

# VEILIGHEIDSPLAN



BASISSCHOOL **DE WEGWIJZER**  
samen • groeien • geluk

## Bs de Wegwijzer



## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Inleiding	blz. 03
§ 1.1	Leeswijzer	blz. 03
Hoofdstuk 2	Beleidsaspecten	blz. 04
§ 2.1	Visie	blz. 04
§ 2.2	Doelstelling	blz. 04
§ 2.3	Beleid en coördinatie van veiligheid	blz. 04
§ 2.4	Afspraken	blz. 05
Hoofdstuk 3	Sociale aspecten	blz. 06
§ 3.1	Preventief handelen	blz. 06
§ 3.2	Curatief handelen	blz. 07
§ 3.3	Registratie en evaluatie	blz. 08
Hoofdstuk 4	Grensoverschrijdende aspecten	blz. 09
§ 4.1	Preventief handelen	blz. 09
§ 4.2	Curatief handelen	blz. 10
§ 4.3	Registratie en evaluatie	blz. 12
Hoofdstuk 5	Ruimtelijke aspecten	blz. 13
§ 5.1	Preventief handelen	blz. 13
§ 5.2	Curatief handelen	blz. 14
§ 5.3	Registratie en evaluatie	blz. 16
Hoofdstuk 6	Ouderbetrokkenheid	blz. 17
§ 6.1	Protocollen t.b.v. eenduidige informatie naar ouders/ ketenpartners	blz. 17
Hoofdstuk 7	Evaluatie veiligheidsplan	blz. 18
Lijst van bijlagen		blz. 19

## 1. Inleiding

In het werkproces "veilige en sociale omgeving" heeft Innovo kwaliteitsbepalende indicatoren vastgelegd. Binnen de wettelijke kaders zijn beleid en protocollen ontwikkeld. Bs. De Wegwijzer maakt gebruik van deze protocollen en heeft waar wenselijk deze protocollen en richtlijnen toegespitst naar de eigen schoolse situatie.

### 1.1 Leeswijzer

Dit veiligheidsplan geeft een beschrijving van of verwijzing naar de betreffende protocollen rondom vier veiligheidsaspecten. De vier te onderscheiden aspecten van veiligheid worden apart beschreven, zodat wij kunnen nagaan in hoeverre de aspecten en de daarbij behorende maatregelen worden behartigd.

De vier aspecten komen achtereenvolgens in dit veiligheidsplan aan bod, te weten:

**Beleidsaspecten (visie, doelen en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid)**

**Sociale aspecten (omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers)**

**Grensoverschrijdende aspecten (afwijkingen, incidenten en delicten)**

**Ruimtelijke aspecten (de veiligheid in en om het schoolgebouw)**

Per aspect wordt het preventief handelen, het curatief handelen en registratie en evaluatie beschreven.

De bijbehorende protocollen zijn benoemd in de bijlagen. Deze zijn in te zien in teams-> onderwijs-> veilige schoolomgeving->veiligheidsplan.

Het veiligheidsplan is (na goedkeuring door de MR) beschikbaar op de website <http://www.bswegwijzer.nl/> en/of via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)

## 2. Beleidsaspecten

### 2.1 Missie/Visie / kernwaarden

#### **Missie:**

De Wegwijzer staat voor goed onderwijs aan álle kinderen, waarbij de ontwikkeling van het kind, het pedagogisch klimaat van de school en zijn medewerkers centraal staat. "Iedereen anders, allemaal gelijk" benadrukt het belang van gelijke rechten voor iedereen en de noodzaak van goed en passend onderwijs voor alle leerlingen.

#### **Visie:**

De Wegwijzer wijst mij de weg, maakt mij wijzer'' verwijst naar de kernopdracht van het onderwijs om te kwalificeren, we willen de leerlingen iets leren. Hierbij stellen we voortdurend de vraag wat moeten we onze leerlingen leren en volgen we de ontwikkelingen in de maatschappij. Wij bieden de kinderen een basis, zodat ze zich voortdurend kunnen ontwikkelen en aansluiting verwerven met het voortgezet onderwijs, om uiteindelijk als actief burger in onze samenleving te kunnen functioneren. Onze school biedt een omgeving waarbinnen de kinderen zich veilig, gewaardeerd en gelukkig kunnen voelen. Kinderen kunnen zich op deze manier volledig ontplooiën en maximaal gebruik maken van hun eigen mogelijkheden. Binnen de school staat het kind centraal.

#### **Kernwaarden:**

Samen: benadrukt het belang dat wij hechten aan de samenwerking met ouders en samenwerking met ketenpartners. Er is een open communicatie tussen leerlingen, leerkrachten en ouders en er vindt afstemming plaats. We werken samen aan een veilige, respectvolle schoolomgeving.

Groeien: verwijst naar de kerntaak die de school ziet in het verwerven van kennis, kinderen wijzer maken. Dit betekent een opbrengstgericht speel- en leeraanbod. We streven naar optimale groeikansen voor onze leerlingen en onze medewerkers.

BS de Wegwijzer wil een zo hoog mogelijk niveau van opleiding en talentontwikkeling voor leerlingen bereiken, óók voor die leerlingen die weinig sociale verbinding hebben vanwege taalproblematiek of sociale-economische problemen in de thuissituaties.

