

# *Schoolveiligheidsplan*

## *Jenaplanschool de Vlieger*



### Inleiding

Als Jenaplanschool vinden wij het van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Maar zeker zo belangrijk is ook dat zij op school veilig zijn. En dat geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar ook voor het onderwijspersoneel, het ondersteunend personeel, stagiaires, ouders/verzorgers en voor andere bezoekers van de school.

In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij zorgdragen voor de veiligheid op school. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid van leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires, ondersteunend personeel (hierna te noemen “medewerkers”), leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers van de school. Ook de sociale veiligheid moet te allen tijde gewaarborgd worden.

Naast de maatregelen gericht op het beschermen en waarborgen van de fysieke veiligheid besteden wij in dit schoolveiligheidsplan ook nadrukkelijk aandacht aan de sociale veiligheid. Zo komen onder andere de maatregelen aan de orde die beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarbij kunnen agressie en geweld zich op verschillende wijzen manifesteren: als fysiek geweld, psychisch geweld, seksueel geweld, discriminatie, verbaal geweld en/of vernielingen.

## 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 Jenaplanschool de Vlieger 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 toezichtskader 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 aldus 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 zijn<sup>1</sup>:

#### **Middelen**

##### **Gezondheid, welzijn, veiligheid**

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

#### **11 Overige rechten en plichten**

##### **11.5 Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld**

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.
2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:
  - a. het bewerkstelligen van sociale -en fysieke veiligheid;
  - b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
  - c. het voorkomen van ziekteverzuim;
  - d. de personeelszorg;
  - e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

---

<sup>1</sup> Bron: Collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs 2018-2019.

3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:
  - a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
  - b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten - in tijd en geld - voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

### 11.6 Preventiemedewerker

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

- a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.
- b. In afwijking van het onder a. genoemde, kan de werkgever vaststellen dat de preventiemedewerker als functie wordt uitgeoefend;
- c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:
  - het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
  - het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
  - de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
  - het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
  - vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.
- d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.
- e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.
- f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.

### 11.7 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

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

### 11.7a Arbo-catalogus

Voor de sector Primair Onderwijs geldt de Arbo-catalogus PO, die is vastgesteld door Partijen. De catalogus is te vinden op de website [www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl).

### **1.2 Vervanging bij ziekte**

Sinds het schooljaar 2015-2016 is de stichting Movare Eigen Risico Drager (ERD) aangaande vervangingen geworden. Dit houdt in dat als een medewerker uitvalt het vervangingsfonds niet meer ondersteunt, maar dat de stichting zelf een en ander moet coördineren maar ook moet financieren. Door het toenemende lerarentekort blijkt het soms lastig om een vervanger voor elke groep te kunnen garanderen. In zulke gevallen wordt er zoveel mogelijk intern naar oplossingen gezocht door bijvoorbeeld de inzet van collega's die op dat moment geen groep hebben of zo nodig herverdelen van de leerlingen over andere groepen. Als laatste redmiddel kan besloten worden om een groep kinderen naar huis te sturen, maar pas nadat ouders en het bestuur hierover zijn ingelicht.

### **1.3 Bovenschools kader**

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit onze overkoepelende onderwijsstichting wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. In het Strategisch Beleidsplan beschrijft MOVARE haar strategische uitgangspunten. Deze zijn vertaald in kernwaarden die voor hen als bestuur leidend zijn in hun denken en doen. Hierin zijn ook de aspecten van schoolveiligheid terug te vinden. De strategische uitgangspunten van MOVARE zijn:

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

Voor een volledige versie van het strategisch beleidsplan verwijzen wij hier naar de website van ons bestuur: [www.movare.nl](http://www.movare.nl)

## 2. Veiligheid op Jenaplanschool de Vlieger

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

### 2.1 *Wie zijn wij*

Wij zijn een Jenaplanschool in het centrum van Sittard. Wij gaan uit van het unieke van ieder kind. Goed onderwijs houdt volgens ons in dat we verschillen tussen kinderen accepteren. Wij gebruiken die verschillen om kinderen van elkaar te laten leren en zich te laten ontwikkelen. Wij hanteren in ons dagelijks handelen de vier basisvormen spel, werk, gesprek en viering. Niet alleen werk, maar ook spel, samen iets vieren en gesprek dragen bij aan de vorming van kinderen. Deze vormen zijn op een ritmische wijze in het lesrooster opgenomen. Wij hechten veel waarde aan een positief schoolklimaat. De basishouding van iedereen die bij school betrokken is dient te getuigen van respect en acceptatie. We zijn een leef- en werkgemeenschap binnen een maatschappij, waarbij heldere omgangsregels bovenstaande basishouding dienen te borgen.

