



Schoolveiligheidsplan

Bs. De Meridiaan

Dit is een groeidocument. Jaarlijks wordt het bijgesteld bij veranderde wetgeving of veranderende praktijksituaties.

Datum laatste wijziging: 01-02-2019

Inleiding

In dit plan beschrijven wij hoe wij de veiligheid waarborgen binnen onze school. Veiligheid binnen de school is een groot begrip. We verdelen dit daarom in 4 aspecten; beleidsaspecten, sociale aspecten, grensoverschrijdende aspecten en ruimtelijke aspecten. Na het aangeven van het kader waarin we ons bewegen staat er in ieder hoofdstuk een van deze aspecten uitgewerkt.

Bij het opstellen van dit document zijn onze missie en visie natuurlijk als leidraad gebruikt.

Missie

“Samen op pad naar onze wereld van morgen.”

Visie

Onderwijs is voortdurend in beweging onder invloed van maatschappelijke veranderingen. Onze school wil een lerende organisatie zijn. Dat betekent dat we vanuit onze visie op kinderen en onderwijs voortdurend aan het leren zijn van en met elkaar. We zien onze schoolorganisatie als een organisatie die gericht is op het voeren van een eigen beleid en werkt vanuit een open houding naar de (veranderende) omgeving. De opdracht van onze school bestaat, voor ons, uit een paar kerntaken.

Kennisoverdracht.

Onze kinderen moeten alle kansen krijgen in de maatschappij. Daarom zien wij het als onze eerste en belangrijkste taak om kinderen kennis en vaardigheden mee te geven om op die manier goed toegerust te zijn voor hun plaats in de maatschappij. Kennisoverdracht betekent voor ons ook werken aan sociale vaardigheden en creatief en kritisch denken. Daarnaast moet er ook aandacht zijn voor een goede werkhouding (executieve functies) en 21e eeuwse vaardigheden. Inspiratie, flexibel zijn, doorzettingsvermogen en nieuwsgierigheid zijn daarbij belangrijke kenmerken: wij willen dat kinderen open staan voor een leven lang leren!

Daarnaast willen wij de kinderen laten kennis maken met de wereld om hen heen door de samenwerking met de gemeenschap op te zoeken.

Zeer belangrijk vinden wij ook zelfverantwoordelijkheid en respect.

Onze kinderen groeien op in een zeer complexe wereld. Wij willen ze een veilige basis bieden waarbij er sprake is van wederzijdse waardering en er een klimaat heerst waarin leerlingen en leerkrachten zien en gezien worden. Daarnaast werken we samen aan zelfverantwoordelijk zijn: eigenaarschap!

Vakmanschap.

Wij hopen door ons onderwijs een steentje te kunnen bijdragen aan een fundament voor hun toekomst. We willen onze kinderen helpen bij het bewust worden van hun talenten en deze samen met hen ontwikkelen.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Kader	5
1.1 Wettelijk kader	5
1.2 Bovenschools kader	5
2. Beleidsaspecten	6
2.1 Visie	6
2.2 Verdeling taken	6
2.2.1 Directie, IB, MT, gedragsspecialist	6
2.2.2 Veiligheidscoördinatie/Arbocoördinatie/preventiemedewerker	7
2.2.3 Bedrijfshulpverlening	7
2.2.4 Medezeggenschapsraad	8
2.2.5 Ouders/leerlingen/bezoekers	8
2.3 Partners van de school	8
2.3.1 Jeugdgezondheidszorg	8
2.3.2 Team jeugd gemeente Simpelveld en het Zorg- en adviesteam (ZAT)	8
2.3.3 Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)	9
2.3.4 Buitenschoolse opvang	9
2.4 Afspraken	9
2.4.1 Algemene schoolregels	9
2.4.2 Klassenregels	10
2.4.3 Regels m.b.t. materialen	10
2.4.4 Mediaprotocol	10
2.4.5 Klachtbehandeling	10
2.4.6 Handhaving van de regels.	11
2.5 Instrumenten	12
3. Ruimtelijke aspecten	13
3.1 Entree/speelplaats	13
3.2.1 Toezicht en surveillance	13
3.2.2 Keuring speeltoestellen	13
3.2 Onderhoud	13
3.3 Verkeersveiligheid	14
4. Sociale aspecten	15

4.1 Schoolklimaat	15
4.1.1 Pedagogisch klimaat.....	15
4.1.2 SWPBS.....	15
4.2 Sociaal Emotionele ontwikkeling.....	16
4.2.1 Sociale competenties	16
4.2.2 Kinderen en hun Sociale talenten	16
4.3 Gedragscode.....	16
4.4 Pesten.....	16
4.4.1 Definitie	17
4.4.2 Preventieve aanpak.....	17
4.4.3 Aanpak bij pesten.....	17
5. Grensoverschrijdende aspecten.....	19
5.1 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld.....	19
5.2 Afspraken rond intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.....	19
6. Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid	20
7. Bijlagen	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 BS De Meridiaan 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 het 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.