Geluk: wij streven naar een plezierige schoolperiode waar zowel leerkrachten, leerlingen en ouders betrokken zijn. De verbinding met kinderen en ouders maakt ons gelukkig. Voor een optimaal verloop van de schoolloopbaan worden de ouders nauw betrokken bij de ontwikkeling en het leren van hun kind. We geloven dat leren gelukkig maakt en we streven dit voortdurend na.

### 2.2 Doelstelling

Het veiligheidsbeleid waarborgt de veiligheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. (Seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Daar waar een incident zich voordoet, is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wordt adequaat gehandeld.

### 2.3 Beleid en coördinatie van veiligheid ( taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden)

De veiligheid op school en het opstellen van het veiligheidsplan valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Het opstellen van het veiligheidsplan behoort tot de taak van het veiligheidsteam. Dit bestaat uit de directeur, de intern begeleider en de veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator is tevens preventiemedewerker. Ze coördineert zaken t.a.v. sociale aspecten en ruimtelijke aspecten van de veiligheid. Daarnaast is er een conflictleerkracht aangesteld. De conflictleerkracht monitort eventueel pestgedrag op school en zet hier acties op. De veiligheidscoördinator monitort de veiligheid

op school. De directeur bespreekt deze monitor 2 keer per jaar met het veiligheidsteam en communiceert hierover met de leerkrachten, de oudergeledingen en de ouders.

De taken worden ingevuld door:

Veiligheidscoördinator: Kimberly Rienties. Conflictleerkracht: Chantal Brinkman

De leerkrachten zijn op de hoogte van het veiligheidsplan. Het behoort tevens tot de taak van de leerkracht om te handelen volgens de protocollen, behorende tot het veiligheidsplan. De MR heeft instemming verleend aan dit veiligheidsplan in schooljaar 2021/2022.

*Bijlage 01 Instemming MR veiligheidsplan. Toestemming 2021-2022.*

## 2.4 Afspraken

In onze schoolontwikkeling staat groeien naar groepsdynamisch onderwijs centraal. De groepsdynamica wordt ingezet als sleutel tot samen leren leren. Het groepsdynamisch onderwijs streeft naar een evenwicht tussen de behoeften van het kind en de behoeften van de groep. Het kind leert in verbondenheid met de groep waarin het zich begeeft en heeft deze groep nodig om succesvol te leren. Openheid en betrokkenheid tussen school en ouders/verzorgers zijn cruciaal. Wij vinden dat het kind de school als plezierig moet ervaren, zodat het leren op een soepele en vriendelijke manier kan plaatsvinden. We werken voortdurend aan een fijne sfeer van veiligheid en geborgenheid. Dat willen wij waarborgen voor een ieder binnen onze school. We werken vanuit kernwaardengericht onderwijs waarbij de kernwaarden aan de basis staan van de gedragsverwachtingen die we formuleren voor onze leerlingen. De onderstaande drie kernwaarden, staan voor ons centraal:

	<b>Samen</b>	We werken samen aan een veilig en respectvol schoolklimaat. GDO
	<b>Groeien</b>	We streven naar een optimale ontwikkeling.
	<b>Geluk</b>	We beleven plezier en zijn betrokken.

## 3 Sociale aspecten

Bij de inschrijving op school worden de ouders/ leerlingen geïnformeerd over het groepsdynamisch onderwijs. Ouders wordt commitment gevraagd t.a.v. deze werkwijze. Ouders wordt de mogelijkheid gegeven tot het stellen van vragen over GDO tijdens het welkomsteest of tijdens de startgesprekken. Kinderen en ouders zijn op hoogte van de schoolregels via de informatie uit de schoolgids, via de website en de nieuwsbrieven.

### 3.1 Preventief handelen

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om agressie en geweld en (seksuele) intimidatie te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

**GDO en effectieve conflicthantering:** Groepsdynamisch Onderwijs (GDO) is een gedragen aanpak op school met als doel om de groepsdynamiek te verbeteren en het aantal incidenten in de groepen, in de vrije zones van de school en op de speelplaats te verminderen. De conflictleerkracht brengt wekelijks het aantal conflicten in kaart en bespreekt deze met de leerlingen, leerkracht en ouders.

Er wordt gebruik gemaakt van de GDO thermometer voor leerlingen en ouders om zicht te krijgen op de dynamiek in de groep/ school en het pedagogisch klimaat van de school. De leerkracht voert wekelijks met de leerlingen een sociokring waarin gezamenlijk een verbeterregel wordt geformuleerd. De groep is verantwoordelijk voor het welslagen van deze verbeterregel.

**Personeel:** de Wegwijzer kenmerkt zich door een hoogwaardig professioneel team dat op een kundige manier omgaat met de leerling populatie. Van de 23 personeelsleden zijn 10 personeelsleden geschoold BHV 'er. 4 personeelsleden gaan de opleiding tot BHV 'er in schooljaar 2021-2022 volgen. Huidige aantal BHV getrainde mensen: 45% . Met de mensen die zich gaan scholen: hebben wij dan 63% geschoolde BHV'ers.

Naast het reguliere personeel hebben wij twee vakdocenten gymnastiek( met EHBO diploma) en een vakdocent muziek.