In de schoolgids zijn de visie en missie van onze school beschreven. Ook is in de schoolgids terug te vinden hoe wij het onderwijs organiseren en hoe de dag- en weekindeling is. In dit veiligheidsplan gaan wij daar dan ook niet meer uitgebreid op in. Onze schoolgids is te downloaden vanaf onze website: [www.jpsdevlieger.nl](http://www.jpsdevlieger.nl)

### 2.2 *Wat is onze visie op veiligheid?*

Met onze onderwijskundige visie en uitgangspunten leggen we de basis voor een veilig schoolklimaat. Hiermee willen we ervoor zorgen dat leerlingen en medewerkers 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 leerlingen en medewerkers op hun school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren.

We streven op onze school naar een preventieve werkwijze ten aanzien van 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.

### **3 Een veilige school: een taak voor ons allemaal**

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van de schoolleiding. Op Jenaplanschool de Vlieger zien wij dit als een zaak van ons allemaal: veiligheid op school is een taak en verantwoordelijkheid van alle medewerkers, maar ook van leerlingen, ouders/verzorgers, andere bezoekers van de school en zelfs van externe partners. Al deze partijen hebben hun eigen taak en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school.

In dit hoofdstuk beschrijven we welke partijen bij het waarborgen van de schoolveiligheid zijn betrokken en wat hun verantwoordelijkheden daarin zijn.

Voor de overzichtelijkheid noemen we de verschillende vertrouwenspersonen en de landelijke klachtencommissie in dit hoofdstuk niet. Deze komen aan de orde waar het gaat om de regelingen omtrent klachten (zie hoofdstuk 4).

#### **3.1 Wie doet wat?**

In deze paragraaf beschrijven we wie binnen onze school welke taken en verantwoordelijkheden hebben in het schoolveiligheidsbeleid.

##### **3.1.1 Schoolleiding**

De school wordt geleid door een directeur. Hij is vrijgesteld 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. Samen met de intern begeleider vormt hij een managementteam. Dit managementteam heeft wekelijks overleg met betrekking tot zaken die binnen de school aandacht nodig hebben. Daarnaast heeft directie overleg met zijn BHV coördinator/preventiemedewerker. Samen dragen zij zorg voor de veiligheid in en rond de school.

##### **3.1.2 Veiligheidscoördinatie/preventiemedewerker**

Formeel blijft de directie vanzelfsprekend altijd eindverantwoordelijk, tegelijkertijd is er voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid op onze school een preventiemedewerker en BHV coördinator. In principe is hij het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. Zo organiseert hij in samenspraak met directie twee keer per jaar een ontruimings-oefening. Zij evalueren deze ontruimingsoefening met de betrokken partijen. Hij is aanwezig bij de diverse inspecties van het gebouw en de in het gebouw aanwezige installaties. Daarnaast bekijkt de veiligheidscoördinator, in samenspraak met de schoolleiding, welke maatregelen moeten worden genomen ten aanzien van aandachtspunten die uit de diverse inspecties zijn gebleken.

Hij houdt tevens een ongevalregistratie bij voor incidenten binnen onze school. Dit gebeurt in ParnasSys.

Naast veiligheidscoördinator is dit teamlid ook aangewezen als preventiemedewerker. In deze hoedanigheid heeft hij tot taak (conform CAO Primair Onderwijs):

- het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
- de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
- het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
- vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.

### 3.1.3 Bedrijfs hulpverlening

Op Jenaplanschool de Vlieger zijn 5 medewerkers gekwalificeerd als bedrijfs hulpverlener. Bedrijfs hulpverleners zijn medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens veiligheidsvoorschriften. Deze personen krijgen vanzelfsprekend bij- en nascholing op het gebied van bedrijfs hulpverlening. Deze vindt jaarlijks plaats. Taken van de bedrijfs hulpverleners zijn: het vaststellen van de afspraken over BHV en de BHV-procedures, het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en bestrijden van kleine brandjes, het beperken van de gevolgen van de ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van **alle** personen in onze school.

### 3.1.4 Intern begeleider

Binnen de interne leerlingenzorg en dus ook bij het bewaken en het waarborgen van de schoolveiligheid (de fysieke, maar vooral de sociale veiligheid) vervult de intern begeleider een belangrijke taak.

Ondanks alle aandacht die er in groepen wordt besteed aan de leerlingen komt het toch voor dat sommige leerlingen naast het standaard aanbod specifieke ondersteunings- en onderwijsbehoeften hebben. Op school en groepsniveau worden zaken rondom leerlingenzorg besproken. Daarbij kunnen ook aspecten rondom de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen (en medewerkers) in deze besprekingen aan de orde komen.

De intern begeleider is vrijgesteld van lesgevende taken om de contacten met externe instanties te onderhouden, de coördinatie van leerlingen met specifieke ondersteunings- en onderwijsbehoeften te stroomlijnen en leerkrachten te begeleiden en coachen. De hulpverlening wordt vastgelegd in zogenaamde handelingsplannen, plannen van aanpak en OPP's. Deze staan in ParnasSys. De ouders worden door de leerkracht hierover geïnformeerd en stemmen in met het plan.

