

# Veiligheidsplan

Schooljaar 2020-2021



BASISSCHOOL  
**DE KLEINE WERELD**

Basisschool:	de kleine Wereld
Adres:	Adelbertstraat 1a, 6291 HS Vaals
BRIN:	10KI
Directeur:	Jordi Jaeqx
Intern begeleider:	Madelon Delaere
Veiligheidscoördinator	Bianca Vincken
Datum:	24 september 2020

# Inhoudsopgave

1. Inleiding	03
2. Beleidsaspecten	04
- 2.1 Visie	04
- 2.2 Doelstelling	04
- 2.3 Beleid en coördinatie van veiligheid	04
- 2.4 Afspraken	07
- 2.5 Medezeggenschapsraad	07
- 2.6 Leerplichtambtenaar	07
- 2.7 Sociale kaart	07
3. Sociale aspecten	08
- 3.1 Preventief handelen	08
- 3.2 Curatief handelen	09
- 3.3 Registratie en evaluatie	09
4. Grensoverschrijdende aspecten	11
- 4.1 Preventief handelen	11
- 4.2 Curatief handelen	12
- 4.3 Registratie en Evaluatie	14
5. Ruimtelijke aspecten	15
- 5.1 Preventief handelen	15
- 5.2 Curatief handelen	16
- 5.3 Registratie en evaluatie	16
6. Instemmingsverklaring MR	18
7. Bijlagen	19

## 1. Inleiding

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

### 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- en curatief handelen en registratie en evaluatie beschreven.

De bijbehorende protocollen zijn benoemd in de bijlagen. Deze zijn in te zien in de map 'teams → MT → kwaliteitszorg → werkproces 02' en/of via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)

## **2. Beleidsaspecten**

### **2.1 Visie**

Op basisschool de kleine Wereld vinden we persoonsvorming en socialisatie belangrijke voorwaarden om goed te kunnen leren, zodat kinderen ook groeien als persoon. Denk hierbij aan zelfstandigheid, eigenaarschap, motivatie en daarnaast ook aan vaardigheden rondom samenwerken, die zij nodig hebben in de samenleving.

We geven onze kinderen een sterke basis aan kennis en vaardigheden mee, zodat zij zich zo optimaal mogelijk kunnen ontwikkelen. Hierbij streven we naar een onderwijsaanbod op maat, dat zoveel mogelijk past bij wat zij nodig hebben. Dit gebeurt in een positieve en veilige leeromgeving, waarin wij oog hebben voor alle kinderen. De samenwerking met ouders en ketenpartners vinden wij daarbij erg belangrijk.

Basisschool de kleine Wereld voldoet aan de regels en voorschriften volgens de ARBO-normen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid. Onder andere op het gebied van pesten, agressie, geweld en (seksuele) intimidatie. Op basisschool de kleine Wereld onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

### **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. De volgende doelstellingen hebben wij voor schooljaar 2020-2021 geformuleerd:

- Eind schooljaar 2020-2021 heeft de anti-pestcoördinator de wettelijk verplichte nascholing gevolgd en is een anti-pestprotocol ontworpen.
- Eind schooljaar 2020-2021 is het protocol internetgebruik leerlingen geïmplementeerd in de groepen 6 t/m 8.
- Eind schooljaar 2020-2021 is de school-thuisroute beter beschreven in de schoolgids en het veiligheidsplan (VEBO) en is een verbetering zichtbaar in het verkeersgedrag van automobilisten rondom het schoolterrein.
- Eind schooljaar 2020-2021 is het ontruimingsplan van school afgestemd op het ontruimingsplan van Heton.
- Eind schooljaar 2020-2021 staat de analyse van incidenten concreter op papier.
- Eind schooljaar 2020-2021 wordt de effectiviteit van de gedragsregels structureel geëvalueerd door data-analyse.
- Eind schooljaar 2020-2021 is de Monitor Sociale veiligheid bij leerlingen uit de bovenbouw afgenomen.