**Continuïteit en pauzetijden:** we werken met een continuïteit volgens Hoorns model. Dit betekent dat de pauzetijd kort is voor de leerlingen om de kans op incidenten klein te houden. De leerkrachten houden toezicht tijdens buitenspel waardoor er een unanieme aanpak van probleemsituaties, effectieve conflicthantering, is door leerkrachten. De leerlingen hebben gesplitst pauze. Ze spelen buiten in kleine groepen om de spelkwaliteit te bevorderen.

**Ouderbetrokkenheid:** we hechten veel waarde aan een goede samenwerking met de ouders/ verzorgers. Bij de aanmelding krijgen ze uitleg over GDO. Er wordt aan ouders/ verzorgers commitment gevraagd t.a.v. deze aanpak. Er is een goede communicatie met ouders: minimaal 2 keer per jaar wordt met de ouders gesproken over het gedrag van de leerlingen en de schoolvorderingen. Er worden startgesprekken gehouden waarbij ouders en leerlingen worden uitgenodigd om te vertellen over hun zoon/ dochter. Leerkrachten zijn co-opvoeders die met wederzijds respect zoeken naar ondersteuning en samenwerken met ouders. In samenspraak met de leerkracht wordt gezocht naar een omgang op basis van gelijkwaardigheid. Wederzijdse verwachtingen worden uitgesproken naar een gedeelde verantwoordelijkheid.

**Zorg:** we werken volgens de vijf zorgniveaus waarbij de volgende aspecten belangrijk zijn voor het preventieve klimaat op school:

- Directie/ Mt voert klassenconsultaties uit.
- Intern begeleider voert flietsbezoeken en leerlingobservaties uit.
- Voortgangscontrolebespreking t.a.v. leerresultaten en op gedrag.
- Zorgvergaderingen.
- Intervisie tijdens Unitoverleggen.

- Camera bewaking rondom school/ Brede maatschappelijke voorziening.
- Inzet AVG wetgeving.
- Intern begeleider neemt deel aan sociaal buurtnetwerk, knooppunt zorg/ gezinsplan bijeenkomsten, bijeenkomst veiligheidshuis.
- Consultatie door psycholoog.
- Inzet maatschappelijk werk/ schoolmaatschappelijk werk.
- Inzet van LB leerkrachten op gedrag, werkgroep gedrag.
- Inzet CPO'er vanuit INNOVO.
- Gesprekken met ouders ( preventief) en in probleemsituaties.
- Intensieve samenwerking met peuterspeelzaal inzake VVE, warme overdracht.
- Samenwerking met wijkagent, collega scholen.
- Intensief contact met VSV, schoolarts.
- Samenwerking v.o.

### **Preventieve aandacht voor seksuele vorming**

Dit schooljaar zal de school werken met het lesprogramma Kriebels in je buik. Dit zal in de groepen 1 t/m 8 plaatsvinden.

Elk jaar doet de GGD Zuid Limburg onderzoek naar de gezondheid en het welbevinden van alle kinderen van 12 tot 18 jaar in Zuid-Limburg. Gemeenten en scholen gebruiken de resultaten van dit onderzoek bij het maken van beleid.

Ter voorbereiding op het nieuwe lesprogramma hebben alle leerkrachten een training rondom het vlaggensysteem gevolgd. Het vlaggensysteem is een manier om seksueel gedrag in kaders weer te geven. Tevens de reactiemogelijkheid bij de actie te plaatsen.

Zie bijlage 03. A vlaggensysteem

Zie bijlage 03. B stuurwiel

Zie bijlage 03.C stuurwiel op A4

## **3.2 Curatief handelen**

### **Omgaan met de gevolgen van incidenten**

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, (seksuele) intimidatie of andere incidenten. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in teams-> onderwijs-> veilige schoolomgeving->veiligheidsplan-> bijlagen veiligheidsplan.

*Bijlage 02 Incidentenregistratie*

*Bijlage 03 Richtlijnen voor EHBO*

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het verzuimprotocol, Zie ook paragraaf 5.1. Voor een verdere uitwerking van dit protocol verwijzen wij naar [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl) -> Intern Handboek -> Verzuimbeleid -> Verzuimprotocol. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor (dader).

*Bijlage 04 Verzuimkaart primair onderwijs 2021-2022*

### **Media (Perscontacten)**

Bij zeer ernstige incidenten / calamiteiten is de voorzitter van het CvB altijd de woordvoerder voor pers en derden. Het personeel van de school verwijst mediavragen dus consequent naar de voorzitter van het CvB of naar diens plaatsvervanger.

*Bijlage 05 Elektronische informatie- en communicatiemiddelen INNOVO*

*Bijlage 22 Calamiteiten protocol*

### **3.3 Registratie en Evaluatie**

Het sociaal pedagogisch klimaat in de groep wordt dagelijks m.b.v. een thermometer gemeten. Op vrijdag wordt het weekgemiddelde in de directiekamer zichtbaar gemaakt. 1x in de maand wordt er in de klassen gekeken naar het welbevinden van de leerlingen. Dit doen we door middel van de GDO thermometers. De leerlingen vullen hier een punt in als antwoord op de volgende vragen:

- Hoe was de sfeer in de groep?
- Hoe voel je jezelf in de groep?
- Hoe prettig vind je de omgang met jouw juf/meester?
- Is er een kind op school waar je regelmatig last van hebt gehad?