In het kader van sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen beschikt de school over een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling. De intern begeleider is tevens de aandachtsfunctionaris van onze school. Er is een meldcode en protocol aanwezig op school. Deze komt jaarlijks aan bod tijdens een teamvergadering. Daarnaast is er jaarlijks een herhalingscursus voor de aandachtsfunctionaris.

### 3.1.5 Medezeggenschapsraad

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

De medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. Zo heeft ook Jenaplanschool de Vlieger een eigen MR, met daarin een personeelsvertegenwoordiging en een oudervertegenwoordiging.

De MR heeft instemmingsrecht met betrekking tot het school specifieke gedeelte van het schoolveiligheidsplan en is dan ook onze partner bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan.

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.



### 3.1.6 Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school

Van leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van onze school. Alleen dan kunnen wij de veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en andere aanwezigen op onze school waarborgen. Schoolregels worden besproken in de groep en de drie huidige basisregels hangen op in de gemeenschappelijke hal. Externe ondersteuners worden door de intern begeleider in een gesprek op de hoogte gebracht van verwachtingen ten aanzien van onze samenwerking. Mocht dat niet gebeuren dan volgt er altijd een gesprek met directie met mogelijke consequenties. Wat deze consequenties zijn is per geval verschillend.

## 3.2 En wie zijn onze partners?

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

### 3.2.1 Jeugdgezondheidszorg

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg zet zich in voor een gezonde lichamelijke en psychosociale ontwikkeling van alle vier- tot negentienjarigen in de regio. Het team JGZ bestaat uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige en een doktersassistente. Bij de JGZ kunnen ouders en verzorgers, maar ook de school en de wat oudere kinderen, terecht met de meest uiteenlopende vragen over opvoeden en opgroeien. Bij vragen of zorgen over een kind kan men een afspraak maken voor een gesprek met een van de JGZ-medewerkers.

### 3.2.2 Knooppuntoverleg

Het Knooppuntoverleg is een overleg waar de intern begeleider van onze school en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk overleg casussen bespreken. Veelal draagt dit overleg een preventief karakter. Het doel is om uiteindelijk op een snellere en adequatere manier hulp te bieden aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Voorkomen is immers beter dan genezen.

De algemene taken zijn:

- het in kaart brengen van problemen van leerlingen;
- het formuleren van een aanpak voor ondersteuning of hulpverlening;
- het ondersteunen van de leerlingenbegeleiding in de school.

In het knooppunt zitten kernpartners (school, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, leerplicht en gemeentelijke toegang) en incidentele partners. Partners sluiten aan op maat en naar behoefte.

### 3.2.3 Verwijsindex

Wanneer één van onze leerlingen problemen ondervindt tijdens het opgroeien, dan kan het zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd betrokken zijn bij de hulp van dit kind. Wij vinden het belangrijk dat organisaties dit van elkaar weten, zodat de geboden hulp op elkaar kan worden afgestemd. Het instrument om dit voor de organisaties mogelijk te maken, is de Verwijsindex. De Verwijsindex is een digitaal samenwerkingsinstrument om een 'match' te maken tussen professionals zoals leraren, hulpverleners en begeleiders in de regio. De samenwerking tussen professionals van instellingen kan sneller op gang komen doordat bekend is wie contact heeft met een bepaald kind of ouders/gezin. De verwijsindex is opgenomen in de Wet op de jeugdzorg en daarmee verplicht voor alle professionals in de jeugdketen. Directie en aandachtsfunctionaris zijn bevoegd te registreren in de Verwijsindex. Uiteraard wordt een registratie aan de ouders/verzorgers van het betreffende kind medegedeeld.

### 3.2.4 Buitenschoolse opvang

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

Wij bieden geen voor- en naschoolse opvang op de eigen basisschool. Wij hebben afspraken met MIK. Zij bieden voor onze kinderen opvang op BSO de Daltons 1, Leyenbroekerweg 113d in Sittard. Daarnaast gaan een aantal leerlingen van onze school naar de Sport- & Science BSO- groep van stichting Eigenwijs, Havikstraat 5, in Sittard.

Met beide partners van de buitenschoolse opvang zijn afspraken gemaakt. Kinderen die na school naar de buitenschoolse opvang gaan worden of bij de klas (in het geval van kleuters) of naast het podium in de hal door een medewerker van de BSO opgehaald. Ook zijn medewerkers altijd bij ons bekend en kunnen zij zich te allen tijde identificeren als medewerker van de buitenschoolse opvang.

## 4 Het veiligheidsbeleid op onze school

Hoewel de manier van onderwijzen aan onze school de leerlingen veel vrijheid laat en hun zelfstandigheid zoveel mogelijk bevordert, ontkomen we er niet aan om een aantal regels te hanteren. Vrijwel al deze regelingen hebben raakvlakken met de schoolveiligheid en zijn dus van belang voor het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid van medewerkers, leerlingen en andere bezoekers van de school. Op Jenaplanschool de Vlieger hanteren we een aantal algemene schoolregels, maar gelden er ook allerlei andere regelingen, protocollen en procedures die er samen voor zorgen dat we onze onderwijskundige visie op een zo goed én veilig mogelijke wijze ten uitvoer kunnen brengen.