### **2.3 Beleid en coördinatie van veiligheid**

De veiligheid op school en het opstellen van het veiligheidsplan vallen 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 werkgroep SEO, de preventiemedewerker, de bedrijfshulpverleners, de contactpersoon klachtenregeling en de aandachtsfunctionarissen hebben een ondersteunende rol. Zij monitoren diverse aspecten op school en zetten hier acties op. De rolverdeling en taakomschrijving voor schooljaar 2020-2021 ziet er als volgt uit:

<b>Rolverdeling</b>	
Directeur (managementteam)	Dhr. Jordi Jaeqx
Intern begeleider (managementteam)	Mevr. Madelon Delaere
Veiligheidscoördinator (preventiemedewerker, hoofd BHV-er en arbofunctionaris)	Mevr. Bianca Vincken
Bedrijfshulpverleners	Mevr. Bianca Vincken Mevr. Resi Scheepers Mevr. Sandra Gommans Mevr. Stefanie Reichelt Mevr. Saskia Lennertz Mevr. Esther Kelleter Mevr. Dorien Phyl Dhr. Léon Grooten Dhr. Jordi Jaeqx
Aandachtsfunctionaris (Meldcode Kindermishandeling)	Mevr. Madelon Delaere Mevr. Dorien Phyl
Werkgroep Gedrag	Mevr. Madelon Delaere Mevr. Esther Kelleter Mevr. Tanja Souren Mevr. Ingrid Keulen.
Anti-pestcoördinator	Mevr. Tanja Souren
Contactpersoon klachtenregeling	Dhr. Max Wijnvoord (ouderlid) Mevr. Madelon Delaere (personeelslid)
Vertrouwenspersonen Innovo	Dhr. Paul Nijpels Dhr. Bert van Oosterbosch

De contactgegevens van bovenstaande personen zijn bekend op school en bij het Servicebureau van schoolbestuur Innovo.

#### Taakomschrijving preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de directeur met het uitvoeren van het wettelijk arbobeleid in de school. Hij/zij heeft een uitvoerende- en adviserende rol. In de Arbowet worden in ieder geval vier concrete taken genoemd:

- (meewerken aan) het uitvoeren van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E);
- (meewerken aan) het uitvoeren van arbomaatregelen;
- het adviseren aan en samenwerken met de medezeggenschapsraad;
- het adviseren aan en samenwerken met gecertificeerde kerndeskundigen (hogere veiligheidsdeskundige, arbeidshygiënist, arbeids- en organisatiedeskundige) of een geregistreerd bedrijfsarts.

Daarnaast is de preventiemedewerker de vraagbaak voor collega-werknemers over (de uitvoering van het) arbobeleid. Er zijn geen wettelijke eisen betreffende kennis, opleiding en vaardigheden van de preventiemedewerker. De preventiemedewerker moet wel zicht hebben op de onderdelen van de RI&E en vaardigheden beschikken met betrekking tot communicatie en advisering. Indien nodig worden relevante nascholingen gevolgd.

### Taakomschrijving bedrijfshulpverleners

De Bedrijfshulpverleners (BHV'ers) bieden hulp als er op school een incident is. De BHV-taken bestaan uit de volgende onderdelen:

- Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening;
- Ontruimen van het schoolgebouw;
- Hulpverlenen bij persoonlijk letsel;
- Beheersen en bestrijden van brand;
- Coördinatie tijdens een noodsituatie.

Daarnaast zijn er specifieke taken voor de hoofd-BHV'er:

- Preventieve maatregelen nemen om arbeidsongevallen zoveel mogelijk te voorkomen en beperken;
- (ontruimings)oefeningen organiseren, evalueren en terugkoppelen aan directie;
- Verantwoord optreden bij noodsituaties;
- Aansturen van de BHV-organisatie;
- Communiceren met directie en crisismanagementteam;
- Communiceren en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties;
- De alarmering en evacuatie coördineren van werknemers en aanwezige personen;
- Inspectierondes coördineren, personen laten evacueren en de resultaten terugkoppelen aan de directie;
- De beleidsmatige verantwoording voor de aansturing van de bedrijfshulpverleningsorganisatie. Hieronder valt o.a. het opstellen en bijhouden van het BHV-plan, het adviseren van directie inzake bedrijfshulpverlening en het rapporteren met betrekking tot resultaten en de stand van zaken.