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;

1.2 Bovenschools kader

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit onze overkoepelende onderwijsstichting wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. In het [Beleidsplan voor de jaren 2016-2020](#) beschrijft MOVARE haar strategische uitgangspunten. Hierin zijn nadrukkelijk aspecten van schoolveiligheid terug te vinden.

¹ Bron: Collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs, van 1 juli 2007 tot 1 augustus 2009.

2. Beleidsaspecten

In dit hoofdstuk wordt uitgewerkt hoe wij als school het beleid omtrent veiligheid hebben vorm gegeven. Dit betreft visie, doelen, middelen en afspraken.

2.1 Visie

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

Wij denken dat het bieden van structuur en een passend onderwijsarrangement voor iedere leerling bijdraagt aan de rust en het welbevinden van de leerlingen binnen onze school.

Op onze school is het streven erop gericht vooral in preventieve sfeer te werken aan ieders veiligheid ("voorkomen is beter dan genezen"). Daarnaast dient er eveneens adequaat te worden ingespeeld op problemen van alledag die zich voor kunnen doen (pesten, agressie, conflicten).

Door de fysieke veiligheid te blijven monitoren en waarborgen en tegelijkertijd door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden (veel aandacht voor sociale vaardigheden, wijze van zorg voor en omgang met elkaar) trachten we aldus een zo prettig, veilig en open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Wij realiseren ons dat daarmee niet alle problemen kunnen worden voorkomen, maar tegelijkertijd zijn wij van mening dat dit wel de basis moet zijn.

2.2 Verdeling taken

In deze paragraaf geven wij aan welke taken er worden ingevuld m.b.t. veiligheid.

2.2.1 Directie, IB, MT, gedragsspecialist

De school wordt geleid door een directeur, welke vrijgesteld is van lesgevende taken. 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 dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid naar tevredenheid nakomen.

Daarnaast zijn er twee parttime ambulante Intern Begeleiders (IB) aangesteld. Zij zijn er om de interne leerlingenzorg vorm te geven. Doormiddel 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 er bewust voor gekozen om de intensieve zorg te arrangeren in de kleuterbouw. Hierdoor proberen we snel, in een doorgaande lijn vanuit de peuterspeelzaal, 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 de betreffende leerling vaststellen. Hiermee zetten we in op een continuering van het welbevinden van de leerling door het competentiegevoel voor de leerling als leidende indicator te gebruiken.

Drie leerkrachten en de directeur vormen een managementteam (MT). De leden van het MT zijn aanspreekpunt bij afwezigheid directie. Vandaar dat wij in dit veiligheidsplan o.a. ook het MT benoemen.

Als laatste is er de gedragsspecialist. Hij/zij is het aanspreekpunt als er problemen zijn met betrekking tot het gedrag van leerlingen. De gedragsspecialist kan, afhankelijk van de hulpvraag, de juiste actie bepalen. Hij/zij wordt hierin ondersteund door de werkgroep gedrag.

2.2.2 Veiligheidscoördinatie/Arbocoördinatie/preventiemedewerker

Formeel blijft de directeur vanzelfsprekend eindverantwoordelijk, maar voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid is op onze school een veiligheidscoördinator aangewezen. In principe is deze het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. Zo organiseert hij bv. in samenwerking met de BHV'ers 2 keer per jaar een ontruimingsoefening en evalueert hij deze met de betrokken partijen. Daarnaast bekijkt hij, in samenspraak met de schoolleiding, welke maatregelen moeten worden genomen ten aanzien van aandachtspunten die uit de diverse inspecties zijn gebleken.

Concrete taken veiligheidscoördinator:

- Toezicht op controle van het water na iedere vakantie.
- Toezicht op registratie van calamiteiten en ongelukken op of rondom school.
- Coördinatie van controle en inspectie op gebouwelijke veiligheid.
- Coördinatie van controle en inspectie op sociale veiligheid
- Coördinatie van ontruimingsoefeningen.

2.2.3 Bedrijfshulpverlening

Op BS De Meridiaan zijn twaalf medewerkers gekwalificeerd als bedrijfshulpverlener. Bedrijfshulpverleners zijn gewone medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens de veiligheidsvoorschriften. Deze personen krijgen jaarlijks 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.
- Het beperken van de gevolgen van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van **alle** personen in onze school.