In deze paragraaf zullen we een opsomming geven van deze regels, regelingen, protocollen en procedures. Waar van toepassing is de volledige regeling, protocol of procedure terug te vinden in de bijlagen. Ouders/verzorgers en leerlingen worden door middel van de schoolgids en website over de voor hen relevante regels, regelingen, protocollen en procedure geïnformeerd.

### 4.1 Schoolregels

De schoolregels zijn in de praktijk ontstaan. Zij staan in elke groepsklapper en in dit veiligheidsplan. Wij verwachten dat zowel ouders als leerlingen zich hieraan willen houden, om zodoende de goede gang van zaken aan school te waarborgen. De daarvoor relevante regels zijn:

- Van elke leerling die onze school bezoekt, wordt een bij zijn leeftijd passend gedrag verwacht.
- Bij kritiek zijn er vele wegen waarlangs deze op gepaste wijze naar voren kan worden gebracht.
- De leerlingen dienen op tijd aanwezig te zijn.
- Tijdens de pauzes mogen de leerlingen het schoolplein niet verlaten.
- Wanneer een leerling in verband met ziekte of andere zeer dringende redenen de lessen moet verzuimen, dient de school hiervan zo spoedig mogelijk door de ouders in kennis gesteld te worden. Liefst tussen 8.00 uur en 9.00 uur.
- Leerlingen die om 9.00 uur niet afgemeld zijn en niet op school zijn worden gebeld.
- De directie kan in beperkte mate verlof geven voor verzuim, mits de belangen van de leerling hierdoor niet geschaad worden. Meer informatie staat op de website van de school: [www.ipsdevlieger.nl](http://www.ipsdevlieger.nl)
- Kinderen lopen met de fiets aan de hand over het plein. Fietsen is niet toegestaan.
- Meegebrachte fietsen worden gestald in de fietsenstalling.
- Honden mogen niet op het schoolplein.
- Ouders die wachten voor de weekopening doen dit op het plein of in de onderbouwhal.
- Voor een prettig verloop van de weekopening is het belangrijk dat elke leerling bij zijn eigen groep zit. De leerlingen vanaf groep 2 mogen ook niet meer bij hun ouders zitten. Alle kinderen zitten op de grond bij hun groep.
- Er mogen geen foto's of filmopnames gemaakt worden tijdens vieringen.
- Wees alert dat de deuren en de poort gesloten zijn. Sluit de deur en de poort dus als je de school verlaat of binnen komt.
- Ouders komen pas om 15:00 uur naar binnen. Bij de onderbouw om 14:55 uur.
- Kinderen mogen alleen via het eigen klaslokaal of de hoofdingang de school verlaten, niet via het ICT lokaal.
- Na school is het niet toegestaan op het podium te rennen of te spelen.

### **4.2 Groepsafspraken**

Naast de algemene geldende regels hebben wij de afspraak dat elke leerkracht samen met zijn/haar leerlingen groepsafspraken maakt. Deze worden bewaard in de groepsklapper. Groepsafspraken worden in samenspraak met de leerlingen gemaakt. Deze afspraken kunnen en mogen per groep afwijkend zijn. Denk hierbij aan bijvoorbeeld aan afspraken over het gaan naar de toilet. Bij de onderbouw hangen de kleuters een ketting om. Is deze ketting weg, kan niet nog iemand gaan. Bij de bovenbouw gelden daar uiteraard andere afspraken voor toiletgebruik. Ook worden afspraken over het buitenspel samen met de groep gemaakt. Voorbeeld daarvan is bijvoorbeeld het voetbalschema dat door de kinderen zelf is opgesteld.

### **4.3 Regels omtrent het omgaan met materialen**

De leerlingen gebruiken gedurende het jaar vele materialen, materialen van henzelf maar ook door de school ter beschikking gestelde materialen. Gebruiks- alsook verbruiksmaterialen. Daarnaast krijgen de kinderen aan het begin van het schooljaar op onze school diverse materialen gratis ter beschikking gesteld. Natuurlijk geldt voor alle materialen dat er verantwoord mee moet worden omgegaan. De ouders blijven volledig aansprakelijk voor beschadiging die hun kind veroorzaakt aan gebouw, meubilair, materialen van school of eigendom van medeleerlingen.

### **4.4 Gedragsregels**

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

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

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

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

Om seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld tegen te gaan hanteren wij een uitgebreide set van regels. Tevens wordt van elke medewerker, onze stagiairs en van onze vaste vrijwilligers verwacht dat zij beschikken over een verklaring van goed gedrag.