### Taakomschrijving contactpersoon klachtenregeling

De contactpersoon klachtenregeling vervult de volgende taken:

- Aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's die ontevreden zijn over de school;
- Samen met de klager zoeken naar een passende aanpak. De contactpersoon klachtenregeling is eenvoudig te benaderen, kan goed luisteren en beschikt over sterke communicatieve vaardigheden.
- Preventieve activiteiten organiseren die gericht zijn op het voorkomen van ongewenst gedrag;
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan de directeur over het veiligheidsbeleid.

### Taakomschrijving aandachtsfunctionaris

De aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de Meldcode Kindermishandeling. Vanuit deze rol vervult hij/zij de volgende taken:

- Draagt zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de meldcode, zodat huiselijk geweld en kindermishandeling eerder worden gesignaleerd, hulp geboden wordt en het geweld eerder stopt;
- Instrueert de collega's binnen de organisatie over de meldcode. Geeft hen daarnaast advies en begeleidt hen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling en de daarbij te nemen stappen;
- Adviseert en begeleidt de directie en beleidsverantwoordelijke van de organisatie in de kennis van de meldcode en de implementatie hiervan;
- Stelt een organisatiegericht protocol rondom de Meldcode op;
- Legt zorgvuldig de stappen van de meldcode vast in het dossier van de leerling;
- Toetst de naleving van de (wettelijke) eisen die aan het besluit verplichte meldcode gekoppeld zijn en evalueert deze halfjaarlijks;
- Is op de hoogte van regionale en landelijke ontwikkelingen op dit terrein.

## **2.4 Afspraken**

Op basisschool de kleine Wereld houden wij ons aan de volgende regels:

- Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat;
- Wij delen de taken en verantwoordelijkheden met alle betrokkenen op onze school;
- Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is. We lossen problemen op door erover te praten;
- Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is;
- Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander;
- Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling;
- Wij houden ons aan de protocollen zoals geformuleerd door Innovo en/of basisschool de kleine Wereld en spreken elkaar hierop aan, wanneer dat niet wordt gedaan;
- Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

## **2.5 Medezeggenschapsraad**

Aan onze school is een Medezeggenschapsraad verbonden, die medezeggenschap heeft in het beleid van de school en het schoolbestuur instemmings- en adviesrecht. De Medezeggenschap heeft ook instemmingsrecht betreffende het veiligheidsplan. Zij worden daarnaast jaarlijks geïnformeerd over de stand van zaken. De Medezeggenschapsraad wordt in schooljaar 2020-2021 als volgt samengesteld:

- Personeelsgeleding: Sandra Gommans en Stefanie Reichelt;
- Oudergeleding: Max Wijnvoort en Roel Bindels.

## **2.6 Leerplichtambtenaar**

De verzuimregistratie op onze school voldoet aan de wet- en regelgeving. Uitgebreide informatie hierover, treft u aan op [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl).

## **2.7 Sociale kaart**

Wij werken samen met diverse externe instanties. Jaarlijks wordt een sociale kaart ontworpen met alle contactgegevens van onze partners.

## **3. Sociale aspecten**

### **3.1 Preventief handelen**

#### **SWPBS**

Basisschool de kleine Wereld hanteert een uniforme werkwijze om gedrag te benaderen. Positief gedrag wordt gestimuleerd en negatief gedrag wordt gecorrigeerd. Bij de inschrijving op school worden ouders/verzorgers geïnformeerd over onze SWPBS-aanpak. Er wordt commitment gevraagd t.a.v. deze werkwijze. Informatie over ons beleid wordt daarnaast gedeeld via de schoolgids en de website. Tijdens oudergesprekken en inloopmomenten kunnen ouders/verzorgers hier vragen over stellen.

#### **Personeel**

Basisschool de kleine Wereld wordt gekenmerkt door een professioneel team, dat op een kundige manier omgaat met de leerlingpopulatie. Er worden (op schoolniveau) nascholingen gevolgd rondom het omgaan met gedrag. Alle medewerkers en stagiaires zijn daarnaast in het bezit van een VOG (verklaring omtrent goed gedrag).

