



Schoolveiligheidsplan

BS. De Meridiaan

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

Datum laatste wijziging: augustus 2025

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

Op RKBS de Meridiaan kijken wij in kansen en mogelijkheden en zijn wij voortdurend in ontwikkeling. Wij zorgen voor kennis en kunde binnen de interne organisatie en werken op een cyclische manier, met een open blik en vanuit verbinding aan ons onderwijssysteem. Een onderwijssysteem dat past bij onze leerlingenpopulatie, de kaders van het reguliere onderwijs, ons schoolondersteuningsprofiel én bij wat de tijd van ons vraagt. Ons doel is het om leerlingen op te leiden tot burgers die goed functioneren in de maatschappij. Er wordt uitgegaan van veel instructie in combinatie met activiteiten waarin de vaardigheden worden geoefend. Efficiëntie van het leerproces staat voorop. Daarbij hebben wij leerplezier, het welbevinden en het geluk van onze leerlingen, ouders en teamleden hoog in het vaandel staan. Deze begrippen hebben nadrukkelijk te maken met relatie (ik hoor erbij en doe er toe), autonomie (ik leer mijn eigen keuzes te kunnen maken en die doen er toe) en competentie (kijk eens wat ik al kan).

Samen op pad naar onze wereld van morgen!

Visie

Visie op leren en organiseren

Op basisschool de Meridiaan realiseren wij een onderwijsaanbod dat alle leerlingen in staat stelt te groeien naar eigen vermogen, om zo een goede basis te leggen voor optimale kansen voor de toekomst. Door resultaten en beschikbare data goed te analyseren, kijken we naar wat de populatie van ons vraagt en differentiëren wij in ons pedagogische en didactische lesaanbod. Social efficiency is de ideologie die het meeste aansluit bij ons onderwijsprincipe.

Er wordt uitgegaan van gedegen en effectieve instructie. Daarnaast creëren wij projectmatige/thematische oefensituaties om het geleerde toe te passen, te ervaren en te verwerken. Ook is er ruimte en aandacht voor gezondheid en bewegen en diverse activiteiten waarin geleerde vaardigheden in de praktijk worden geoefend. Effectieve instructie, efficiënte en onderbouwde activiteiten, samenhang, ervaren en doelgerichtheid van het leerproces staan voorop. Op basisschool de Meridiaan krijgt onderwijskwaliteit gestalte door het werken aan een kwaliteitscultuur. De analyse van data, observaties en kindgesprekken (harde en zachte data) leiden tot het maken van keuzes voor (waar nodig groepsoverstijgend) beredeneerd onderwijsaanbod, didactisch handelen, extra ondersteuning en interventies op SEO- gebied. We zoeken naar een goede balans tussen klassikaal onderwijs en het verrijken van de schooldag door de buitenwereld naar binnen te brengen of juist de school en leerlingen naar buiten.

Visie op gedrag

Binnen onze school staat welbevinden en veiligheid hoog in het vaandel. Het doel is dat zowel de kinderen als onze medewerkers een gevoel van veiligheid en plezier ervaren.

We leiden onze kinderen op tot verantwoordelijke burgers die goed functioneren in de maatschappij. Dit houdt in dat wij als school goed gedrag verwachten, gewenst gedrag stimuleren en een grens trekken bij ongewenst gedrag. Om dit te bewerkstelligen werken wij vanuit een positieve benadering, duidelijke gedragsverwachtingen en consequenties bij het niet naleven van onze afspraken en regels. Dit staat beschreven in ons schoolveiligheidsplan, actief pestprotocol en het ABCD-model (bijlage).

Visie op sociale veiligheid

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 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.

Visie op leren en professionaliseren

Op basisschool de Meridiaan heerst een professionele werkcultuur waarin we samen toewerken en streven naar een hoge mate van onderwijskwaliteit, het hebben van kennis van inhoud, didactiek en pedagogisch handelen. We geven Basisschool de Meridiaan Schoolplan 2023-2027 duidelijkheid over de verwachtingen van de basiskwaliteit (kennis, vaardigheden en gedrag) van onze teamleden. De leerkrachten blijven constant in ontwikkeling en gaan mee in de veranderingen die passen bij onze school en de tijd waarin wij leven. Om onze professionele cultuur op peil te houden en in ontwikkeling te blijven, nemen de teamleden deel aan teamscholing, inhoudelijke teamvergaderingen, individuele scholing en scholing op stichtingsniveau. We werken altijd vanuit onze gemeenschappelijke missie en visie en vanuit een daarbij passend doel. We hechten veel waarde aan de expertise die reeds in huis is. Van en met elkaar leren staat dan ook hoog in het vaandel. Gedeeld leiderschap is hier een mooi voorbeeld van. De specialisten zijn, samen met directie en IB, de kartrekkers van professionalisering. In de daarvoor bestemde werkgroepen en in samenspraak met de MR, wordt er op basis van kennis en inhoud vormgegeven aan het beleid en professionalisering van de school.

