOVARE- kernwaarden: **transparantie – respect – veiligheid – samen**

Transparantie

We zijn open, eerlijk en duidelijk over onze ambities en in ons gedrag. Wij informeren leerlingen, ouders, elkaar partners en andere betrokkenen en leggen rekenschap af voor ons handelen.

Respect

Wij gaan met zorg en zorgvuldigheid om met leerlingen, ouders, elkaar, partners en andere betrokkenen. Wij houden rekening met ieders belangen, bieden ruimte en hebben begrip voor ieders eigenheid. Een respectvolle omgang met onze directe omgeving (school en stichting) en indirecte omgeving (de maatschappij) waarin wij leven, maakt daar onderdeel van uit.

Veiligheid

Wij staan voor de emotionele en fysieke veiligheid van onze leerlingen, medewerkers en samenwerkingspartners. “Ik mag zijn wie ik ben, hoor erbij, mag meedoen, word gewaardeerd en voel me veilig”.

Samen

Om goed onderwijs voor onze leerlingen te realiseren, werken wij samen met alle betrokkenen. Door samenwerken leren wij van en met elkaar, nemen wij gezamenlijk verantwoordelijkheid, gebruiken en delen wij elkaars ervaringen, talenten en kennis. Wij stemmen dit op elkaar af en zorgen daarbij voor een opbouwende en prettige werksfeer.

Voor een uitgebreide beschrijving van de beleidskeuzes van MOVARE verwijzen we naar het strategisch beleidsplan op de website www.movare.nl.

2 Veiligheid op basisschool Langeberg

Zoals we ook in de inleiding van dit veiligheidsplan en ook in de schoolgids aangeven, vinden wij het van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Daar hoort vanzelfsprekend ook bij dat zij zich veilig voelen op school. En dit geldt niet alleen voor onze leerlingen, maar ook voor onze medewerkers, ouders/verzorgers en andere bezoekers van de school. In dit hoofdstuk beschrijven wij kort wie wij zijn als school en hoe veiligheid daarbinnen past.

2.1 Wie zijn wij?

Bs. Langeberg is in 1951 opgericht en maakt sinds mei 2011 deel uit van de brede school waarin peuteropvang De Pluk, Kinderopvang Humankind en voor- en naschoolse opvang van Humankind participeren. De leerlingen van de school blijven in het huidige gebouw onderwijs ontvangen en gaan voor het gebruik van het speellokaal en de gymzaal naar de nieuwbouw. Daarnaast werken wij aan een samenwerking met de peuteropvang en de kinderopvang en maken wij geregeld ook gebruik van deze ruimtes.

2.2 Veiligheid op basisschool Langeberg

Wij willen dat alle kinderen door ons onderwijs kansen krijgen en hen aansporen het beste uit zichzelf te halen. Hiervoor is een veilig schoolklimaat een noodzakelijke voorwaarde. Een veilige school is een plek waar iedereen zich veilig voelt. De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Het is echter van belang dat ook anderen hun verantwoordelijkheid nemen. De school is niet de plaats om alle maatschappelijke problemen op te lossen. Hoe scholen een veilige (leer)omgeving vormgeven, bepalen ze zelf. Binnen onze school wordt hier op verschillende wijze aan gewerkt.

Momenteel werken wij met KWINK dit is een methode voor Sociaal Emotioneel Leren die aansluit bij SEL. Dit is het ontwikkelingsproces waarmee je fundamentele levensvaardigheden ontwikkelt. Hierbij worden een vijftal competenties ontwikkeld: *besef hebben van jezelf, zelfmanagement, besef hebben van de ander, relaties kunnen hanteren en keuzes kunnen maken.*

De lessen van Kwink staan wekelijks in de planning in ieder leerteam, iedere twee weken wordt er aan een nieuw doel gewerkt. Ieder doel is gekoppeld aan één van de vijf competenties vanuit SEL. Buiten de reguliere lessen wordt er constant een transitie naar de praktijk gemaakt waardoor de kinderen het geleerde kunnen toepassen.

Naast de methode Kwink wordt er deels gewerkt met SWPBS. Dit wil zeggen dat wij werken met een beloningssysteem om het gewenste gedrag bij kinderen te stimuleren. Door positieve bekrachtiging van gewenst gedrag worden de kinderen namelijk gemotiveerd om dit gedrag vaker te tonen. Ook het verkrijgen van feedback bij het compliment is van belang. Op deze wijze weet het kind wat hij/zij goed geeft gedaan en kan het kind dit gedrag vervolgens bewust herhalen.