De medegebruikers van onze Brede school De Klimpaal hebben eigen BHV-ers.

De conciërge is in geval van EHBO het 1^e aanspreekpunt. Bij afwezigheid is dit één van de andere BHV'ers ter plaatse. De veiligheidscoördinator beheert de EHBO-spullen. De EHBO dozen aan de wanden en worden minimaal 1x per jaar gecontroleerd en aangevuld door een professioneel bedrijf. De EHBO dozen in de klassen worden minimaal een keer per jaar gecontroleerd door, of in opdracht van, de veiligheidscoördinator.

Wanneer een ontruiming noodzakelijk is, treedt het vastgestelde ontruimingsplan in werking (zie bijlage). Hierin staat beschreven hoe te handelen indien ontruimen noodzakelijk is. Daarbij willen wij paniek voorkomen en is de veiligheid van aanwezigen het uitgangspunt. Nieuwe medewerkers worden door de directeur over deze ontruimingsprocedure geïnformeerd en periodiek wordt deze besproken tijdens de teamvergadering.

Daarnaast wordt minstens 1 x per jaar een ontruimingsoefening uitgevoerd, zodat een daadwerkelijke ontruiming soepel kan verlopen. Deze oefening wordt altijd achteraf geëvalueerd om te bekijken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht.

2.2.4 Medezeggenschapsraad

Het beleid op school komt tot stand in goede samenspraak tussen de directie en de verschillende geledingen van de 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 schooloverstijgende 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 De Meridiaan een eigen MR. 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.

2.2.5 Ouders/leerlingen/bezoekers

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. Deze worden tijdens het eerste kennismakingsgesprek besproken met de ouders. Met kinderen worden de regels besproken/geoefend door middel van SWPBS.

2.3 Partners van de school

Veiligheid binnen de school is een verantwoordelijkheid van iedereen. Daarbij horen ook partners van buiten school. In deze paragraaf worden de belangrijkste aangegeven.

2.3.1 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.

2.3.2 Team jeugd gemeente Simpelveld en het Zorg- en adviesteam (ZAT)

School en team jeugd van de gemeente spreken zorgvuldig casussen door en zorgen dat relevante ketenpartners en ouders worden uitgenodigd voor een ronde tafelgesprek.

Het ZAT is een team waar de intern begeleiders van onze school en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk overleg hun samenwerking bespreken. Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen onze zorg uit te spreken en verantwoordelijkheden te beleggen, 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 krijgt om een goede ontwikkeling door te maken. Het ZAT vergadert drie maal per jaar.

De samenwerkende instanties in het ZAT zijn:

- Voorzitter: Team jeugd gemeente Simpelveld
- Basisscholen
- Peuterspeelzalen

- Kinderopvang
- GGD Zuid Limburg (jeugdarts)
- Impuls (Maatschappelijk Werk en Welzijnswerk)
- Jeugdgezondheidszorg (consultatiebureau)
- Centrum jeugd en gezin (in Simpelveld is dit slechts een balie- en verwijzfunctie)

2.3.3 Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)

Wanneer een 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, want dan kan de geboden hulp op elkaar worden afgestemd.

Een 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 die bijhoudt of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind of jongere 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 of jongeren en hun ouders en zorgt dat kinderen met problemen beter gesignaleerd, gevolgd en daar waar nodig ondersteund worden.

Voor de registratie in het VIP heeft MOVARE registratiecriteria vastgesteld. Op De Meridiaan zijn de intern begeleiders en de directeur bevoegd om te registreren in het VIP. Uiteraard wordt dit aan de ouders/verzorgers van het kind medegedeeld.

2.3.4 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). Onze directe partner is [BSO Bijdehand](#) van MIK kinderopvang.

2.4 Afspraken

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. Afspraken/protocollen die met sociale veiligheid te maken hebben worden apart benoemd in hoofdstuk 3; sociale aspecten.

Ouders/verzorgers en leerlingen worden door middel van de schoolgids 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.

2.4.1 Algemene schoolregels

Onze schoolregels zijn in de praktijk ontstaan. Wij verwachten dat zowel ouders als leerlingen zich aan deze regels zullen houden, om zodoende de goede gang van zaken aan school te waarborgen. De schoolregels zijn onderverdeeld in een 9-tal categorieën. Voor de regels van de betreffende categorie, verwijzen wij naar de schoolgids op onze website.