In het kader van sociale veiligheid beschikt de school over een anti-pest coördinator. Zij is het eerste aanspreekpunt daar waar het gaat om pesten, zij coördineert het pestbeleid en zorgt voor de actualisatie en uitvoer van het anti-pestprotocol (zie bijlage). Als school pakken we pesten proactief aan. Hiervoor gebruiken wij Kwink als methode voor de hele school. Kwink biedt een proactieve, preventieve aanpak. Daarnaast werken wij hier ook aan vanuit onze Jenaplanvisie, bijvoorbeeld door het voeren van onze kringgesprekken. Ook werken we met een gedragscode. In schooljaar 2019-2020 introduceren wij tevens onze “tien gouden regels” van Jenaplanschool de Vlieger.

### 4.4.1 Gedragscode

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

### 4.4.2 Pedagogisch klimaat

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

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

- zorgvuldig te zijn in het taalgebruik;
- het respect tussen kinderen te bevorderen;
- een prettige sfeer te creëren in de klas;
- het zelfvertrouwen van kinderen te ondersteunen door positieve feedback;

### 4.4.4 Schoolklimaat

Onze kinderen spelen en leren samen, maar groeien ook samen op. Dit gebeurt op een respectvolle wijze, waarin we open staan voor gelijkenissen en verschillen. We gaan met zorg en zorgvuldigheid om met leerlingen, ouders, elkaar, partners en partijen. We houden rekening met ieders belangen, bieden ruimte en hebben begrip voor ieders eigenheid. Een respectvolle omgang met onze directe omgeving en de gehele wereld waarin we leven maakt daar onderdeel van uit.

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

- Teamleden, kinderen en ouders gaan positief en respectvol om met elkaar.
- School biedt een verzorgde indruk en is uitnodigend voor leerlingen.
- School organiseert activiteiten om de betrokkenheid van leerlingen bij de school te bevorderen.
- Het team waakt over de veiligheid van de leerlingen.
- School heeft duidelijke omgangregels.
- Onze school zorgt voor een aangename, stimulerende werkomgeving voor personeelsleden.
- School betreft ouders actief bij de school.

### 4.4.5 Nascholing en professionalisering

Op Jenaplanschool de Vlieger vinden we het van groot belang om onze professionaliteit op het brede terrein van onderwijzen te vergroten. Nascholing speelt binnen een professioneel vormingsbeleid een belangrijke rol. Dit kan zowel collectief als individueel gebeuren.

Zelfs met een interne expertise uitwisseling, heeft elke school ook behoefte aan input van buitenaf. De nieuwe inzichten die zo de school binnen komen, kunnen zeer verfrissend werken op het hele schoolconcept. Professionalisering en nascholing vindt plaats op het brede onderwijsgebied, maar vanzelfsprekend ook op het gebied van allerlei aspecten van de schoolveiligheid.

Onze nascholing en professionalisering bestaat uit een aantal componenten:

- bevordering deskundigheid;
- ondersteuning bij ontwikkeling naar eigen keuze van het hele team;
- individuele nascholingsactiviteiten;
- opleidingen tot Master;
- Ondersteuning, bijeenkomsten, etc. door Kindante kwadrant;
- zorg door MOVARE.

## 4.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

### 4.5.1 Schoolcontactpersonen

Indien u een klacht heeft, kunt u dit melden bij onze schoolcontactpersoon. 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. Ons schoolcontactpersoon is Linda Salemink.

### 4.5.2 Vertrouwenspersonen MOVARE

Naast de schoolcontactpersoon beschikt onze overkoepelende onderwijsstichting MOVARE over twee externe vertrouwenspersonen. Ook hun contactgegevens zijn te vinden op de website van Movare en te verkrijgen via ons schoolcontactpersoon. Wanneer een klager naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komt met de schoolcontactpersoon, wordt de klager doorverwezen naar deze vertrouwenspersonen.

### 4.5.3 Landelijke Klachtencommissie Openbaar Onderwijs

Verder bestaat er per identiteit (denominatie) een landelijke klachtencommissie. Alle MOVARE-scholen zijn op basis van hun identiteit aangesloten bij één van deze commissies. In de "Regeling klachtbehandeling" is beschreven wanneer en op welke wijze een klager zich tot deze landelijke klachtencommissie kan wenden. Meer informatie is te vinden in het document 'Klachtenregeling van Movare' op de website van Movare: <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/klachtenregeling/>

## 4.6 Handhaving van de regels

Natuurlijk kan het voorkomen dat leerlingen de regels overtreden. Wanneer dit aan de orde is, besluit de leerkracht hoe te handelen. Uiteraard zal dit in eerste instantie met de leerling en met ouders besproken worden. Indien nodig wordt er tijdens een leerlingbespreking gedrag besproken (wat gaat er schuil onder dit gedrag). Hierin kan dan per kind worden afgestemd en afgesproken hoe te handelen. Niet iedere leerling is immers hetzelfde, daarom vinden wij op dit gebied maatwerk van het grootste belang.