#### **Continuurooster en pauzetijden**

Wij werken met een continuurooster volgens Hoorns model. Dit betekent dat de pauzetijden voor de leerlingen kort zijn om de kans op incidenten klein te houden. De leerkrachten houden toezicht tijdens het buitenspel, waardoor er door de leerlingen een unanieme aanpak rondom probleemsituaties gehanteerd kan worden. De leerlingen uit groep 1 t/m 3 spelen aan de voorzijde van het gebouw en de leerlingen uit groep 4 t/m 8 spelen aan de achterzijde van het gebouw. Daarnaast beschikken de leerlingen uit groep 4 t/m 8 tijdens de pauzes ook over het activiteitenplein. Deze aanpak wordt gehanteerd om ruimte te creëren en de spelkwaliteit te bevorderen.

#### **Zorg**

We werken volgens de vijf zorgniveaus, waarbij de volgende aspecten belangrijk zijn voor het preventieve klimaat op school:

- Directeur en intern begeleider voeren klassenconsultaties en flitsbezoeken uit;
- Intern begeleider neemt deel aan ZAT-bijeenkomsten;
- Voortgangscontrolebespreking (VCB) t.a.v. leerresultaten en gedrag;
- Bouw- en teamvergaderingen, waarbij intervisie mogelijk is;
- Leerlingenraad, waarbij leerlingen worden betrokken bij beleid;
- Inzet AVG-wetgeving;
- Inzet Meldcode;
- Consultatie door CPO'er (specialist op clusterniveau) en LB-leerkracht mogelijk;
- Facilitering van personeelsleden binnen werkgroep Gedrag;
- Gesprekken met ouders (preventief) en in probleemsituaties;
- Samenwerking met peuterspeelzaal, kinderdagverblijf (warme overdracht), buitenschoolse opvang en V.O.;
- Samenwerking met wijkagent;
- Samenwerking met ander scholen binnen het cluster;
- Intensief contact met leerplichtambtenaar (VSV), logopedisten, ergotherapeuten, fysiotherapeuten en schoolarts.



### **Professionele cultuur**

Wij zijn als team van basisschool de kleine Wereld een professionele leergemeenschap. Als professionals willen we ons blijven ontwikkelen en tonen wij initiatief hierin. Wij willen ons op individueel- en op schoolniveau blijven ontwikkelen. Wij vinden de professionele cultuur belangrijk, waarbij een aantal onderdelen naar voren komen: openheid (uit je ervaringen / gevoelens), veiligheid en vertrouwen, complimenteren, open houding (open staan voor feedback), respect tonen, praten met elkaar, niet over elkaar, durf tonen om iemand aan te spreken, elkaar wijzen op afspraken t.a.v. de communicatie, geen mensen buitensluiten en doorvragen bij onduidelijkheid.

### **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 de bijlagen. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 5.1. 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).

#### **Media (perscontacten)**

Bij zeer ernstige incidenten / calamiteiten is de voorzitter van het CvB of de communicatieadviseur 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.

### **3.3 Registratie en evaluatie**

#### **Positief gedrag tokens**

SWPBS gaat uit van belonen. Wij hebben dit verwerkt in het 'tokensysteem'. Als de leerlingen positief gedrag laten zien, dan kunnen zij een 'token' verdienen. De klas spaart deze tokens gezamenlijk en kan deze inruilen voor beloningen. Dit wordt als groep bepaald. Voor elke vakantie maakt de directeur een rondje langs alle groepen om te inventariseren, hoe veel tokens de groep verdiend heeft. Dit wordt bijgehouden op een schooloverzicht, waardoor trends zichtbaar worden.

#### **SWPBS Gedragsregistratie**

Gedragsincidenten worden geregistreerd en geanalyseerd. De werkgroep Gedrag weet hierdoor precies wat er gebeurt op en rond de school en wie erbij betrokken zijn. Zo kan gericht actie worden ondernomen. Leerlingen die opvallend veel registraties ontvangen, worden door de werkgroep extra in de gaten gehouden. In overleg met de leerkracht wordt bekeken welke ondersteuning nodig is. Op deze manier wordt er snel ingegrepen en kan een risicovolle ontwikkeling voorkomen worden.