Als hier opvallende zaken uitkomen dan voert de leerkracht een gesprek met de leerling en noteert dit in ParnasSys.

1x per 3 maanden gaat de thermometer ook mee naar huis. De ouders beantwoorden dan dezelfde vragen zodat we in beeld krijgen of de kinderen thuis hetzelfde laten zien als op school over hun gemoedstoestand.

Buiten hanteren we de ECH= effectieve conflicthantering. Hierin worden in agenda's de fysieke en verbale conflicten van groep 1 tot en met 8 bijgehouden. De conflictjuf registreert dit wekelijks in de GDO teams. Op deze manier worden pesters/ welles-nietes leerlingen en leerlingen die vaak bij conflicten zijn betrokken eruit gefilterd en hier worden consequenties aan verbonden.

Tevens wordt er gebruik gemaakt van de ECH app waarin wordt bijgehouden of de conflicten toe of afnemen. Per bouw wordt hierin bijgehouden, hoe vaak er een fysiek of verbaal conflict plaats vindt. Hieruit is af te lezen in welke bouw de meeste en de minste conflicten plaatsvinden en waar wij school breed op in moeten zetten.

*Zie bijlage 06 GDO-thermometer*

*Zie bijlage 06.a Afspraken GDO thermometer*

### **WISEON**

WISEON is een observatie-instrument van CITO en helpt ons om het sociaal en emotioneel functioneren van een leerling in beeld te brengen. WISEON wordt twee maal per jaar afgenomen door de groepen 3 t/m 8. Groep 1-2 neemt WISEON 1x per jaar af. Vanaf eind groep 5, wordt er ook gebruik gemaakt van de leerlingenlijsten. Deze worden door de leerlingen digitaal ingevuld.

2x per jaar vindt er een evaluatie plaats door middel van een VCB WISEON die gekoppeld wordt aan de reguliere VCB rondom leerresultaten. ( februari en juni) In de maanden november en maart worden alle leerlingen doorgelicht en een plan van aanpak opgesteld indien nodig. Analyse en consequenties worden hieraan verbonden. Zie verslaglegging Evaluatie VCB.

### **Monitor Sociale veiligheid**

Jaarlijks vullen de leerlingen uit de groepen 6,7 en 8 de monitor Sociale Veiligheid in. Punt monitor sociale veiligheid 8,3.



## **Tevredenheidsonderzoek en thermometers**

In het voorjaar van 2020 is het tevredenheidsonderzoek afgenomen onder ouders, leerkrachten en leerlingen. De resultaten van dit onderzoek voor de doelgroepen ouders en leerlingen treft u aan op teams-> MT-> tevredenheidsonderzoek *tevredenheidsonderzoek*. 49% van de ouders heeft deelgenomen en 95% van het team heeft deelgenomen. Rapportcijfer ouders: 7,9. De vernieuwing van het nieuwe schoolplein was een verbeterpunt vanuit het verleden. Dit is ook terug te zien aan de hoge rapportcijfers. Ouders zijn geïnformeerd via de nieuwsbrief.

## **4 Grensoverschrijdende aspecten**

### **Regelhandhaving**

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden als die te handhaven zijn en men ook daadwerkelijk van plan is te controleren en te handhaven. Bs de Wegwijzer streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en niet aangepast gedrag wordt niet getolereerd.

*Bijlage 07 Toelating schorsing en verwijdering*

*Bijlage 07.1 Switch protocol*

*Bijlage 08 Handelswijze bij ongewenst (agressief) gedrag van ouders/ verzorgers*

*Bijlage 08.1 Protocol ongewenst gedrag op de Wegwijzer.*

*Bijlage 09 Aangiftes en meldingen strafbare gedragingen*

*Bijlage 10 Model toegangsverbod*

*Bijlage 11 Ongewenst bezoek in en rondom de school*

### **4.1 Preventief handelen**

#### **Knooppunt zorg**

In dit knooppunt werken professionele hulpverleners samen met de school. Het knooppunt zorgt ervoor dat de leerling de juiste hulp krijgt. School en naaste zorginstanties willen op die manier voorkomen dat problemen leiden tot escalaties, laagdrempelig hulpverleners en inspelen op hulpvragen van ouders en/of leerkrachten. Een knooppunt bestaat uit de intern begeleider van school, de schoolarts, een lid van het sociale buurtteam, de jeugdconsulent en een medewerker van de peuterspeelzaal. Het knooppunt komt minimaal 8 x per jaar bijeen. Op aanvraag en via mail kunnen ook hulpvragen opgelost worden.

*Bijlage 12 Landelijke protocol kindermishandeling*

*Bijlage 13 Protocol kindermishandeling INNOVO*

*Bijlage 14 RAK route*

*Bijlage 15 Richtlijnen externe uitgifte brieven*

*Bijlage 16 Wet bescherming persoonsgegevens*

*Bijlage 16.1 AVG Directie / Ib*

*Bijlage 16.2 AVG medewerkers.*

### **Vroeg Samenwerken in Parkstad (voorheen Verwijsindex)/ Multisignaal**

Het `Vroeg Samenwerken in Parkstad` valt binnen de wet op de Jeugdzorg en is daarom wettelijk bepaald door de overheid. De overheid heeft deze bepaling ingesteld naar

aanleiding van voorvallen met kinderen en jongeren waarbij professionals van verschillende organisaties niet van elkaar wisten dat ze in hetzelfde gezin werkzaam waren. Het Vroeg Samenwerken in Parkstad is onderdeel van het gemeentelijk jeugdbeleid.