Officieel werkt SWPBS met muntjes waarmee de kinderen worden beloond voor hun gedrag. Op onze school gebruiken wij dit systeem momenteel niet in alle leerteams. Er is voor gekozen om de leerkrachten hierin een keuze te geven. Zij kunnen kiezen voor om het officiële systeem met de muntjes of voor het digitale systeem van Classdojo. Bij het digitale systeem kunnen kinderen punten verdienen. Het behalen van een muntje of punt kan zowel op kind- als op groepsniveau. Dit geldt ook voor de sociale beloning die volgt aan de hand van de behaalde muntjes of punten. Ieder team kan sociale beloningen kiezen zoals een groepsactiviteit, dit gebeurt altijd in samenspraak met de kinderen zodat het hun keuze is

Om een veilig pedagogisch klimaat te creëren werken wij op onze school aan de groepsdynamiek. Dit houdt in dat er aan het begin van het schooljaar en na vakanties aandacht wordt besteed aan de verschillende fases van groepsvorming. Dit doen wij om een positieve groep te creëren wat als gevolg heeft dat kinderen met plezier naar school komen, betere leerresultaten halen, er minder ordeproblemen zijn in de klas, kinderen behulpzaam zijn naar elkaar, dat er prettige omgangsvormen zijn in de klas en het zorgt voor positieve ervaringen voor later.

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

2.3 Wat is onze visie op veiligheid?

Met onze 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 ontplooiën op ieders eigen wijze.

Op school doen leerlingen kennis en vaardigheden op. Dat lukt het beste in een omgeving waar ze zich goed voelen. In een veilig omgeving, waar leerkrachten (sociale en fysieke) veiligheid hoog in het vaandel hebben staan. Een omgeving waar leerlingen zelf de regie kunnen nemen, omdat ze vaardigheden bezitten om ongevallen te voorkomen of omdat ze goed kunnen omgaan met pestgedrag. Wij gaan graag met beide vormen van veiligheid zorgvuldig om.

Sociale veiligheid

Een sociaal veilig klimaat binnen een school gaat over de manier waarop mensen met elkaar omgaan. Voor leerlingen is de school een plek waar ze contact hebben met leeftijdsgenoten en waar ze kennismaken met verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Een veilige sociale omgeving is niet vanzelfsprekend. Pesten, negatieve groepsdruk en geweld zijn hier enkele voorbeelden van. Om de sociale veiligheid van de leerlingen te waarborgen is het noodzakelijk om bewust en structureel aandacht voor dit onderwerp te hebben.

Fysieke veiligheid

Het wettelijk kader en ons gezonde verstand zijn maatgevend, we blijven de fysieke veiligheid monitoren en waarborgen.

Op school zijn 6 bedrijfshulpverleners aangesteld. De taken en rollen ten tijde van een crisis zijn goed verdeeld. De BHV-ers zijn geschoold en krijgen jaarlijks een bijscholing.

Een van de BHV-ers is als preventiemedewerker aangesteld. De preventiemedewerker loopt jaarlijks het schoolveiligheidsplan en het ontruimingsplan na om te zien wat bijgesteld en/of opgepakt moet worden. Ook de naleving van de Arbo-wet en de daarbij behorende onderdelen worden gemonitord.

In ons schoolplan wordt voor de lange termijn eens in de 4 jaar en in de schoolgids jaarlijks voor de korte termijn de wijze beschreven waarop de school zorg draagt voor onder andere veiligheid in en om de school.

3 Een veilige school: een taak voor ons allemaal

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van de schoolleiding. Op basisschool Langeberg zien wij dit als een zaak van ons allemaal: veiligheid op school is een taak en verantwoordelijkheid van de schoolleiding en het medewerkersteam, maar ook van leerlingen, ouders/verzorgers, andere bezoekers van de school en zelfs van externe partners. Al deze partijen hebben hun eigen taak en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school. In dit hoofdstuk beschrijven we welke partijen bij het waarborgen van de schoolveiligheid zijn betrokken en wat hun verantwoordelijkheden daarin zijn.

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

3.1.1 Schoolleiding

De school wordt geleid door een schoolleider. Hij is vrijgesteld van lesgevende taken. Daarnaast is er een managementteam. Vanzelfsprekend is de schoolleiding eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid. De schoolleiding dient erop toe te zien dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en up to date blijven en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid naar tevredenheid nakomen. Enkele, door opleiding gespecialiseerde, leerkrachten zijn voor een deel vrijgesteld van lesgevende taken om de interne leerlingenzorg vorm te geven. Het spreekt voor zich dat hun taken en verantwoordelijkheden binnen de interne leerlingenzorg ook taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid met zich mee brengt. Momenteel vervult Fabien Jadoul de functie van schoolleider.

Op de schoollocatie is de schoolleider verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid. De schoolleider zorgt voor de verdeling van de Arbotaken op haar locatie en wordt daarbij ondersteund door de beide preventiemedewerkers.

De schoolleider heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor de RI&E;
- Verantwoordelijk voor de QuickScan “welzijn personeel”
- Verantwoordelijk voor het vaststellen van het plan van aanpak en het stellen van prioriteiten dienaangaande;
- Verantwoordelijk voor de BHV-organisatie;
- Benoemen van een preventiemedewerker en aanwijzen van BHV'ers;
- Overleg met de Arbo-adviseur;
- Contact onderhouden met de Arbodienst;
- Verzuimbegeleiding;
- Informeren van de preventiemedewerker.