1. Naar school komen en naar huis gaan.
2. In de klas
3. Hygiëne en kleding
4. Pauze

5. Telefoon en audio
6. Overige
7. Algemene gedragsnormen
8. Gebruik gemeenschappelijke werkruimte groepen 1 & 2
9. Gebruik gemeenschappelijke werkruimte groep 3 t/m 8

In de basis komt het neer op

- respect voor elkaar en onze spullen tonen,
- er zijn om elkaar te helpen,
- het ik niet boven het wij stellen,
- elkaar niet storen bij ons werk,
- bij de leeftijd passend gedrag vertonen bij alle verschillende situaties

Deze regels leren we de kinderen met behulp van PBS.

2.4.2 Klassenregels

Naast de algemeen geldende regels werken we ook aan regels in de klas. Deze regels worden samen met de kinderen opgesteld en positief geformuleerd. Met behulp van PBS worden de regels ingeoeffend.

Gouden weken

Zelfs als je dezelfde groep meeneemt, zal het effect van minstens 6 weken vakantie merkbaar zijn. Kinderen zijn letterlijk en figuurlijk gegroeid. De groep heeft elkaar een langere tijd niet gezien, waardoor het groepsvormingsproces van vooraf aan begint. In onze situatie kan het zo zijn dat niet alleen de leerkracht voor de groep, maar ook de groepssamenstelling verandert. Dat betekent dat er een nieuwe groep gevormd is. In beide gevallen is groepsvorming een essentieel onderdeel van de opstart van het nieuwe schooljaar. Om het groepsgevoel, het samen zorgen voor elkaar te stimuleren starten we elk jaar met de Gouden Weken.

2.4.3 Regels m.b.t. materialen

Gedurende het schooljaar gebruiken de kinderen diverse materialen. Wanneer de door de school beschikbaar gestelde materialen door onzorgvuldig gedrag niet meer bruikbaar zijn, dan kan voor eigen rekening nieuw materiaal worden gekocht. De ouders blijven volledig aansprakelijk voor beschadiging die hun kind veroorzaakt aan gebouw, meubilair, materialen van school of eigendom van medeleerlingen.

2.4.4 Mediaprotocol

Ook onze leerlingen maken gebruik van Internet, e-maildiensten en andere moderne communicatie- en mediamiddelen zoals mobiele telefoons & MP3-spelers. 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. In dit protocol zijn ook regels opgenomen over het publiceren van gegevens of afbeeldingen van leerlingen op de schoolwebsite.

2.4.5 Klachtbehandeling

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. In de [schoolgids](#) is deze klachtenregeling samengevat weergegeven en zijn de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie opgenomen.

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.

Schoolcontactpersoon

In de klachtenregeling is vastgelegd dat er op iedere school een schoolcontactpersoon is aangewezen. Op onze school zijn dat de intern begeleiders. 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.

Vertrouwenspersonen MOVARE

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

Landelijke Klachtencommissie

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.

Naast de algemeen geldende regels werken we ook aan regels in de klas. Deze regels worden samen met de kinderen opgesteld en positief geformuleerd. Met behulp van PBS worden de regels ingeoeft.

2.4.6 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 met de gedragsspecialist of binnen de leerlingbespreking. De gedragsspecialist zal het probleemgedrag bekijken en bepalen of dit kind hoort binnen preventieniveau 1, 2 of 3.

Bij preventieniveau 2 zetten wij als school de check in/ check out in.

Als een kind valt onder preventieniveau 3 is het van belang om een gedragsfunctieanalyse te maken. Dit doet de gedragsspecialist in samenspraak met de groepsleerkracht. Naar aanleiding van deze analyse kan er een handelingsplan opgesteld worden met daarin de gewenste actie.

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, zijn wij alert op ongewenst gedrag en ook in staat om daarop adequaat reageren. Het zou kunnen 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 te raadplegen via de website van [MOVARE](#).

2.5 Instrumenten

Vanzelfsprekend hechten wij eraan om de schoolveiligheid continu te bekijken en waar nodig te verbeteren. Voor het in beeld brengen en verbeteren van de schoolveiligheid gebruiken wij een groot aantal instrumenten.

Movare: Medewerkersonderzoek:

MOVARE voert periodiek een medewerkerstevredenheidsonderzoek 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.

Movare: 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.

Meridiaan: Tevredenheidsonderzoek

De school verzamelt leerlinggegevens via de SCOL en de onderzoeken van universiteit Maastricht in het kader van KAANS (www.kaans.nl). Het schoolbestuur peilt tweejaarlijks de tevredenheid van medewerkers en koppelt dit terug naar de scholen. Ouders zijn lang niet bevraagd, omdat een handzaam, betaalbaar instrument ontbrak. Inmiddels zijn we van plan via Vensters PO (www.scholenopdekaart.nl) regelmatig een tevredenheidsonderzoek af te nemen bij personeel, leerlingen en ouders. Hieruit worden de bevindingen geanalyseerd en concreet opgenomen in beleidsvoornemens.