Multisignaal is een systeem binnen in het Vroeg Samenwerken in Parkstad, waarin leerkrachten, hulpverleners en begeleiders die met kinderen en jongeren werken, registreren wanneer zij zich zorgen maken over een kind of jongere. Hiervoor kunnen verschillende redenen zijn. Er kunnen bijvoorbeeld problemen op school zijn of zorgen over de gezondheid of persoonlijke ontwikkeling van het kind. Het kan zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd hun hulp aanbieden. Het is belangrijk dat deze organisaties dit van elkaar weten, want dan kan de geboden hulp op elkaar afgestemd worden.

Als er twee of meer registraties door verschillende organisaties zijn gemaakt over uw kind, ontstaat er een zogenaamde match.

Alleen algemene gegevens, zoals het Burgerservicenummer, naam, adres en geboortedatum worden in het Multisignaal opgenomen. De reden van registratie wordt niet vermeld.

Als de school uw kind wil registreren in Multisignaal, wordt u vooraf geïnformeerd. Samen met u en uw kind wordt dan bekeken welke hulp en ondersteuning voor uw kind het beste is. Wat zijn uw rechten?

- Over de registratie in Multisignaal wordt u vooraf geïnformeerd.
- De persoonsgegevens kunnen alleen ingezien worden door de school en de betrokken hulpverleners.
- U kunt vragen welke persoonsgegevens zijn opgenomen en vragen om correctie van de persoonsgegevens.
- U kunt bezwaar aantekenen tegen opname van de persoonsgegevens van uw kind.

*Bijlage 17: Registratie criteria Vroeg Samenwerken in Parkstad/ Multisignaal*

## Handle with care

Vanaf 01 april 2018 doet bs. De Wegwijzer mee aan het project '**Handle With Care**' waarin wij samenwerken met de **politie** Parkstad.

Het doel van dit project is om een leerling, die huiselijk geweld heeft meegemaakt en waarbij de politie is ingeschakeld, de volgende dag op school een veilige omgeving te bieden.

Leerkrachten kunnen de leerling dan op veilige en stabiele wijze de ondersteuning geven die hij of zij nodig heeft. Doordat op school de passende ondersteuning wordt geboden, kan het stressniveau van de leerling dalen, kan de leerling sneller herstellen en kan daarmee mogelijke schade worden voorkomen. Om de leerling deze ondersteuning te kunnen bieden, informeert de politie onze contactpersonen door middel van een melding.

Als de politie voor een situatie van huiselijk geweld wordt ingeschakeld, geeft zij vervolgens **alleen** de volgende gegevens door aan de directie waar de leerling op school zit:

- De naam van de leerling;
- De geboortedatum van de leerling;
- De melding '**Handle With Care**'.

Bijzonderheden en **details** over de huiselijke situatie deelt de politie **niet** aan ons mee.

De directie die de melding ontvangt, zorgt vervolgens voor de juiste opvang van de leerling, bepaalt met welke collega's de informatie wordt gedeeld en biedt de leerling de ondersteuning die nodig is. Zo kan een leerling bijvoorbeeld een toets op een later moment opnieuw maken of mag hij of zij even "zich zelf zijn" tijdens de les.

Wij gaan heel zorgvuldig met de melding van de politie om. De melding zal alleen gedeeld worden met die collega's die hierover geïnformeerd moeten worden. Bovendien wordt de melding niet geregistreerd of opgeslagen in een systeem omdat dit niet noodzakelijk is. Het doel van de melding is immers puur om de leerling de dag na een incident de ondersteuning te bieden die hij of zij nodig heeft. De melding is daarom **nergens** terug te vinden

Alle leerkrachten hebben de e-learning: traumasensitief lesgeven en werken met de meldcode gevolgd.

## **Openheid**

Sociale en fysieke veiligheid worden aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken;
- Tijdens IB-directie-overleg;
- Tijdens teamvergaderingen;
- In overleg met de Medezeggenschapsraad.

## **Aanspreekbare personen (veiligheidsteam)**

De taak van een veiligheidscoördinator / de directeur, is de veiligheid op school integraal aan te pakken. Hierbij wordt er ondersteuning geboden door een veiligheidsteam. Dit veiligheidsteam wordt genoemd onder preventief beleid, omdat het hebben van deze structuur een voorwaarde is om in geval van een ernstig incident / calamiteit op adequate wijze te kunnen handelen.

## **4.2 Curatief handelen**

### **Contactpersoon / Vertrouwenspersoon**

Onderdeel van de klachtenregeling: de contactpersoon is het aanspreekpunt voor de klager in geval van sociale onveiligheid en verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon voor opvang en begeleiding gericht op afhandeling van de klacht. De namen van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in onze schoolgids en schooljaarkalender.

### **Klachtenregeling**

Met de Kwaliteitswet van 1 augustus 1998 is het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht ingevoerd. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur 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 een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend als ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Een exemplaar met de volledige tekst van de klachtenregeling is via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl) te downloaden of op school te verkrijgen bij de directeur of de schoolcontactpersoon.