3.1.2 Veiligheidscoördinatie/ preventiemedewerker

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

Formeel blijft de schoolleider vanzelfsprekend altijd eindverantwoordelijk, tegelijkertijd is er voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid op onze school een preventiemedewerker. De preventiemedewerkers tevens BHV coördinator, de andere preventiemedewerker is tevens lid van het MT. In principe zijn zij het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. Daarnaast bekijkt de preventiemedewerker, in samenspraak met de schoolleiding, welke maatregelen

moeten worden genomen ten aanzien van aandachtspunten die uit de diverse inspecties zijn gebleken.

In de uitvoering worden zij door de Intern Begeleider (IB-er) ondersteund bij gevallen van agressie, geweld en seksuele intimidatie. De IB-er is ook gedragspecialist.

De preventiemedewerker heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

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

Momenteel is Miranda Hagen onze preventie medewerker.

3.1.3 Arbo-adviseur

Het College van Bestuur heeft twee bovenschoolse Arbo-adviseurs aangesteld. De keuze van Arboadviseurs vereist in het kader van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet instemming van de PGMR.

De Arbo-adviseurs hebben een verschillende achtergrond. Een adviseur heeft expertise op het werkgebied van Personeel en Organisatie de andere adviseur heeft een technische achtergrond en heeft expertise op het werkgebied van Huisvesting en Facilitaire dienstverlening. De bovenschoolse Arbo-adviseurs adviseren de schooldirecties en GMR en doen aanbevelingen op het terrein van arbeidsomstandigheden. Zij dragen niet de eindverantwoordelijkheid, deze is belegd bij het College van Bestuur.

De Arbo-adviseurs hebben de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen van schooldirecties bij het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- Adviseren van de schooldirecties over de onderwerpen die in de RI&E aan de orde zijn gekomen en onderdeel zijn van het plan van aanpak volgend uit de RI&E;
- Adviseren van de MR in overleg met de schooldirectie;
- Informeren en adviseren van de preventiemedewerker;
- Signaleren van risico's en deze bespreken met de schooldirectie;
- Onderzoek doen naar incidenten;
- Uitvoeren van Arbomaatregelen;
- De zorg voor (preventieve) werkplekonderzoeken.

3.1.4 Bedrijfshulpverlening

Op grond van de Arbowet dient MOVARE zich te laten bijstaan door de door hem aangewezen bedrijfshulpverleners. Het verlenen van bijstand houdt in elk geval in:

- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle leerlingen, werknemers en andere personen in het schoolgebouw;
- Het alarmeren van- en samenwerken met hulpverleningsorganisaties.

De bedrijfshulpverleners moeten over deskundigheid, ervaring en uitrusting beschikken om bovengenoemde taken te kunnen uitoefenen.

De Arbowet stelt geen eisen aan het aantal bedrijfshulpverleners. Zij moeten alleen zodanig in aantal zijn, dat ze hun taken naar behoren kunnen vervullen. De schoolgrootte (aantal leerlingen) en de specifieke risico's bepalen het benodigde aantal hulpverleners. De aantallen kunnen per school verschillen. De wetgeving biedt MOVARE alle vrijheid om de bedrijfshulpverlening op maat van de organisatie in te richten. Uit de, op objectniveau, uitgevoerde Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) volgt het benodigd aantal bedrijfshulpverleners.

Als vuistregel kan onderstaande worden aangehouden.

Aantal Bedrijfshulpverleners **1** per **50** werknemers/leerlingen.

* Let bij het bepalen van het aantal op aanwezigheidsroosters en deeltijders.

Elke schoolleider moet schriftelijk vastleggen hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn schoolgebouw. Deze gegevens vormen tezamen het bedrijfshulpverleningsplan, kortweg het BHV-plan. Het cluster Bedrijfsvoering heeft voor het opstellen van het BHV-plan een format ontwikkeld, de beide Arbo-adviseurs ondersteunen de schoolleiders bij het opstellen van het BHV-plan.

Organisatie bedrijfshulpverlening

De schoolleider is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van het minimum aantal BHV'ers op de schoollocatie. De preventiemedewerker Facilitair coördineert de scholing van de bedrijfshulpverleners (beginners- en herhalingscursussen). De scholing wordt jaarlijks aangeboden.

Ontruimingsplan

De schoolleider is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van het ontruimingsplan en regelt de uitvoering hiervan. In het ontruimingsplan zijn de taken, verantwoordelijkheden en te volgen calamiteitenprocedures vastgelegd. De school is wettelijk verplicht om oefeningen te houden. Als richtlijn wordt het advies gegeven om één keer per jaar een ontruimingsoefening te houden, indien mogelijk met medewerking van de brandweer of de preventiemedewerker Facilitair. De oefening wordt georganiseerd en geëvalueerd door de Arbo-adviseur. Het ontruimingsplan is onderdeel van het BHV-plan.