Meridiaan: Incidentenregistratie

Ongevallen worden bij ons geregistreerd. Deze liggen gebundeld in een klapper bij de conciërge. Bij gedragsincidenten worden de ernst en het verloop bekeken. Op basis hiervan bepaalt de directeur of hij met de leerkracht en/of ouders in gesprek gaat.

Bij gedragsovertredingen van dien aard dat de gedragscode in werking treedt, zal er altijd contact zijn tussen leerkracht, leerling, ouder en directie. De overtreding wordt d.m.v. van het invullen van de gedragscode opgenomen in het digitale leerlingdossier in ons registratiesysteem ParnasSys. Het opgebouwde dossier kan verdere maatregelen in werking zetten (conform protocol "Time-out, schorsing en verwijdering").

Terugkoppeling incidenten

De MR wordt geïnformeerd over de voortgang c.q. bijstelling van dit document en de gedragscode. In de zelfevaluatie wordt ook stilgestaan bij het aantal incidenten dat medische opvolging nodig heeft. Gedragsovertredingen worden niet verzameld en teruggekoppeld in brede zin. Alleen betrokkenen, (eigen) ouders en team worden per casus geïnformeerd.

3. Ruimtelijke aspecten

In dit hoofdstuk bekijken we de ruimtelijke aspecten m.b.t. veiligheid. Hierbij kijken we naar onderdelen in en om het gebouw.

3.1 Entree/speelplaats

De Meridiaan heeft twee ingangen. Ouders/verzorgers, personeel, bezoekers en leerlingen van groep 1 en 2 betreden de school via de hoofdingang van de brede school. Leerlingen vanaf groep 3 betreden de school via de achteringang. De deuren van de ingangen zijn open. Dat heeft te maken met het Brede School karakter van ons gebouw.

Tijdens de lestijd wordt de toegangsdeur via de hoofdingang afgesloten met een elektromagneet. Bezoekers kunnen dan niet zomaar doorlopen. Zij moeten dan eerst aanbellen. De conciërge, IB-er en directeur hebben goed zicht op de hoofdingang. Bij ieder bezoek wordt naar het doel van het bezoek geïnformeerd. Na zijn werktijd sluit de conciërge alle toegangsdeuren naar het schooldeel van ons gebouw.

De speelplaats is volledig omheind. De poorten blijven i.v.m. de calamiteiten onder werktijd geopend. De school beschikt aan de zij- en achterkant over een gezamenlijke speelplaats. Deze wordt na schooltijd in gebruik genomen door de BSO. Buiten de lesuren is het niet toegestaan te spelen op het schoolplein.

3.2.1 Toezicht en surveillance

Vanaf tien minuten voor de start van de lessen (ochtend 08.20u en middag 13:05u) zijn de kinderen welkom. Ze parkeren zo nodig hun fiets en lopen meteen door naar binnen.

In het speelkwartier is er op beide schoolpleinen toezicht door leerkrachten.

Na school worden de kleuters door hun juf/meester bij de voordeur overgedragen aan de ouder(s)/verzorger(s), die staan te wachten aan de overzijde van de straat bij de hoofdingang. Kinderen worden niet zomaar meegegeven aan "onbekende of niet aangemelde" personen. De ouders dragen hierbij de verantwoordelijkheid om dit aan de leerkracht door te geven. In groep 3 worden de kinderen tot aan de herfstvakantie naar buiten begeleid. Na de herfstvakantie lopen zij zelfstandig naar buiten.

Kinderen die na school naar de buitenschoolse opvang gaan lopen zelfstandig hiernaar toe. Aangezien de buitenschoolse opvang in hetzelfde gebouw zit, verlaten de kinderen het gebouw niet.

3.2.2 Keuring speeltoestellen

Op de speelplaats van De Meridiaan staan speeltoestellen. 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).

3.2 Onderhoud

Voor kleinere reparatie- en vervangwerkzaamheden is er op school een conciërge aanwezig. Hij draagt zorg voor:

- Verhelpen of coördineren van onderhoudswerkzaamheden

- Hoofd BHV bij ontruiming
- Planning en uitvoering door derden aan technische installaties
- Controleren waterkwaliteit
- Coördinatie van allerlei controles en inspecties
 - a. Speeltoestellen -> eigen logboek en inspectie door MOVARE
 - b. Speeltoestellen eigen gymzaal -> inspectie door Janssen-Fritsen
 - c. Brand- en alarminstallatie -> inspectie door HVL
 - d. Schoonmaak -> uitvoering door Balanz, inspectie door Key Quality

3.3 Verkeersveiligheid

Ook onze leerlingen krijgen dagelijks te maken met het verkeer. Middels verkeersonderwijs (methode Veilig Verkeer Nederland) 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. In de nieuwsbrieven vragen wij ouders/verzorgers ook wat betreft het parkeren het goede voorbeeld te geven: alleen binnen de vakken of op de parkeerplaats.