### **Ernstige incidenten**

Bij ernstige incidenten wordt er altijd verslag gemaakt door de betrokkenen. Daarbij wordt het protocol 'omgaan met (on)gewenst gedrag' gehanteerd. Het incident wordt, afhankelijk van het soort incident, besproken en geëvalueerd in het managementteam, het knooppunt zorg, het team en eventueel andere betrokkenen (ouders, kind e.d.). De stappen worden schriftelijk vastgelegd en indien noodzakelijk gedeeld met de betrokkenen en het bestuur. Mocht n.a.v. de evaluatie verandering of aanscherping van het beleid nodig zijn, dan wordt dit opgenomen binnen de beleidscyclus van de school.

### **Signaleringsinstrument Viseon**

Viseon is een signaleringsinstrument van CITO en helpt ons om het sociaal- en emotioneel functioneren van een leerling in beeld te brengen. Viseon wordt minimaal één keer per jaar afgenomen in groep 1 t/m 8. Als er opvallende scores zijn, dan wordt het signaleringsmoment een tweede keer ingezet of worden de aanvullende lijsten afgenomen. Vanaf groep 5 wordt er ook gebruik gemaakt van de leerlingenlijsten. Deze worden door de leerlingen digitaal ingevuld. Twee keer per jaar vindt er een analyse plaats tijdens een voortgangscontrolebespreking (VCB). Indien nodig wordt er een plan van aanpak opgesteld. Dit kan op groeps- of schoolniveau en zowel op de korte- of lange termijn.

### **Monitor Sociale veiligheid**

Jaarlijks vullen de leerlingen uit de groepen 6, 7 en 8 de monitor Sociale Veiligheid in. Indien nodig worden er maatregelen ter verbetering opgenomen in het schooljaarplan.

### **Tevredenheidsonderzoeken**

Periodiek worden bij medewerkers, leerlingen en ouders tevredenheidsenquêtes afgenomen. Indien nodig worden er maatregelen ter verbetering opgenomen in het schooljaarplan.

## 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. Basisschool de kleine Wereld streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en niet aangepast gedrag wordt niet getolereerd. Dit staat verwerkt in het protocol ongewenst gedrag.

### 4.1 Preventief handelen

#### ZAT (zorgadviesteam)

Vier keer per jaar vindt er een bijeenkomst met het ZAT (zorgadviesteam) plaats. Binnen dit team participeren: school, Youz (onderzoeksbureau), Team Jeugd van de gemeente Vaals en de schoolarts. Op afroep sluit ook de wijkagent aan. De zorgen en mogelijke interventies worden dan besproken. Mocht een overleg met alle betrokken hulpverleners noodzakelijk zijn, dan wordt samen met ouders een RTO (rondetafeloverleg) gepland.

#### Verwijsindex

De verwijsindex 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. De Verwijsindex is onderdeel van het gemeentelijk jeugdbeleid.

De Verwijsindex is een systeem, 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 een kind, ontstaat er een zogenaamde match. Alleen algemene gegevens, zoals het Burgerservicenummer, naam, adres en geboortedatum worden in de Verwijsindex opgenomen. De reden van registratie wordt niet vermeld. Als de school het kind wil registreren in de Verwijsindex, worden ouders vooraf geïnformeerd. Samen met ouders en kind wordt dan bekeken, welke hulp en ondersteuning voor het kind het beste is. De rechten van ouders:

- Over de registratie in de Verwijsindex worden ouders vooraf geïnformeerd.
- De persoonsgegevens kunnen alleen ingezien worden door de school en de betrokken hulpverleners.
- Ouders kunnen vragen welke persoonsgegevens zijn opgenomen en vragen om correctie van de persoonsgegevens.
- Ouders kunnen bezwaar aantekenen tegen opname van de persoonsgegevens van het kind.