Ondanks dat wij als school zorgdragen voor een prettige en veilige schoolomgeving, aldus alert zijn op ongewenst gedrag en wij ook in staat zijn daarop adequaat te reageren, kan het voorkomen dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten tot een school of een leerling tijdens het schooljaar te schorsen of te verwijderen van de school. MOVARE heeft hiertoe een notitie "Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen" opgesteld. In deze notitie staat beschreven wat onder de termen 'toelating', 'time-out', 'schorsing' en 'verwijdering' wordt verstaan en in welke gevallen deze maatregelen worden toegepast. Deze notitie is bijgevoegd als bijlage en is ook te raadplegen via de website van MOVARE.

#### **4.7 Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling**

Sinds 2013 is de “Wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling” van kracht. In het kader van kwaliteitszorg wordt de plicht opgelegd een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Iedereen die met kinderen en volwassenen werkt, moet bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld handelen volgens de stappen van de meldcode. Dat geldt voor professionals die werken in het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg, de zorg, welzijn en justitie. Alle MOVARE-scholen, en dus ook onze school, worden hierin begeleid door het LVAK (Landelijke vereniging voor aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling). Vanuit het LVAK vindt er o.a. jaarlijks een studiedag plaats, waaraan de intern begeleider van onze school deelneemt. Het thema is huiselijk geweld en kindermishandeling en is bovendien onderwerp van gesprek geweest op een studiedag voor het hele team. Meer informatie is te vinden in het document ‘Meldcode’ op de website van Movare: <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/huiselijk-geweld-en-kindermishandeling/>

Daarnaast is onze schoolspecifieke meldcode opvraagbaar bij directie.

#### **4.8 Media en computergebruik**

Als school willen wij dat onze leerlingen leren in schriftelijke- en digitale bronnen informatie te zoeken, de betreffende informatie te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen. Als school leveren we een bijdrage aan het verantwoord gebruiken van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen door onze leerlingen.

Het team spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon). 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. Meer informatie is te vinden in het document ‘Media en computergebruik’ op de website van Movare: <https://www.movare.nl/kind-en-ouders/mediaprotocol>

#### **4.9 Privacy reglement**

Sinds mei 2018 is de wet bescherming persoonsgegevens vervangen door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dat heeft wettelijk gezien een aantal gevolgen voor het maken van beeld- en/ of geluidsopnamen voor en door ouders en leerkrachten:

Het is mogelijk om als ouder beeld- en / of geluidsopnamen te maken op school van uw eigen kind(eren) mits hier geen andere leerlingen en / of personeelsleden op staan. Daarnaast dient vooraf aan de schooldirecteur aangegeven te worden dat u voornemens bent om beeld- en/of geluidsopnamen te maken. In alle overige situaties is het maken van opnamen door ouders niet toegestaan.

Het is mogelijk dat de school beeld- en / of geluidsopnamen maakt tijdens een schoolactiviteit en deze middels Isy voor ouders en leerlingen beschikbaar maakt. Voor het maken en publiceren van het beeldmateriaal gelden voor de school dezelfde regels. Mochten ouders geen toestemming hebben verleend voor het publiceren van beeld- en / of geluidsopnamen, dan is de school verplicht dit als zodanig op te volgen. Deze toestemming kunnen ouders verlenen via Isy en ook te allen tijde weer aanpassen. Bij overige activiteiten (zoals een schoolkamp of een musical) vragen wij apart toestemming aan ouders. U ontvangt hier separaat een toestemmingsformulier voor waar het doel, de verwerking en het type beeld- en / of geluidsmateriaal in beschreven worden.

De school laat daarnaast conform wettelijke verplichtingen toestemmingsformulieren ondertekenen door ouders om in verband met het bepalen van de ondersteuningsbehoefte van hun kind informatie op te vragen bij / leerling informatie te verstrekken aan relevante instanties en personen. Als ouder kunt u hier wel of geen toestemming aan verlenen. In deze toelichting treft u de organisatie aan, het



doeleind van de verwerking, welke gegevens verwerkt worden en de duur dat gegevens beschikbaar blijven na verwerking:

Naam organisatie:	Doel van verwerking:	Welke gegevens:	Bewaartermijn na verwerking:
Interne begeleider school	Proactief signaleren van onderwijsontwikkeling en tijdig signaleren van (didactische) ondersteuning.	- NAW - (Toets)resultaten - Dossier leerling	Dossier: 3 jaar na verlaten school. NAW, verzuim, in- en uitschrijving: 5 jaar na verlaten school.
Bibliotheek	Bevordering leesonderwijs en toegang tot bibliotheekstelsel.	- Naam, achternaam	Directe verwijdering na verlaten school.
Schoolfotograaf	Het maken van schoolfoto's	- Foto	Directe verwijdering na afhandeling.
Schoolfotograaf zie ook bovenstaande opmerkingen bij schoolfotograaf	Afhandeling van aankoop schoolfoto's.	- NAW	Directe verwijdering na betalen van afgenomen foto's.
Publicatie op website	Communicatie en promotie-doelstellingen van (school)activiteiten	Foto's en video's	Direct na verlaten school.
Publicatie op social media	Communicatie en promotie-doelstellingen van (school)activiteiten	Foto's en video's	Direct na verlaten school.
Publicatie op app en communicatieportaal	Communicatie en promotie-doelstellingen van (school)activiteiten. Plannen van oudergesprekken	- NAW - Foto's en video's	Direct na verlaten school.
Publicatie in papieren nieuwsdragers	Communicatie en promotie-doelstellingen van (school)activiteiten.	- Foto's en video's	1 jaar na verlaten school.
Publicatie van klassenfoto in school	Informatieverstrekking omtrent de groep van de leerling.	- Foto	Direct na verlaten school.
Filmopnamen individueel kind in schoolverband	Informatieverstrekking tijdens schoolse activiteiten	- Film- en beeldmateriaal	Direct na verlaten school.
Knooppunt	Bespreking van uw kind in het Knooppuntoverleg (indien van toepassing) t.b.v. het aanbieden van de juiste zorgbehoefte.	- NAW - Dossier - (Toets)resultaten	Wettelijke bewaartermijn
Gemeente	Stimulering van jeugdgezondheidszorg en gezonde leefstijl.	- NAW - Medische gegevens	Directe verwijdering NAW na verlaten school. Anonimiseren data voor statistische doeleinden.