Bij aanmelding wordt ouders gevraagd om het verkeersconvenant te ondertekenen (zie bijlage).

De school is een gecertificeerde VEBO (verkeerseducatie basisonderwijs) school en heeft als zodanig het Limburgs verkeersveiligheidslabel verdiend (zie bijlage).

De verkeerscoördinator draagt zorg voor het arrangeren van een aantal projecten gedurende het schooljaar rondom verkeersveiligheid en is voorzitter van de werkgroep VEBO.

4. Sociale aspecten

In dit hoofdstuk bekijken we de sociale aspecten m.b.t. veiligheid. Het gaat hierbij om de omgang en het gedrag van leerlingen, medewerkers en ouders. Als school staat een positieve aanpak hoog in het vaandel.

4.1 Schoolklimaat

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

De volgende punten laten zien waar wij als school voor staan;

- Onze school is een school waar alle teamleden positief omgaan met leerlingen.
- Onze school is een school waar teamleden positief met elkaar omgaan.
- 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.

4.1.1 Pedagogisch klimaat

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

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

- Zorgvuldig te zijn in het taalgebruik.
- Het respect tussen kinderen te bevorderen.
- Een prettige sfeer te creëren in de klas.
- Het zelfvertrouwen van kinderen te ondersteunen door positieve feedback.
- Beschikbaar te zijn bij problemen.
- Positieve verwachtingen uit te spreken.
- Pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk (preventief) tegen te gaan.
- Op schoolniveau en op klassenniveau afgesproken regels te hanteren.

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

- Het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimd lokaal.
- De zelfstandigheid van leerlingen te stimuleren.
- De verantwoordelijkheid van leerlingen te stimuleren.
- Het gebruik van coöperatieve werkvormen.

4.1.2 SWPBS

De methode PBS is een schoolbrede benadering van probleemgedrag. PBS is een visie die we als school kunnen hanteren betreffende onze sociaal emotionele ontwikkeling. Denk hierbij aan vroeg signaleren van problemen op het gebied van gedrag en sociaal emotionele ontwikkeling maar ook aan het zelf leren werken aan oplossingen.

Zowel de schoolregels als de klassenregels worden vormgegeven middels de methode SWPBS (Schoolwide Positive Behavior Support). Doel van deze methode is een veilige omgeving scheppen die:

- leerling- en leerkrachtvriendelijk is.
- bevordert dat leerlingen zich sociaal gedragen en zo goed mogelijk presteren

Vanuit deze gedachten zijn gedragsregels voor de gezamenlijke ruimtes in school en regels voor in de klas opgesteld. Middels lessen in goed gedrag worden deze regels inge oefend met alle leerlingen. De methode werkt met een beloningssysteem waarbij geldt: “Je weet nooit wanneer je een beloning krijgt!”

4.2 Sociaal Emotionele ontwikkeling

Gedag en leren zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een leerling die goed in zijn vel zit zal over het algemeen ook goed presteren. We zijn het er met zijn allen over eens dat we problemen beter kunnen voorkomen dan genezen.

Preventie kunnen we voor onze school definiëren als:

- Het opsporen van risicofactoren in de ontwikkeling.
- Het verminderen en in de hand houden van licht probleemgedrag.

4.2.1 Sociale competenties

Binnen onze school wij de [cotan](#) geregistreerde sociaal competentielijst [SCOL](#) om de competenties op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen in kaart te brengen. Sociale competentie is adequaat kunnen en willen handelen in sociale situaties. Om zich sociaal te kunnen gedragen hebben mensen in de eerste plaats KENNIS nodig. Daarnaast hebben mensen SOCIALE VAARDIGHEDEN nodig. In de derde plaats is er een BEPAALDE HOUDING nodig om sociaal competent te kunnen handelen. SCOL meet de sociale competenties van de leerlingen aan de hand van vragen over hun gedrag. In de onderbouw gebeurt dit door de leerkrachten in de bovenbouw, groep 6,7,8 door leerkracht en leerling. Vallen er zaken op, dan worden deze, in eerste instantie, met de leerling besproken.