*Bijlage 18: Klachten en klachtenprocedure*

### **Pedagogische maatregel en verwijdering voor kinderen**

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van beperkte tijdsduur. De ouders worden in dit geval meteen op de hoogte gesteld. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders, wordt aangegeven voor welke beperkte periode de maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstig incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken worden bewaard in het digitale leerling dossier. In sommige gevallen zal de directeur genoodzaakt zijn over te gaan tot verwijdering van de leerling van de school. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die slechts in het uiterste geval en dan

ook nog uiterst zorgvuldig wordt genomen. Voor verwijdering kunnen onder andere de volgende redenen worden aangevoerd:

- voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling;
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling.

Voor deze beide verwijderingsgronden moet aannemelijk zijn dat herhaling niet is uitgesloten, waardoor gegronde vrees is voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Met betrekking tot verwijdering volgt de school een vastgestelde procedure.

1. Voordat besloten wordt een leerling te verwijderen hoort de directeur zowel de betrokken ouders als de groepsleerkracht.
2. De verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders doorgegeven. In dit besluit worden vermeld: de reden voor de verwijdering, de ingangsdatum, de eventueel andere genomen maatregelen en de mogelijkheid tot het maken van bezwaar.
3. De directeur meldt de verwijdering terstond aan de leerplichtambtenaar, de Inspecteur en het College van Bestuur door toezending van een afschrift van de brief genoemd in punt 3. In geval van twijfel over de vraag of er voldoende grond is voor een verwijdering, overlegt de directeur eerst met het College van Bestuur en zo nodig de Inspecteur en de leerplichtambtenaar, alvorens het besluit tot verwijdering te nemen.
4. Voordat de school het besluit tot verwijdering kan uitvoeren dient ervoor te worden gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende zes weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan de directeur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Contacten met de andere scholen in dit kader worden dan ook zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd.
5. Gedurende de wachttijd van zes weken stelt de school de leerling in staat, bijvoorbeeld door het meegeven van huiswerk, te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt. Er blijft voor de school een onderwijsverplichting bestaan.
6. De definitieve verwijdering wordt ook schriftelijk aan de ouders medegedeeld met daarin opgenomen dezelfde punten als genoemd in punt 3 aangevuld met een weergave van de uitkomsten van het zoeken naar een andere school.
7. De school draagt zorg voor een goed dossier, dat het besluit tot verwijdering kan dragen. Te denken valt in dit kader aan schriftelijke waarschuwingen, genomen maatregelen, schorsingsbesluit etc.
8. Op grond van artikel 63 WPO en artikel 61 WEC kunnen de ouders binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
9. Indien de ouders zich niet kunnen verenigen met het besluit op het bezwaar hebben zij nog altijd de mogelijkheid het besluit aan te vechten voor de rechter in een civiele procedure.

*Bijlage 07 toelating schorsing en verwijdering  
Bijlage 07. a OMOG*

### **Maatregel voor personeel**

Innovo conformeert zich aan de CAO PO voor het toepassen van orde- en disciplinaire maatregelen, zoals schorsing van medewerkers (art. 3.13 t/m 3.19).

## **Regionale aanpak Kindermishandeling**

Sinds 1 juli 2013 zijn wij wettelijk verplicht te beschikken over een meldcode t.b.v. de aanpak van kindermishandeling. De meldcode is een overzichtelijk vijfstappenplan waarin staat wat een professional het beste kan doen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode leidt de professional door het proces vanaf het eerste vermoeden tot aan het moment dat hij of zij moet beslissen over het doen van een melding. Op onze school is het volledige team hierover ingelicht. De intern begeleiders hebben daarnaast de specifieke informatie tot zich genomen als degene die de meldingen verzorgt. De intern begeleiders zijn tevens aandachtsfunctionaris (AF) en worden geacht te handelen in het belang van het kind, volgens de procedure kindermishandeling.

Veilig thuis (tel nr.: 0800-2000) is het aanspreekpunt voor advies en /of melding kindermishandeling.

In schooljaar 2016-2017 zijn alle leerkrachten geschoold in de aanpak Kindermishandeling. Jaarlijks zal de aandachtsfunctionaris dit terug laten komen tijdens een zorgvergadering. Leerkrachten volgen e-learnings t.a.v. kindermishandeling.

*Bijlage 13 Protocol Kindermishandeling*

*Bijlage 14 RAK route*

*Bijlage 15 Handleiding bij verplichte meldcode HG en KM Basisonderwijs juni 2015.*

### **3.3 Registratie en Evaluatie**

Incidenten onder kinderen worden geregistreerd in het conflictenboekje (zie hoofdstuk 3.3) en in Eduscope, het leerlingvolgsysteem. Vanuit het conflictboekje worden incidenten gegenereerd en geëvalueerd.

Fysieke incidenten worden apart geregistreerd en geëvalueerd.

*Bijlage 02 Incidentenregistratie*

Incidenten m.b.t. leerkrachten worden geregistreerd in Afas Insite, het personeelssysteem.