Meer informatie is te vinden in het document 'Meldcode' op de website van Movare:

<https://www.movare.nl/kind-en-ouders/privacy/>

## 5 Het veiligheidsbeleid op onze school

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

### 5.1 Plein en entree

Jenaplanschool de Vlieger heeft twee hoofdingangen. Leerlingen en hun ouders/verzorgers betreden de school via de speelplaats. Medewerkers gebruiken veelal de hoofdingang aan de voorkant van het gebouw of via de achterzijde van het gebouw. Leerlingen komen meestal via de hoofdingangen of de klasdeur naar binnen. De ouders komen via de hoofdingang aan de voorkant of de ingang aan de zijkant van het gebouw bij de kleutergroepen binnen.

De speelplaats is volledig omheind en is tijdens lestijden en de pauzes afgesloten met een niet-afgesloten hek. Omdat dit hek een 'kleuterbeveiliging' heeft is deze voor kinderen niet gemakkelijk te openen. Op deze wijze wordt voorkomen dat leerlingen in hun spel gemakkelijk de speelplaats af gaan, maar blijft de school wel open voor bezoekers.

Tijdens schooluren zijn de deuren dicht, zodat eventuele bezoekers moeten aanbellen om binnen te komen. Kinderen mogen daarbij de deur niet openen voor bezoek wat aan de deur staat.

Kinderen kunnen altijd naar buiten lopen, omdat de deuren gewoon open gaan en alle klaslokalen zijn voorzien van een brandveilige deur die te allen tijde van binnenuit geopend kan worden (en niet van buitenaf).

### 5.2 Toezicht en surveillance

Op het schoolplein is tijdens de pauzes voor schooltijd toezicht aanwezig. Er lopen altijd twee medewerkers buiten, zodat bij incidenten er altijd 1 medewerker op het schoolplein aanwezig kan blijven. Een medewerker loopt aan de kant van de onderbouw, een medewerker aan de kant van de bovenbouw. Het surveilleren gaat volgens een vaste planning. Mocht onverhoopt een collega niet in staan zijn te surveilleren, neemt een collega deze taak over. Medewerkers lopen maximaal 15 minuten per dag buiten met een maximum van drie keer per week.

Ook voor schooltijd is 10 minuten voor aanvang een collega aanwezig op het schoolplein als surveillance. De surveillance stopt op het moment dat de bel is gegaan en alle leerlingen door hun groepsleerkracht zijn opgehaald en alle leerlingen binnen zijn. De onderbouwleerlingen worden door hun ouders naar de groep gebracht. Na school worden de kleuters door hun stamgroepleider naar buiten begeleid. Deze controleert vervolgens of iedere leerling ook daadwerkelijk door een ouder/verzorger wordt opgehaald. Kinderen die na school naar de buitenschoolse opvang gaan worden of bij de klas (in het geval van kleuters) of naast het podium in de hal door een medewerker van de BSO opgehaald.

### 5.3 Inspectie en onderhoud gebouw

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

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

Onze school is vanzelfsprekend voorzien van een brandalarm dat elke maand wordt geïnspecteerd door de beheerder en leverancier (Spie). Brandmeldingen en storingen worden geregistreerd. Daarnaast worden jaarlijks onze brandpreventiemiddelen gecontroleerd.

### **5.4 Bedrijfs hulpverlening en EHBO**

Op Jenaplanschool de Vlieger zijn 5 medewerkers gecertificeerd als bedrijfs hulp-verlener. Zoals eerder aangegeven zijn bedrijfs hulpverleners medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens de vastgestelde BHV-procedures, zoals deze in de opleiding (en nascholing) zijn opgenomen en aangeleerd. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing op het gebied van bedrijfs hulpverlening.

Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. Ernstige incidenten of ongevallen worden geregistreerd, zodat deze kunnen worden geëvalueerd. De registratie van deze incidenten gebeurt in ParnasSys.