4.2.2 Kinderen en hun Sociale talenten

Om je sociaal competent te kunnen gedragen, heb je kennis, vaardigheden en een juiste houding nodig. Kennis heeft te maken met ‘weten en kennen’. Vaardigheden hebben te maken met ‘doen en kunnen’, en houding heeft te maken met ‘willen en durven’.

Gekoppeld aan de SCOL gebruiken wij de methode “kinderen en hun sociale talenten” om sociale competenties te oefenen. De categorieën die in de SCOL getoetst worden, corresponderen met de categorieën in deze methode. Schoolbreed wordt er gedurende een bepaald aantal lessen geoefend in vaardigheden betreffende een bepaalde categorie.

4.3 Gedragscode

In onze gedragscode 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, zo veel mogelijk samen met de leerlingen, afspreken. Dit gedragsrooster moet getoetst worden aan de werkelijkheid van vandaag. Daarom draagt het de status van groeidocument (zie bijlage).

4.4 Pesten

Een steeds terugkomend onderwerp is pesten. In deze paragraaf omschrijven we hoe we hier als school mee omgaan.

4.4.1 Definitie

Als eerste is het belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. Ruzie of plagen komt in een groep leerlingen dagelijks voor. Het behoort tot het natuurlijke gedrag van mensen en dus ook tot dat van kinderen. Plagen is een meer tijdelijk iets, is eenmalig in deze vorm, heeft geen structurele kenmerken, is situatie gebonden en niet op personen, maar meer op gedragingen van personen gericht. Plagen is ook wederzijds, het gaat over en weer en berokkent geen blijvende schade aan kinderen. Het verschil tussen plagen en pesten blijft een moeilijke kwestie. Wat in onze ogen plagen is kan door de betrokkene als pestgedrag ervaren worden. Pestgedrag is gedrag wat zich structureel en systematisch herhaalt en gericht is op één of enkele specifieke personen. Het is pesten als een kind zich niet kan verweren en het als kwetsend wordt ervaren door het kind.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- Pesten gebeurt opzettelijk.
- Pesten gebeurt systematisch.
- Bij pesten is altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen.
- Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt erger als er niet wordt ingegrepen.

4.4.2 Preventieve aanpak

In de eerste plaats geldt het gezegde dat voorkomen beter is dan genezen. Door een preventieve aanpak moet worden voorkomen dat pesten een probleem kan gaan worden.

Wij als school vullen deze preventieve aanpak als volgt in:

- We creëren een klimaat waarbinnen pesten geen normaal gedrag is en met behulp van omgangsregels (SWPBS) spreken we af hoe we ons ten opzichte van elkaar gedragen.
- We zien pesten als een serieus probleem.
- Leerkrachten hebben de vaardigheden om signalen van pesten op te pikken en dit te bestrijden.
- Ouders die wij vragen om signalen van pesten aan te geven.

Het voorbeeld van de leerkracht en de ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest in een klimaat waar;

- duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar.
- aanvaarding van verschillen wordt aangemoedigd.
- ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken.
- leerlingen gerespecteerd worden in hun eigenheid.
- agressief gedrag niet wordt geaccepteerd.
- leerkrachten en ouders duidelijk stelling nemen tegen dergelijke gedragingen.

Alle betrokken partijen worden op de hoogte gebracht van de geldende omgangsregels.

Leerkrachten onderschrijven de omgangsregels, ouders worden er d.m.v. de schoolgids op gewezen. Leerlingen worden er regelmatig, in ieder geval bij de start van elk schooljaar, rekening houdend met hun ontwikkelingsniveau/leeftijd, van op de hoogte gebracht. Daarnaast worden de gedragsregels d.m.v. PBS en de methode Kinderen en hun sociale talenten aangeleerd/geoefend.

4.4.3 Aanpak bij pesten.

De Vijfsporenaanpak de manier die wij als school hanteren om het pesten aan te pakken. Deze aanpak richt zich op alle betrokkenen: het gepeste kind, de pester(s), de ouders, de klas- of groepsgenoten en de school.

Spoor 1: Het gepeste kind steunen.

- Luisteren naar wat er gebeurd is.
- Het probleem van het kind serieus nemen.
- Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
- Samen met het kind werken aan die oplossingen.

- Eventueel deskundige hulp van inschakelen (gedragsspecialist).
- Zorgen voor vervolggelgesprekken.

Spoor 2: De pester steunen.

- Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
- Het kind helpen zijn relaties met andere kinderen te verbeteren.
- Zorgen dat het kind zich veilig voelt en uitleggen wat jij als leerkracht daaraan gaat doen
- Grenzen stellen en die consequent handhaven.
- Het kind helpen zich aan regels en afspraken te houden.
- Zorgen voor vervolggelgesprekken.