Visie op veranderen en borgen

Veranderingen moeten passen bij de identiteit en de daarbij behorende missie en de visie van de school. Door onze duidelijke visie op leren, is het voor ons als school gemakkelijker keuzes te maken en ons niet te laten leiden door trends en modegrillen. We werken op basis van de kwaliteitscirkel van Movare, welke ontwikkeld is op basis van het vigerende inspectiekader. Hierin staan de onderwijsprocessen, de onderwijsresultaten en het schoolklimaat centraal. We werken op een cyclische manier (PDCA) en borgen dit in onze jaarplannen, kwaliteits- en ambitiekaarten.

Inhoudsopgave

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

4.1 Schoolklimaat	15
4.1.1 Pedagogisch klimaat	15
4.2 Sociaal Emotionele ontwikkeling	16
4.2.1 Sociale competenties.....	16
4.2.2 KWINK.....	16
4.3 Gedragscode	16
4.4 Pesten	17
4.4.1 Definitie.....	17
4.4.2 Preventieve aanpak	17
4.4.3 Aanpak bij pesten.....	17
5. Grensoverschrijdende aspecten	18
5.1 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld	18
5.2 Afspraken rond intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.	19
6. Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid	19
7. Bijlagen	20

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 toezichtkader 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 Bovenschoolskader

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit onze overkoepelende onderwijsstichting wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. In het strategisch beleidsplan 2019-2023 beschrijft MOVARE haar strategische uitgangspunten (te vinden op de website www.movare.nl). Hierin zijn nadrukkelijk aspecten van schoolveiligheid terug te vinden.

2. Beleidsaspecten

In dit hoofdstuk wordt uitgewerkt hoe wij als school het beleid omtrent veiligheid hebben vormgegeven. 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 ontplooiën 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 is er een intern begeleider (IB) aangesteld. Deze is 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 zorg te arrangeren in de kleuterbouw. Hierdoor proberen we snel, in een doorgaande lijn vanuit de peuterspeelzaal en KDV, 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.

Vier teamleden, de intern begeleider en de directeur vormen samen het managementteam (MT). De leden van het MT zijn aanspreekpunt bij afwezigheid van de 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 sociaal emotionele ontwikkeling.

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 alle 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 school overstijgende zaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven.

De medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. Zo heeft ook 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.

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 Knooppunt team jeugd – schoolmaatschappelijk werk - jeugdarts

School, team jeugd van de gemeente, schoolmaatschappelijk werk en de jeugdarts spreken casussen door (altijd met toestemming van ouders) indien er zorgen zijn. Samen kan er gezocht worden naar een passende oplossing/volgende stap.

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 'Kind partners') 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 Humankind.

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 4; 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.

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:

Op BS De Meridiaan

- staan wij voor een positief klimaat en zorgen er samen voor dat iedereen zich veilig voelt
- zijn we allemaal gelijkwaardig: iedereen mag zichzelf zijn en hoort erbij
- vinden wij alle vormen van fysieke en verbale agressie en ongelijkwaardige behandeling zoals, pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar.
- besteden we aandacht aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- laten we gedurende de dag de gedragsregels regelmatig terugkomen en evalueren we ze binnen teamvergaderingen en klassenvergaderingen.
- leren we met en van elkaar
- houden we rekening met elkaar en helpen elkaar
- zorgen we er samen voor dat de school een rustige omgeving is en praten we rustig met elkaar
- zijn we vriendelijk tegen elkaar
- lossen we conflicten samen op door te praten
- accepteren wij elkaar en hebben respect voor de ander en andermans spullen
- zijn we eerlijk en komen we onze afspraken na

Deze regels leren we de kinderen met hulp van de methode KWINK.

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 de methode KWINK worden de regels ingeoefend.

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 en smartwatches. 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 is dat de intern begeleider. 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 ingeoefend.

2.4.6 Handhaving van de regels.

Natuurlijk kan het voorkomen dat leerlingen de regels overtreden. Wanneer dit aan de orde hanteren wij het ABCD-schema (bijlage). Indien nodig of gewenst wordt ongewenst gedrag besproken met de gedragsspecialist of binnen de leerlingbespreking met de intern begeleider. De gedragsspecialist en/of intern begeleider zal het probleemgedrag bekijken en bepalen welke aanpak er nodig is.

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 <https://www.movare.nl>

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 MTO (medewerker tevredenheidsonderzoek) 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 LiB 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 leerlingen en ouders. Hieruit worden de bevindingen geanalyseerd en concreet opgenomen in beleidsvoornemens.

Meridiaan: Incidentenregistratie

Ongevallen worden bij ons geregistreerd. Deze zijn terug te vinden in sharepoint (Teams), onder het kopje 5. Incidentenregistratie.

Bij gedragsincidenten wordt er een notitie in het digitale leerlingendossier opgenomen en gaat er een 'incidentenregistratieblad' mee naar huis ter ondertekening. Bij elk incident wordt de ernst en het verloop bekeken. Op basis hiervan bepaalt de directeur of het noodzakelijk is om met de leerkracht en/of ouders in gesprek te gaan.