## 5. Ruimtelijke aspecten

### 5.1 Preventief handelen

#### Organiseren van veiligheid

Binnen het team is een leerkracht opgeleid tot preventiemedewerker. Zij draagt zorg voor de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school. Zij is mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van ARBO-maatregelen. Deze functionaris is tevens veiligheidscoördinator.

#### Verkeersveiligheid

Bs de Wegwijzer heeft sinds 2012 een Limburgs verkeersveiligheidslabel. Janou Janssen is verkeerscoördinator en neemt deel aan de bijeenkomsten van VEBO. Op school wordt op een actieve wijze een bijdrage geleverd aan het verkeersonderwijs. In samenspraak met de gemeente is er gewerkt aan de verkeersveiligheid rondom het schoolgebouw. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van gemeente en school. Jaarlijks wordt er een actieplan verkeersveiligheid opgesteld.

#### Gezondheidsbevordering

Gedurende schooljaar 2016-2017 hebben de leerkrachten coaching gehad, rondom het opzetten van een week van de gezonde voeding. Schooljaar 2017-2018 heeft basisschool de Wegwijzer het vignet "bewegen en sport" en "welbevinden" behaald. Schooljaar 2018-2019 hebben wij het vignet "relaties en seksualiteit" behaald. Schooljaar 2020-2021 hebben wij de vignetten "bewegen en sport" en "welbevinden" behouden. In schooljaar 2021-2022 willen wij het vignet "relaties en seksualiteit" behouden.

Basisschool de Wegwijzer heeft in schooljaar 2017-2018 een nieuw Sam-Sam plein gekregen. Hier zijn veel mogelijkheden tot bewegen. Het schoolplein is voor iedereen na schooltijd geopend.

Wij willen gericht bijdragen leveren aan het geven van een actieve bewegingsles aan onze leerlingen. Daarnaast ook insteken op een gezonde en sportieve leefwijze. Dit heeft een positief effect op het gezond zijn en welbevinden van leerlingen en medewerkers.

Samengevat werken wij aan:

- Sport en bewegen
- Sociaal-emotionele ontwikkeling ( GDO)
- Roken en alcohol (BB)
- Relaties en seksuele vorming (BB)
- Fysieke veiligheid
- Social Media (BB)

#### Verzuimbeleid

##### *Ziekteverzuimbeleid personeel*

Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan (IPB) van INNOVO. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs aan kinderen ten goede komen. INNOVO voert een preventief beleid met als titel "de vitale medewerker". Dit beleid gaat uit van een gedragsmodel, gericht op het voorkómen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van het personeel. Alle afspraken rondom het ziekteverzuimbeleid van INNOVO zijn vastgelegd in een Verzuimprotocol. De directie is geschoold en er wordt gewerkt met een verzuimambassadeur (Kimberly Rienties). Twee keer per schooljaar wordt er tijdens een teamvergadering gesproken over het onderwerp "de vitale medewerker" waarbij de verzuimmonitor wordt besproken en de verzuimafspraken worden herhaald.

Bijlage 18 a Verzuimafspraken INNOVO

Bijlage 18 b Visie op Verzuim INNOVO

#### *Beleid schoolverzuim leerlingen*

- De school neemt informatie rondom verzuimkaart primair onderwijs 2021-2022 (volgt) op in de schoolgids en handelt volgens deze afspraken.
- De verzuimregistratie en –administratie voldoet aan de wettelijke eisen.
- Het toezicht op de naleving van de leerplichtwet door ouders en leerlingen.
- Het toezicht op de verzuimregistratie door de directie van de school.

#### **Scholing**

- Gediplomeerde BHV medewerkers volgen jaarlijks de herhalingscursus BHV.
- Nieuwe leerkrachten volgen de BHV cursus.
- Docenten worden systematisch begeleid en gecoacht.
- Er is zo nodig een training gesprekstechnieken voor docenten.
- Verzuimtraining directie en verzuimambassadeur (Falcke en Verbaan).

#### **Ontruimingsplan**

Basisschool de Wegwijzer heeft een Ontruimingsplan SamSam breed opgesteld en getoetst. Twee keer per jaar vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen. Wenselijk is een ongeplande ontruimingsoefening. De bedrijfshulpverlening, BHV, is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

*Bijlage 19 Ontruimingsplan*

*Bijlage 20 Flowchart ontruimingsplan*

*Bijlage 21 Ontruimingsplan taken leerkrachten*

*Bijlage 21-1: korte ontruimkaarten Wegwijzer*

*Bijlage 22 Calamiteitenplan De Wegwijzer*

## **5.2 Curatief handelen**

### **Omgaan met de gevolgen van incidenten**

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in bijlage 1.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het Verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 5.1.

Voor een verdere uitwerking van dit protocol verwijzen wij naar [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl) -> Intern Handboek -> Verzuimbeleid -> Verzuimprotocol. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter.

## **5.3 Registratie en evaluatie**

### **RI&E**

In 2021-2022 zal de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) (1x per 4 jaar) weer in zijn geheel ingevuld worden. Dit doen wij middels het programma ARBOMEESTER 2. Dit is een erkend en branche specifiek instrument voor het uitvoeren van de RI&E in het primair onderwijs. Jaarlijks worden de knelpunten, zoals deze naar voren komen in de RI&E, besproken en indien mogelijk worden deze opgelost. De QuickScan onder het personeel wordt 2 jaarlijks afgenomen. Hieruit kan werkdruk en andere mogelijke problemen gehaald worden. Zie RI&E (intern document)

### **Verzuim**

Per maand worden de verzuimoverzichten gegenereerd en geëvalueerd. Indien nodig wordt VSV om advies gevraagd of ingeschakeld. Vanaf schooljaar 2017-2018 zal dit via BRON lopen. De intern begeleiders volgen de leerlingen waar regelmatig sprake is van verzuim.