#### Openheid

Sociale en fysieke veiligheid worden aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals ontwikkelgesprekken;
- Tijdens MT-overleg;
- Tijdens teamvergaderingen;
- In overleg met de leerlingenraad;
- In overleg met de Medezeggenschapsraad.

### **Aanspreekbare personen (Crisisteam)**

De taak van een veiligheidscoördinator / de directeur is de veiligheid op school integraal aan te pakken en deze wordt ondersteund door een crisisteam. Dit crisisteam 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.

### **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.

### **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 ernstige 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 2. 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 2 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.

**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. Vanaf januari 2019 werken we met de verbeterde Meldcode en het afwegingskader. De verbeterde Meldcode is tot stand gekomen om situaties van onveiligheid beter en eerder in beeld te krijgen. In de Meldcode is in stap 4 en 5 een afwegingskader opgenomen. Dat bestaat uit 5 vragen. In de verbeterde Meldcode is ook de participatie van kinderen opgenomen. Het gaat hierbij om negen actiepunten en in stap 2 in het gesprek met het kind toegevoegd. De Meldcode is gebaseerd op drie pijlers:

- Meldnormen
- Situatie van onveiligheid
- Afwegingsvragen

Op onze school is het volledige team hierover ingelicht. Madelon Delaere en Dorien Phyl zijn aandachtsfunctionaris 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. Zij hebben hiervoor de scholing gevolgd. Veilig thuis (tel nr.: 0800-2000) is het aanspreekpunt voor advies en/of melding kindermishandeling.

### **4.3 Registratie en Evaluatie**

Incidenten onder kinderen worden geregistreerd in Eduscope. Vanuit dit systeem worden ze gegenereerd en geëvalueerd. Incidenten door leerkrachten worden geregistreerd in AFAS Insite, het personeelssysteem.

## 5. Ruimtelijke aspecten

### 5.1 Preventief handelen

#### **Organiseren van veiligheid**

Binnen het team is een leerkracht aangesteld 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 wordt ook veiligheidscoördinator genoemd. Zij voert structureel overleg met de directie van de school.

#### **Gezondheidsbevordering**

Leerlingen worden onderwezen in goede voedingsgewoontes en een gezonde levensstijl. Wij willen gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van leerlingen en medewerkers. Dit komt terug binnen de programma's van Soemo en Speelplezier. Binnen het bewegingsonderwijs wordt hier ook structureel aandacht aan besteed. Daarnaast worden er vaker extra activiteiten georganiseerd. Hierbij kan gedacht worden aan sport- en speldagen, EU-schoolfruit enzovoorts. Ouders ondersteunen ons bij deze activiteiten. Wij hebben verder een watertappunt in de school. Hiermee worden leerlingen gestimuleerd om water te drinken. Tot slot hebben wij de beschikking over een speelplaats en activiteitenplein. Hier zijn veel mogelijkheden tot bewegen. Beide locaties zijn ook na schooltijd voor iedereen geopend.

#### **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. Belangrijk is het contact tussen de werknemer en de directie. Tijdig zaken met elkaar bespreekbaar maken is van groot belang, een open houding, respectvol met elkaar omgaan en de ander altijd serieus nemen.

##### *Beleid schoolverzuim leerlingen*

De school neemt informatie rondom de Wetswijziging Verplaatsing toezicht verzuimregistratie op in de schoolgids en handelt volgens deze afspraken. De verzuimregistratie en –administratie voldoet daarbij aan de wettelijke eisen.

#### **Scholing**

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

#### **Verkeersveiligheid**

Esther Kelleter is onze verkeerscoördinator en neemt deel aan de bijeenkomsten van VEBO. Op school wordt op een actieve wijze een bijdrage geleverd aan het verkeersonderwijs. In samenwerking met de Gemeente Vaals zijn er verkeerskundige voorzieningen getroffen rondom de school, die het veilig brengen en halen van onze kinderen waarborgen. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en gemeente.