Bedrijfshulpverlening bs Langeberg

Op basisschool Langeberg zijn 6 medewerkers gekwalificeerd als bedrijfshulp-verlener.

Bedrijfshulpverleners zijn medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens veiligheidsvoorschriften. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing op het gebied van bedrijfshulpverlening. Taken van de bedrijfshulpverleners zijn: het vaststellen van de afspraken over BHV en de BHV-procedures, het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van de ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van **alle** personen in onze school. Coördinator BHV-er is Miranda Hagen.

3.1.5 Intern begeleiders

Binnen de interne leerlingenondersteuning en dus ook bij het bewaken en het waarborgen van de schoolveiligheid (de fysieke, maar vooral de sociale veiligheid) vervult de intern begeleider een belangrijke taak. Door middel van het cognitief en sociaal-emotioneel volgen van de leerlingen proberen we preventief te werken om het welbevinden van de leerlingen te vergroten. We hebben bewust voor een vroege signalering bij de kleuters gekozen. Hierdoor proberen we snel de leerling volledig in beeld te krijgen en mogelijke zorg te bieden. In de bovenbouw (groep 6 t/m 8) kijken we naar het uitstroomprofiel van de leerling en zullen we het onderwijsarrangement voor betreffende leerling vast stellen. De intern begeleider is vrijgesteld van lesgevende taken om de contacten met externe instanties te onderhouden, de coördinatie van zorgleerlingen te stroomlijnen en leerkrachten te begeleiden en coachen

Op school en groepsniveau worden zaken rondom leerlingenzorg besproken. Zoals gezegd kunnen ook aspecten rondom de veiligheid, zowel de sociale als de fysieke, van leerlingen (en medewerkers) in deze besprekingen aan de orde komen.

3.1.6 Medezeggenschapsraad

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

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 medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. Zo heeft ook basisschool Langeberg een eigen MR, met daarin een personeelsvertegenwoordiging en een oudervertegenwoordiging. De MR heeft instemmingsrecht met betrekking tot het school specifieke gedeelte van het schoolveiligheidsplan en is dan ook onze partner bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan.

3.1.7 Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school

Van leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van onze school. Alleen dan kunnen wij de veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en andere aanwezigen op onze school waarborgen. Op onze school functioneert een oudercomité, die hand- en spandiensten verricht. Zij organiseren in samenspraak met de school de verschillende vieringen gedurende het jaar. Ook van hen wordt verwacht dat zij zich conformeren met de regels van de school. Bovendien leveren ook zij waardevolle tips en adviezen om onze school veiliger te maken.

Ouders en bezoekers worden op de hoogte gehouden via website www.bslangeberg.nl en via ISY (digitale nieuwsbrieven).

3.2 En wie zijn onze partners?

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

3.2.1 Jeugdgezondheidszorg

Elk kind in de leeftijd van 4 -19 jaar dat op school zit in een van de gemeenten van regio Oostelijk Zuid-Limburg heeft recht op een basispakket preventieve zorg uitgevoerd door de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. Dit basispakket is vastgesteld door alle gemeenten in deze regio die de GGD bekostigen. Het basispakket omvat o.a. een aantal preventieve gezondheidsonderzoeken, vaccinaties en advisering/voorlichting gericht op het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de kinderen. In de schoolgids zijn de contactgegevens van de jeugdarts opgenomen.

3.2.2 Knooppunt

Het Knooppunt is een team waar de intern begeleider 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 functies van het Knooppunt 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 Knooppunt 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 Knooppunt zijn:

- Peuterspeelzalen

- GGD Zuid Limburg
- Team Jeugd Brunssum
- CMWW (Centrum voor Maatschappelijk Werk en Welzijnswerk)

3.2.3 Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)

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

Het instrument om dit voor de organisaties mogelijk te maken, is de Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP). Via MOVARE is ook onze school bij de VIP aangesloten. De VIP is een computersysteem dat bijhoudt of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind 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 begeleider en de schoolleider bevoegd te registreren in de VIP. Uiteraard wordt een registratie in de VIP aan de ouders/verzorgers van het betreffende kind medegedeeld.

3.2.4 Buitenschoolse opvang

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

Op onze school wordt de naschoolse opvang verzorgd door HumanKind, zij zijn partner in de Brede School Langeberg. Omdat de opvang in pandig is kunnen leerlingen veilig overgedragen worden.

4 Het veiligheidsbeleid op onze school

Hoewel de manier van onderwijzen aan onze school de leerlingen veel vrijheid laat en hun zelfstandigheid zoveel mogelijk bevordert, ontkomen we er niet aan om een aantal regels te hanteren. Vrijwel al deze regelingen hebben raakvlakken met de schoolveiligheid en zijn aldus van belang voor het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid van medewerkers, leerlingen en andere bezoekers van de school.