### **EHBO**

Incidenten waarbij een kwetsuur heeft plaatsgevonden worden geregistreerd in een overzichtsblad van de preventiemedewerker. Op deze wijze hebben wij zicht op het type ongevallen en waar deze plaatsvinden om zodoende afdoende maatregelen te nemen.

*Bijlage 02 incidentenregistratie*

*Bijlage 03 richtlijnen voor EHBO*



## 6.0 Ouderbetrokkenheid

### De oudervereniging

De oudervereniging komt 6x per jaar bij elkaar om inhoudelijke en organisatorische zaken te bespreken m.b.t. de activiteiten die ze, in samenwerking met het team, organiseren. Hierbij is een afvaardiging van het team aanwezig. De oudervereniging voert regelmatig overleg met de schoolleiding. Eén keer per jaar is er een Algemene Ledenvergadering voor alle ouders.

### De medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en/of adviesrecht. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. De voorzitter van de medezeggenschapsraad is Rob Simonis (ouder). Ten aanzien van het veiligheidsplan heeft de MR instemmingsrecht.

*Bijlage 01: Instemming MR 2020-2021*

*Bijlage 23 Informatie voorziening gescheiden ouders*

*Bijlage 24: gedrags- en pestprotocol op basis van GDO*

### **6.1 Protocollen t.b.v. eenduidige informatie naar ouders/ ketenpartners**

Op school komen incidenteel situaties voor m.b.t. gezondheid, medische zaken, overlijden en andere gebeurtenissen. We hebben hiervoor een aantal protocollen opgesteld zodat de aanpak op dat moment eenduidig is. Het betreft de volgende bijlagen:

*Bijlage 25: Medicatieprotocol inclusief brief*

*Bijlage 26: Luizenprotocol*

*Bijlage 27: Protocol internetgebruik leerlingen*

*Bijlage 28: Protocol foto- en beeldregistratie*

*Bijlage 29: Factsheets diabeteszorg primair onderwijs*

*Bijlage 30: Overlijdensprotocol*

*Bijlage 31: Rouwprotocol*

*Bijlage 32: Protocol vervanger/ stagiaires*

*Bijlage 33: Hitteprotocol*

## 7.0 Evaluatie veiligheidsplan:

Het veiligheidsplan wordt 1x per jaar geëvalueerd door het veiligheidsteam. MR en team worden geïnformeerd over de aanpassingen. De nieuwe versie wordt geplaatst op de website en is toegankelijk voor ouders.

## Bijlagen Veiligheidsplan

### LIJST VAN BIJBEHORENDE PROTOCOLLEN / DOCUMENTEN

Deze zijn in te zien in: L:/ docenten/ veiligheidsplan/ bijlagen

#### Protocollen/documenten

- 01 Instemming MR Veiligheidsplan
- 02 Incidentenregistratie
- 03 Richtlijnen voor EHBO
  - a. Vlaggensysteem
  - b. Stuurwiel
  - c. Stuurwiel op A4
- 04 Verzuimkaart primair onderwijs
- 05 Elektronische informatie- en communicatiemiddelen Innovo
- 06 Thermometer voor ouder en leerling
  - a. Gdo thermometer regels.
- 07 Protocol toelating, schorsing en verwijdering
- 08 Handelwijze bij ongewenst (agressief) gedrag van ouders/verzorgers
  - a. Protocol ongewenst gedrag
- 09 Aangiftes en meldingen strafbare gedragingen
- 10 Model toegangsverbod
- 11 Handelingswijze ongewenst bezoek
- 12 Protocol kindermishandeling landelijk
- 13 Protocol meldcode
- 14 Stroomschema RAK route
- 15 Richtlijnen externe uitgifte brieven
- 16 Wet Bescherming Persoonsgegevens
  - a. AVG Directie/ IB
  - b. AVG medewerkers
- 17 Registratie Verwijsindex
- 18 Klachten en klachtenprocedure
- 19 Ontruimingsplan
- 20 Ontruimingsplan school flowchart
- 21 Ontruimingsplan taken leerkrachten (nieuwe aanpak in de maak)
- 22 Calamiteitenplan Bs. de Wegwijzer
- 23 Informatievoorziening gescheiden ouders
  - a. Ouderschapswijzer
- 24 Gedrags- en pestprotocol op basis van GDO
- 25 Medicatieprotocol inclusief brief
  - a. Melden van infectie ziekten
  - b. Richtlijnen uitbraak ziekten
- 26 Luizenprotocol
- 27 Protocol internetgebruik leerlingen
  - a. beleidsdocument externe communicatie
- 28 Protocol foto en beeldregistratie
- 29 Factsheets diabeteszorg primair onderwijs
- 30 Overlijdensprotocol
- 31 Rouwprotocol
- 32 Protocol vervanger/ stagiaires
- 33 Hitteprotocol