Spoor 3: De ouders van het gepeste kind en de ouders van de pester steunen.

- Ouders die zich zorgen maken serieus nemen.
- Ouders informeren over peestsituaties, over pesten en over manieren om pesten aan te pakken en te voorkomen.
- Met ouders overleggen over manieren om peestsituaties aan te pakken.
- Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige hulp.

Spoor 4: De andere kinderen betrekken bij de oplossing van het pesten.

- Met de kinderen in de groep praten over het pesten en hun eigen rol daarin.
- Met de andere kinderen overleggen over mogelijke manieren van aanpak en oplossing en hun rol daarin.
- Samen met de kinderen werken aan oplossingen waaraan ze zelf actief bijdragen.

Spoor 5: Als school de verantwoordelijkheid nemen.

- De school neemt nadrukkelijk stelling tegen pesten en ontwikkelt een duidelijk beleid.
- De instelling zorgt dat alle medewerkers voldoende bekend zijn met pesten in het algemeen en in staat zijn het pesten in de eigen groep te herkennen en aan te pakken.
- De pest coördinator registreert alle incidenten m.b.t. pesten.

5. Grensoverschrijdende aspecten

Helaas komen er binnen school situaties voor waarin er spraken is van grensoverschrijdend gedrag. Om hier op een verantwoorde manier mee om te gaan zijn er afspraken opgesteld. Deze zijn terug te vinden in dit hoofdstuk.

5.1 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

De intern begeleiders zijn opgeleid tot aandachtfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld. Daarnaast heeft elke leerkracht een training gevolgd betreffende dit onderwerp. Iedere leerkracht beschikt in de groep over de "Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling". Hierin worden we ondersteund door Veilig Thuis (bijlage).

5.2 Afspraken rond intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

Op grond van de Arbowet en de CAO heeft de werkgever de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, 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 en geweld** 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, discriminatie en agressie en geweld tegen te gaan, hanteren wij gedragsregels (zie hoofdstuk 1). Tevens wordt van alle vrijwilligers en medewerkers verwacht dat zij beschikken over een verklaring omtrent gedrag.

6. Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid

Elk schooljaar maken wij een schoolgids. Dit biedt het team en ouders houvast bij de gemaakte beleidskeuzes en de verdere planning van de uitvoering van ons beleid. Daarnaast leggen we middels dit plan verantwoording af naar het eigen bevoegd gezag en de inspectie van het onderwijs. Bij de totstandkoming van de schoolgids is niet alleen het schoolteam, maar ook de medezeggenschapsraad in een adviserende rol betrokken

1. De analyse van de huidige situatie. Voor het vigerende schoolplan is deze analyse gebaseerd op de eigen sterkte-zwakte analyse, de uitkomst van recente inspectiebezoeken, het MOVARE-risicoprofiel, actuele onderzoeksgegevens van het onderzoek van Paul Jungbluth binnen het kader van de [educatieve agenda Limburg](#) en het meest recente klanttevredenheidsonderzoek.
2. Het strategisch beleidsplan van MOVARE, waarbinnen opbrengstgerichtheid een kernthema is
3. Het zorgplan van het samenwerkingsverband passend onderwijs.
4. Het lokale beleid op logopedie
5. Het overheidsbeleid met de invoering van passend onderwijs als kernthema

7. Bijlagen

Schoolbeleid:

1. [School\(informatie\)gids en schoolplan](#)
2. [Bijlage bij ontruimingsplan Brede School De Klimpaal](#) (schooldeel)
3. [Gedragscode](#)
4. [Protocol gescheiden ouders VERUS](#)
5. [Protocol medijnverstrekking en medisch handelen - GGD](#)
6. [Protocol rouwverwerking](#)
7. [Artikel agressieve ouders](#)
8. [Verkeersconvenant](#) (klik op bijlage inschrijfformulier)
9. [Limburgs verkeersveiligheidslabel](#)

Movare beleid:

10. [Klachtenregeling MOVARE](#) (d.d. 8 december 2010)
11. [Vertrouwenspersonen](#) (in kader van Klachtenregeling MOVARE)
12. [Mediaprotocol voor leerlingen](#)
13. [Stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling basisonderwijs Parkstad](#) (*geldt ook voor de MOVARE-scholen buiten de Parkstad regio*)
14. [Handleiding Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling basisonderwijs Parkstad](#) (*geldt ook voor de MOVARE-scholen buiten de Parkstad regio*)
15. [Notitie toelating, time out, schorsing en verwijdering van leerlingen](#)