Op BS. Langeberg hanteren we een aantal algemene schoolregels, maar gelden er ook allerlei andere regelingen, protocollen en procedures die er samen voor zorgen dat we onze onderwijskundige visie op een zo goed én veilig mogelijke wijze ten uitvoer kunnen brengen. Zo bestaan er bv. regels omtrent de leerplicht, het melden van schoolverzuim, maatregelen ter voorkoming van de lesuitval, een klachtenregeling, een regeling omtrent de toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen en een mediaprotocol.

In deze paragraaf zullen we een opsomming geven van deze regels, regelingen, protocollen en procedures. Waar van toepassing is de volledige regeling, protocol of procedure terug te vinden in de bijlagen.

Ouders/verzorgers en leerlingen worden door middel van de schoolgids en website over de voor hen relevante regels, regelingen, protocollen en procedure geïnformeerd. Veel van de informatie die in dit veiligheidsplan is opgenomen, is aldus ook in de schoolgids terug te vinden.

4.1 Algemene 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.

4.2 Regels omtrent het omgaan met materialen

Gedurende het schooljaar gebruiken de kinderen diverse materialen. De regel hieromtrent is als volgt: als de door de school beschikbaar gestelde materialen door onzorgvuldig gedrag niet meer bruikbaar

zijn, dan kan voor eigen rekening nieuw materiaal worden gekocht. Met deze maatregel hopen wij te bereiken dat de kinderen leren zorgvuldig met hun materialen om te gaan. De ouders blijven volledig aansprakelijk voor beschadiging die hun kind veroorzaakt aan gebouw, meubilair, materialen van school of eigendom van medeleerlingen.

4.3 Gedragsregels

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

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

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

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

Om seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld tegen te gaan, hanteren wij gedragsregels. Tevens wordt van elke medewerkers verwacht dat zij beschikken over een verklaring van goed gedrag. Maatregelen bij niet naleving hiervan zijn beschreven in het Movare-protocol 'Toelating, time-out, schorsing en verwijdering'.

4.3.1 Gedragscode

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

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.

Het hele document staat op de Movare website www.movare.nl en is vermeld in onze schoolgids.

4.3.2 Pedagogisch klimaat

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

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

- zorgvuldig te zijn in het taalgebruik;
- het respect tussen kinderen te bevorderen;

4.3.5 Schoolklimaat

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

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

4.3.6 Procedure schoolverzuim

Kinderen van vier jaar zijn nog niet leerplichtig, maar de school gaat ervan uit dat in de regel alle kinderen hele dagen naar school komen. Het onderwijsprogramma wordt aan deze leeftijdsgroep aangepast, zodat schoolverzuim niet nodig is. Bij schoolverzuim of te laat komen wijzen de leraren de ouders erop dat regelmatig schoolbezoek in het belang is van de ontwikkeling van hun kind. Indien leerplichtige kinderen zonder toestemming vooraf, niet aanwezig zijn, beschouwen wij dit als ongeoorloofd schoolverzuim en zijn wij verplicht dit te melden bij de leerplichtambtenaar.

- ❖ Aan het begin van de schooldag noteert de administratieve kracht/leerkracht de afwezigen.
- ❖ Ook te laat komen is schoolverzuim dat genoteerd wordt; verloren tijd wordt ingehaald.
- ❖ Indien een leerling zonder bericht afwezig is, proberen we zo snel mogelijk te achterhalen (telefonisch) wat de reden is.
- ❖ Indien een leerling vaker afwezig is of er zich een bepaald patroon voordoet in de afwezigheid, neemt de schoolleider contact op met de ouders om de oorzaak van het verzuim te achterhalen. Indien noodzakelijk worden er aanvullende maatregelen genomen en wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.
- ❖ Als een leerling veel verzuimd heeft, dan bespreekt de groepsleerkracht dit tijdens een oudergesprek met de ouders. Als de directie ongeoorloofd schoolverzuim constateert, wordt dit gemeld bij de leerplichtambtenaar van Bureau Vroegtijdig Schoolverlaten.

4.4 Klachtenregeling

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

4.4.1 Klachtenregeling

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

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

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

afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

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

4.4.2 Schoolcontactpersonen

In de klachtenregeling is vastgelegd dat er op iedere school ten minste een schoolcontactpersoon zijn aangewezen. Deze schoolcontactpersoon maakt deel uit van de schoolgemeenschap en beantwoordt vragen over de wijze waarop in de school met een klacht wordt omgegaan. De schoolcontactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager, wijst klager in eerste instantie op het stappenplan dat de school hanteert ter oplossing van klachten en verwijst klager in tweede instantie naar de vertrouwenspersoon.