## **Ontruimingsplan**

Door HETON (beheerder van het gebouw) is een calamiteitenplan opgesteld en getoetst. Basisschool de kleine Wereld heeft als aanvulling een schoolspecifiek ontruimingsplan ontworpen. Twee keer per jaar vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen. Na elke ontruimingsoefening is een evaluatie met alle gebruikers van het gebouw en worden verbeterpunten benoemd. 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. De volgende teamleden zijn BHV-er: Bianca Vincken (Hoofd BHV), Resi Scheepers, Sandra Gommans, Stefanie Reichelt, Saskia Lennertz, Esther Kelleter, Dorien Phijl, Leon Grooten en Jordi Jaeqx.

## **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. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter.

### **Media (perscontacten)**

Bij zeer ernstige incidenten / calamiteiten is de voorzitter van het CvB of de communicatieadviseur 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.

## **5.3 Registratie en evaluatie**

### **RI&E**

In 2018 is de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) afgenomen. 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.

### **Verzuim**

#### *Personeel*

Regelmatig worden de verzuimoverzichten gegenereerd in AFAS en geëvalueerd. De directeur onderneemt n.a.v. deze overzichten eventueel acties. Dit is altijd na overleg met de HRM-consulent. Het team wordt hierover geïnformeerd. Verzuimbeleid wordt ook besproken in het monitorgesprek met het College van Bestuur.

#### *Leerlingen*

Per maand worden de verzuimoverzichten gegenereerd en geëvalueerd. Indien nodig wordt VSV (leerplichtambtenaar) om advies gevraagd of ingeschakeld. De intern begeleider volgt de leerlingen waar regelmatig sprake is van verzuim.



**EHBO**

Incidenten waarbij een verwonding 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. De preventiemedewerker is hier verantwoordelijk voor.

**Tevredenheidsonderzoeken**

Periodiek worden bij medewerkers, leerlingen en ouders tevredenheidsenquêtes afgenomen. Indien nodig worden er maatregelen ter verbetering opgenomen in het schooljaarplan.

## 6. Instemmingsverklaring MR



**Basisschool de kleine Wereld**  
Adelbertstraat 1a  
6291 HS Vaals  
043-3 061 007  
[directie.kleinewereld@innovo.nl](mailto:directie.kleinewereld@innovo.nl)

### Instemming Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad van basisschool de kleine Wereld heeft kennis genomen van het Veiligheidsplan van de school.

Zij stemmen daarnaast ook in met het Veiligheidsplan.

Heerlen, 26-11-2020

Namens de MR,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' with a circle around it, followed by a horizontal line.

(Voorzitter)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. de Vries', followed by a horizontal line.

(Secretaris)

## 7. Bijlagen

### Lijst van bijbehorende protocollen en documenten

Deze zijn in te zien in de map: data à directie à kwaliteitszorg à veiligheidsplan.

### Overzicht protocollen en documenten

- 01 Veiligheidsplan en instemming MR
- 02 Werkproces Veiligheid
- 03 Beleidsplan SEO
- 04 Anti-pestprotocol
- 05 Handelwijze bij ongewenst (agressief) gedrag van ouders/verzorgers
- 06 Protocol ongewenst bezoek in en rondom de school
- 07 Richtlijnen aangiften en meldingen bij strafbare gedragingen
- 08 Verzuimbeleid
- 09 Protocol stagiaires
- 10 Protocol Meldcode
- 11 Protocol klachten en klachtenprocedure
- 12 Protocol schorsing en verwijdering
- 13 Protocol bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten
- 14 Wet Bescherming Persoonsgegevens (AVG)
- 15 Protocol elektronische informatie- en communicatiemiddelen
- 16 Protocol internetgebruik leerlingen
- 17 Protocol informatievoorziening gescheiden ouders
- 18 Calamiteitenplan
- 19 Ontruimingsplan
- 20 Incidentenregistratie
- 21 Medicatieprotocol
- 22 Luizenprotocol
- 23 Hitteprotocol
- 24 Rouwprotocol
- 25 Leerlingenraad
- 26 RI&E
- 27 Gedragscode medewerkers
- 28 Tevredenheidsonderzoeken
- 29 Monitor Sociale Veiligheid
- 30 Sociale kaart