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. raadplegen van het ABCD-schema opgenomen in het digitale leerlingendossier in ons registratiesysteem ParnasSys. Het opgebouwde dossier kan verdere maatregelen in werking zetten (conform protocol "Time-out, schorsing en verwijdering" van Movare).

Terugkoppeling incidenten

De MR wordt geïnformeerd over de voortgang c.q. bijstelling van dit document en de gedragscode. 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 (beneden- en bovenverdieping) 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 uren is het niet toegestaan te spelen op het schoolplein.

Sinds het schooljaar 2019-2020 maken wij ook gebruik van het speelveldje naast onze school.

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 zowel op het speelplein als op het speelveld (indien hiervan gebruik gemaakt wordt) 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 hiernaartoe. 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. Zij draagt zorg voor:

- Verhelpen of coördineren van onderhoudswerkzaamheden
- Hoofd BHV bij ontruimingen
- 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 hun 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.

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

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.

4.2 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 gebruiken wij 2 verschillende lijsten om de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen in kaart te brengen en te volgen.

1. Bij de kleuters wordt hiervoor de leerlijn vanuit ParnasSys ingevuld. Deze lijst heeft doelen van groep 1 t/m 2 die de leerlingen kunnen behalen.
2. Bij de groepen 3 t/m 8 wordt er gewerkt met de [cotan](#) geregistreerde sociaal competentielijst van LiB. Deze lijst meet de sociale competenties van de leerlingen aan de hand van vragen over hun gedrag. De leerkracht vult deze lijst 2 keer per jaar in. Vanaf groep 6 vullen ook de leerlingen een lijst in om zichzelf te scoren.

Indien er opvallende zaken zijn, wordt dit altijd met ouders besproken.

4.2.2 KWINK

Om de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen te ontwikkelen maken wij gebruik van de methode KWINK. Deze methode biedt een groepsbrede en preventieve aanpak. Daarmee zorgen wij voor een sociaal veilige groep waardoor de leeropbrengsten optimaal zijn. Deze methode voldoet aan de Wet Sociale Veiligheid. Voor weer informatie over deze methode verwijzen wij naar de website www.kwinkopschool.nl

4.3 Gedragscode

In onze gedragscode (bijlage) 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.

4.4 Pesten

Een steeds terugkomend onderwerp is pesten. In deze paragraaf omschrijven we hoe we hier als school mee omgaan. Op onze website vindt u het volledige anti-pestprotocol.

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 de methode KWINK 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 wordt de methode KWINK ingezet om kinderen het juiste sociale gedrag aan te leren.

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 vervolgesprekken.

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 vervolgesprekken.

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 schoolsituaties voor waarin er sprake 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 omgangsregels. 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 ons schoolplan en jaarplannen verantwoording af naar het eigen bevoegd gezag en de inspectie van het onderwijs. Bij de totstandkoming van de schoolgids, schoolplan en jaarplannen is niet alleen het schoolteam, maar ook de medezeggenschapsraad in een adviserende rol betrokken.

7. Bijlagen

- ABCD- model
- Gedragscode (nog toevoegen)

Het ABCD-model

	Niet persoonlijk gericht gedrag		Wel persoonlijk gericht gedrag	
	A Ik	B Jullie	C Jij	D Fysiek
	Zeuren Klagen	Kritiek op regels en beleid	Schelden Denigreren Discrimineren Beledigen Intimideren Dreigen Stemverheffing	Explosief Fysieke agressie Vernieling Chanteren
Voorbeelden	(Herhaaldelijk) Uitspreken van frustraties die als signaal opgepikt moeten worden door de leerkracht Het slachtoffer spelen door bijv. te zeggen 'Ik krijg ook altijd de schuld'	Uitspraken als: Oneerlijke school Jullie moeten ook altijd mij hebben	Schelden met scheldwoorden, ziektes Pijnlijke opmerkingen gericht op de persoon en/of personen in je omgeving Opmerkingen rondom geloof/ huidskleur Bedreigingen uitspreken Spreken met ongepaste stemverheffing/ overrulen waarbij je over de grenzen van een ander heen gaat	Schoppen Slaan Duwen Vechten
Gevolgen	In gesprek met de leerling Bij herhaling, binnen 4 weken,	In gesprek met de leerling Bij herhaling, binnen 4 weken,	Direct een passende consequentie Officiële	Direct een passende consequentie Officiële

	gesprek met leerling en ouders	gesprek met leerling en ouders	waarschuwing Invullen incidentformulier Contact met ouders	waarschuwing Invullen incidentformulier Melding directie Contact met ouders Time-out
ParnasSys	Notitie incidenten- registratie	Notitie incidenten- registratie	Notitie contact ouders/ verzorgers	Notitie contact ouders/ verzorgers Directie vult notitie time-out, schorsen, verwijderen in.