4.4.3 Vertrouwenspersonen MOVARE

Naast de schoolcontactpersonen beschikt onze overkoepelende onderwijsstichting MOVARE over twee externe vertrouwenspersonen. Ook hun contactgegevens zijn opgenomen in de schoolgids. Indien de klacht beleid gerelateerd is kan deze ook bij de MR van de school worden neergelegd als bespreekpunt tijdens een MR-bijeenkomst.

Wanneer een klager naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon, wordt de klager doorverwezen naar deze vertrouwenspersonen.

Onderwijsstichting MOVARE hanteert voor al haar scholen een uniforme regeling klachtenbehandeling (zie bijlage 11). Doel van deze regeling is het bevoegd gezag en de schoolleiding te ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en bij het zorgen voor een goede gang van zaken op school in een veilig schoolklimaat. Mocht er van de klachtenregeling gebruik gemaakt willen worden dan kan er door verwezen worden naar vertrouwenspersonen.

4.4.4 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 wenden.

4.5 Klassenregels

Naast de algemene geldende regels hebben wij de afspraak dat elke leerkracht samen met zijn/haar leerlingen klassenregels afsprekt en dat deze zichtbaar worden opgehangen in de klas. Daarnaast worden de regels bewaard in de groepsklapper.

4.6 Handhaving van de regels

Natuurlijk kan het voorkomen dat leerlingen de regels overtreden. Wanneer dit aan de orde is, besluit de leerkracht hoe te handelen. Indien nodig of gewenst, wordt ongewenst gedrag besproken in de diverse leerling-besprekingen. Hierin kan dan per 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.

De bijgevoegde gedragscode biedt ons een overzichtelijke leidraad voor het handelen bij gedragsinterventies. Ondanks dat wij als school het zorgdragen voor een prettig en veilig schoolklimaat van groot belang vinden, wij aldus alert zijn op ongewenst gedrag en ook in staat zijn daarop adequaat 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 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. Hierin 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 en is te raadplegen via de website van MOVARE. Wanneer ouders of andere medewerkers aan de school een zodanig ontoelaatbaar gedrag vertonen, dat de veiligheid in en om de school niet gewaarborgd kan worden, kunnen zij een pleinverbod opgelegd krijgen. Dit pleinverbod wordt door het bestuur opgelegd.

4.7 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

De “Wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling” is op 1 juli 2013 in werking getreden. In het kader van kwaliteitszorg wordt de plicht opgelegd een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Er is een nieuw protocol specifiek voor onze school opgesteld. Hierin staat voor de leerkrachten beschreven hoe de meldcode wordt uitgevoerd en wie binnen onze school hierin welke taak heeft. Iedere leerkracht beschikt in de groep over de “meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling”. De meldcode heeft tot doel de leerkrachten te ondersteunen in de omgang met huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode bevat een stappenplan. Dit stappenplan leidt de leerkracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een verantwoorde beslissing neemt over het doen van een melding. Zo mag worden verwacht, dat er een positieve bijdrage geleverd wordt aan een effectieve aanpak van huiselijk geweld, seksuele intimidatie, homo-intimidatie en kindermishandeling. Hierin verwachten wij ondersteund te worden door AMK en BJZ. Zij hebben de expertise in huis om huiselijk geweld en kindermishandeling effectief aan te pakken.

4.8 Mediaprotocol

Ook onze leerlingen maken gebruik van Internet, e-maildiensten en andere moderne communicatie- en mediamiddelen zoals mobiele telefoons en andere devices. Wij vinden het onze verantwoordelijkheid om kinderen hier “wegwijs” in te maken. Kinderen dienen zich tevens aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail/ chatberichten. Deze afspraken zijn vastgelegd in het Mediaprotocol. In de bijlagen is dit protocol opgenomen. Hierin zijn ook regels opgenomen over het publiceren van gegevens of afbeeldingen van leerlingen op de schoolwebsite.

4.9 Opvang en nazorg bij een incident

In geval van een ernstig incident wordt via het bestuur slachtofferhulp ingeschakeld. Bij een ernstig incident zal slechts de woordvoerder van Onderwijsstichting Movare, het woord voeren naar de pers. Daar zal gesproken worden over grensoverschrijdend gedrag. Bij een eventuele bijeenkomst met ouders zal de pers geweerd worden. De ouders worden op de hoogte gebracht van de maatregelen die de school heeft genomen.

5 Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving

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

5.1 Plein en entree

BS Langeberg heeft twee ingangen. Leerlingen en hun ouders/verzorgers betreden de school via de speelplaats. De speelplaats is volledig omheind en is tijdens lestijden en de pauzes afgesloten met een niet-afgesloten hek. Op deze wijze wordt voorkomen dat leerlingen in hun spel gemakkelijk de speelplaats af gaan, maar blijft de school wel open voor bezoekers. Tijdens schooluren zijn de deuren dicht, eventuele bezoekers moeten aanbellen om binnen te komen. Kinderen kunnen altijd naar buiten lopen, omdat de deuren gewoon opengaan.