Wanneer er een ontruiming is, treedt het vastgestelde schoolnoodplan in werking. Hierin staat beschreven hoe te handelen bij ontruiming. Daarbij willen we paniek voorkomen en is de veiligheid van aanwezigen het uitgangspunt. Het ontruimingsplan is opgenomen in de groepsklapper.

Minstens 2x per jaar wordt een ontruimingsoefening uitgevoerd, zodat alle medewerkers en leerlingen ook in de praktijk hebben kunnen oefenen en een daadwerkelijke ontruiming soepel kan verlopen. Deze oefening wordt altijd achteraf geëvalueerd om te bekijken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht.

### **5.5 Verkeersveiligheid**

Ook onze leerlingen krijgen dagelijks te maken met het verkeer. Middels verkeersonderwijs proberen we de kinderen bewust te maken van het verkeer om zich heen en leren we hen hoe ze zich in het verkeer veilig kunnen gedragen. Hierbij vinden wij de voorbeeldfunctie van ouders erg belangrijk en wij doen een nadrukkelijk beroep op ouders/verzorgers het goede voorbeeld te geven. Wij stimuleren het komen per fiets of te voet maar realiseren ons dat dit voor onze ouders niet altijd haalbaar is. Wij verwachten daarbij wel van ouders de veiligheid van alle kinderen en medeweggebruikers in acht te houden. Als school hebben wij gesprekken met onze wijkagent en de gemeente hoe wij de veiligheid in onze straat kunnen verbeteren.

Sinds schooljaar 2019-2020 zijn wij VEBO school, dat betekent dat wij een aantal activiteiten per jaar gaan organiseren omtrent veiligheid in het verkeer. Hoe wij dit gaan doen zal binnen het lopende schoolplan 2019-2023 duidelijk worden.

### **5.6 Keuring speeltoestellen**

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

## 6 Meten en verbeteren van de schoolveiligheid

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

- *Sociale veiligheidsbeleving van leerlingen:*  
Onze school monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. De monitorgegevens worden jaarlijks aangeleverd bij de inspectie. We nemen jaarlijks éénmaal de vragenlijst af via Viseon van Cito. Naar aanleiding van de vragenlijst worden er bij opvallendheden kindgesprekken gevoerd en indien nodig wordt er een kindplan gemaakt. Naast monitoren handelen we, om op deze wijze het welbevinden te vergroten.
- *Medewerkerstevredenheidsonderzoek:*  
MOVARE voert periodiek een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit, waarin o.m. aspecten van de subjectieve en objectieve veiligheid op school wordt onderzocht. In dit onderzoek worden niet alleen aspecten van de fysieke veiligheid, maar nadrukkelijk ook aspecten van de sociale veiligheid meegenomen.
- *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 schooljaar 2019-2020 vanuit bestuursbureau Movare aangepast.
- *Uitkomsten uit inspecties*  
Zoals eerder beschreven vinden er gedurende het jaar diverse inspecties plaats van het schoolgebouw (rondgang MOVARE-gemeente-brandweer, rondgang medewerkersteam, bezoek Onderwijsinspectie, inspectie brandalarm en inspectie speeltoestel). De uitkomsten uit deze inspecties zijn vanzelfsprekend belangrijke input voor het verbeteren van de schoolveiligheid.
- *Evaluaties van o.a. incidenten en ontruiming*  
Dit geldt ook voor de evaluaties van ernstigere incidenten, vastgelegd in de incidentenregistratie, en de evaluaties van ontruimingsoefeningen. Op basis van de uitkomsten van deze evaluaties tijdens een teamvergadering kan eventueel worden geconcludeerd dat er maatregelen nodig zijn om de veiligheid op school te verbeteren.
- *Ouderenquête*  
Ouders worden periodiek gevraagd om een ouderenquête in te vullen, ook hierin staan vragen rondom veiligheid en welbevinden van de leerlingen.
- *Klachten en signalen vanuit de leerlingen, ouders en medewerkers*  
Tenslotte, maar zeker niet onbelangrijk, kunnen ook klachten en andere signalen van leerlingen, ouders en medewerkers (al dan niet georganiseerd in de medezeggenschapsraad) aanleiding zijn om maatregelen te nemen om daarmee de schoolveiligheid te verbeteren. Wij vinden het daarom van belang om oog en oor te hebben voor signalen uit onze omgeving en proberen een laagdrempelige ingang voor deze signalen te bieden.

## 7 Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid

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

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

Dit veiligheidsplan is door de directie met ondersteuning van intern begeleider geschreven. De bedoeling is om het eenmaal per jaar te evalueren binnen het team en binnen de medezeggenschapsraad. Doel van deze evaluaties is enerzijds het opnieuw onder de aandacht brengen van de schoolveiligheid en de bijbehorende regels, procedures en protocollen. Anderzijds dient deze evaluatie om het veiligheidsplan een actueel en “levend” document te houden. Op basis van deze evaluaties kunnen aldus aanpassingen in het veiligheidsplan worden gedaan.