5.2 Toezicht en surveillance

Vanaf 8.20 uur is er een inloop en kunnen de leerlingen naar hun klaslokaal, waar de leerkracht dan aanwezig is. De lessen starten om 8.30 uur. Op het schoolplein is tijdens de pauzes toezicht aanwezig. Tijdens de kleine pauze is er toezicht door telkens 2 leerkrachten, zodat bij een incident er altijd 1 medewerker op het schoolplein aanwezig kan

blijven. Tijdens de TSO is er toezicht van een leerkracht, medewerkers van Risc-Care, een sportfunctionaris en (Cios) studenten.

Na school worden de kleuters door hun juf/meester naar buiten begeleid. Deze controleert vervolgens of iedere kleuter ook daadwerkelijk door een ouder/verzorger wordt opgehaald. Kinderen die na school naar de buitenschoolse opvang gaan worden in gang beneden door een medewerker van de BSO opgehaald.

5.3 Inspectie en onderhoud gebouw

Voor het gebouw en de directe omgeving van het gebouw is de school niet zelf verantwoordelijk, maar ligt de verantwoordelijkheid gedeeld bij MOVARE en de gemeente.

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

Onze school is vanzelfsprekend voorzien van een brandalarm dat elke maand wordt geïnspecteerd door de beheerder van de brede school. Brandmeldingen en storingen worden geregistreerd. Wij hebben twee CO2-meters om inzicht te krijgen in de luchtkwaliteit in onze ruimtes. Naar aanleiding van de resultaten van deze metingen is er vervolgens voor de leerkrachten een informatieblad gemaakt met ventilatiemaatregelen. Dit blad hangt in elke klas op.

5.4 Bedrijfshulpverlening en EHBO

De bedrijfshulpverleners komen in actie als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens de vastgestelde BHV-procedures, zoals deze in de opleiding (en nascholing) zijn opgenomen en aangeleerd. De incidenten worden geregistreerd in de incidentenklapper. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing op het gebied van bedrijfshulpverlening.

Het EHBO-materiaal wordt centraal door Movare aangestuurd. Ernstige incidenten of ongevallen worden geregistreerd, zodat deze kunnen worden geëvalueerd.

Wanneer er een ontruiming is, treedt het vastgestelde ontruimingsplan in werking (zie bijlage). Hierin staat beschreven hoe te handelen bij ontruiming. Daarbij willen we paniek voorkomen en is de veiligheid van aanwezigen het uitgangspunt. Het ontruimingsplan is opgenomen in de groepsklapper. Daarnaast hangt het in alle klassen op een goed zichtbare plek aan de wand, zodat medewerkers (en leerlingen) hiervan steeds opnieuw kennis kunnen nemen.

Minstens 1x per jaar wordt een ontruimingsoefening uitgevoerd, zodat alle medewerkers en leerlingen ook in de praktijk hebben kunnen oefenen en een daadwerkelijke ontruiming soepel kan verlopen. Deze oefening wordt altijd achteraf geëvalueerd om te bekijken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht. De ontruimingsoefening gebeurt altijd samen met de andere partners, de beheerder is ook altijd aanwezig.

Verbeterpunten worden in kaart gebracht en materialen die nodig zijn worden aangeschaft.

De beheerder van de brede school is dhr. Jan Arets

5.5 Verkeersveiligheid

Onze leerlingen krijgen dagelijks te maken met het verkeer. Middels verkeersonderwijs proberen we de kinderen bewust te maken van het verkeer om zich heen en leren we hen hoe ze zich in het verkeer veilig kunnen gedragen. Hierbij vinden wij de voorbeeldfunctie van ouders erg belangrijk en wij doen dan ook in onze schoolgids een nadrukkelijk beroep op ouders/verzorgers het goede voorbeeld te geven.

Wij zijn VEBO school, dat betekent dat wij aantal activiteiten per jaar organiseren omtrent veiligheid in het verkeer. Wij hebben ook altijd met brigadiers gewerkt om leerlingen te helpen bij het oversteken, maar vanaf het schooljaar 2015-2016 zijn er geen ouders meer gevonden om ons te helpen.

In de schoolgids vragen wij ouders/verzorgers ook wat betreft het parkeren het goede voorbeeld te geven: alleen binnen de vakken of op de grote parkeerplaats aan de overkant van de school.

Vanuit verkeersveilig oogpunt dragen de locaties van de beide ingangen van de school bij aan de veiligheid van onze leerlingen. Noch de in- en uitgang van de speelplaats, noch de hoofdingang bieden namelijk directe toegang tot de openbare weg.

Onze school heeft een vebo-coördinator, Miranda Hagen en een verkeersouder, Gerard Wemmers. Zij wonen 2 keer per jaar een bijeenkomst bij, bij de gemeente Brunssum en organiseren verschillende

activiteiten in het kader van verkeersveiligheid.

Ook brengen zij elk jaar een aantal thema's en landelijke campagnes onder de aandacht bij ouders, collega's en kinderen.

5.6 Keuring speeltoestellen

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

6 Meten en verbeteren van de schoolveiligheid

Vanzelfsprekend hechten wij eraan om de schoolveiligheid continu te bekijken en waar nodig te verbeteren. Voor het in beeld brengen van de schoolveiligheid gebruiken wij een aantal instrumenten. Op grond van de uitkomsten van deze instrumenten kunnen wij vervolgens bepalen welke maatregelen moeten worden genomen om de schoolveiligheid te verbeteren.

- *Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO):*
MOVARE voert periodiek een MTO uit, waarin o.m. aspecten van de subjectieve en objectieve veiligheid op school wordt onderzocht. In dit onderzoek worden niet alleen aspecten van de fysieke veiligheid, maar nadrukkelijk ook aspecten van de sociale veiligheid meegenomen.
- *Risico-inventarisatie en Evaluatie*
Wettelijk is bepaald dat de werkgever in een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) schriftelijk vastlegt welke risico's het schoolgebouw, de werkzaamheden en andere omstandigheden met zich meebrengen voor de medewerkers en de leerlingen. Een plan van aanpak (PvA), waarin is aangegeven welke maatregelen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, maakt deel uit van de RI&E. In het PvA wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen worden genomen. De RI&E wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.
- *Uitkomsten uit inspecties*
Zoals eerder beschreven vinden er gedurende het jaar diverse inspecties plaats van het schoolgebouw (rondgang MOVARE-gemeente-brandweer, rondgang medewerkersteam, bezoek Onderwijsinspectie, inspectie brandalarm en inspectie speeltoestel). De uitkomsten uit deze inspecties zijn vanzelfsprekend belangrijke input voor het verbeteren van de schoolveiligheid.
- *Evaluaties van o.a. incidenten en ontruiming*
Dit geldt ook voor de evaluaties van ernstigere incidenten, vastgelegd in de incidentenregistratie, en de evaluaties van ontruimingsoefeningen. Op basis van de uitkomsten van deze evaluaties tijdens een teamvergadering kan eventueel worden geconcludeerd dat er maatregelen nodig zijn om de veiligheid op school te verbeteren.
- *Tevredenspeiling*
BS Langeberg neemt 1x in de twee jaar een tevredenheidsonderzoek bij leerlingen, ouders en leerkrachten af. Hieruit zullen de bevindingen geanalyseerd worden en concreet opgenomen in beleidsvoornemens. In schooljaar 2022-2023 werd een tevredenheidsonderzoek afgenomen.

- *Klachten en signalen vanuit de leerlingen, ouders en medewerkers*
Tenslotte, maar zeker niet onbelangrijk, kunnen ook klachten en andere signalen van leerlingen, ouders en medewerkers (al dan niet georganiseerd in de medezeggenschapsraad) aanleiding zijn om maatregelen te nemen om daarmee de schoolveiligheid te verbeteren. Wij vinden het daarom van belang om oog en oor te hebben voor signalen uit onze omgeving en proberen een laagdrempelige ingang voor deze signalen te bieden.

6.1 Registreren incidenten

Zowel ongevallen en gedragsovertredingen worden bij ons geregistreerd in ParnasSys. De ernst en het verloop van het incident bepalen of de schoolleiding hierover met de leerkracht en/of ouders in gesprek gaat. Bij gedragsovertredingen van dien aard dat het gedragsprotocol in werking treedt, zal er altijd contact zijn tussen leerkracht, leerling, ouder en schoolleiding. De overtreding wordt verwerkt in het digitale leerling-dossier ParnasSys. Het opgebouwde dossier kan verdere maatregelen in werking zetten (conform protocol "Time-out, schorsing en verwijdering")

6.2 Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid

In dit veiligheidsplan hebben wij het veiligheidsbeleid op onze school beschreven. Naast een beschrijving van het veiligheidsbeleid van onze school zijn in dit veiligheidsplan de relevante procedures, protocollen, regelingen en registraties opgenomen als bijlagen. Dit veiligheidsplan biedt dan ook een compleet en samenhangend geheel van alle aspecten van de schoolveiligheid.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de naleving van dit plan en wordt daarin ondersteund door de preventiemedewerkers van de school. Zij zijn dan ook verantwoordelijk voor de kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid op school.

De bedoeling is dit veiligheidsplan eenmaal per jaar te evalueren binnen het team en de medezeggenschapsraad.

Doel van deze evaluaties is enerzijds het opnieuw onder de aandacht brengen van de schoolveiligheid en de bijbehorende regels, procedures en protocollen. Anderzijds dient deze evaluatie om het veiligheidsplan een actueel en "levend" document te houden. Op basis van deze evaluaties kunnen aldus aanpassingen in het veiligheidsplan worden gedaan.