

# SCHOOLVEILGHEIDSPLAN BASISSCHOOL MARTINUS



**BASISSCHOOL  
MARTINUS**

## **Inhoudsopgave**

<b>1. Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2. Beleidsaspecten</b>	<b>4</b>
2.1 Visie	4
2.2 Doelstelling	4
2.3 Coördinatie en uitvoering	4
2.4 Streefbeelden	6
2.5 Medezeggenschapsraad	6
2.6 Leerplichtambtenaar	6
2.7 Externe samenwerkingspartners	6
<b>3. Sociale aspecten</b>	<b>7</b>
3.1 Preventief handelen	7
3.2 Curatief handelen	9
3.3 Registratie en evaluatie	9
<b>4. Grensoverschrijdende aspecten</b>	<b>11</b>
4.1 Preventief handelen	11
4.2 Curatief handelen	11
4.3 Registratie en evaluatie	13
<b>5. Ruimtelijke aspecten</b>	<b>13</b>
5.1 Preventief handelen	13
5.2 Curatief handelen	15
5.3 Registratie en evaluatie	15
<b>6. Evaluatie veiligheidsplan</b>	<b>16</b>
<b>7. Bijlagen</b>	<b>17</b>

## 1. Inleiding

Innovo heeft kwaliteitsbepalende indicatoren vastgelegd. Binnen de wettelijke kaders zijn beleid en protocollen ontwikkeld. Basisschool Martinus maakt gebruik van deze protocollen en heeft waar wenselijk deze protocollen en richtlijnen toegespitst op de eigen schoolse situatie.

### *Leeswijzer*

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

De vier aspecten komen achtereenvolgens in dit veiligheidsplan aan bod:

- Beleidsaspecten (visie, doelen en afspraken die de school hanteert over de veiligheid);
- Sociale aspecten (omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers);
- Grensoverschrijdende aspecten (afwijkingen, incidenten en delicten);
- Ruimtelijke aspecten (de veiligheid in en om het schoolgebouw).

Per aspect beschrijven we het preventief en curatief handelen en registratie en evaluatie.

De bijbehorende protocollen benoemen we in de bijlagen. Deze zijn in te vinden in Teams en/of via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl).

## 2. Beleidsaspecten

### 2.1 Visie

We zijn in de eerste plaats een school waar we het belangrijk vinden dat kinderen en hun ouders er met plezier naar toe komen. Waar iedereen zich gezien en gehoord voelt. Bijvoorbeeld door 's morgens te beginnen met tien minuten inlooptijd, waarin kinderen de tijd en ruimte hebben om rustig binnen te komen. Wanneer je je veilig en prettig voelt komt je beter tot (samen)werken en leren. We laten ons leiden door onze missie: Vol vertrouwen samen bouwen aan talent. Als team zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor het onderwijs dat we geven. Onze kernwaarden gedeelde verantwoordelijkheid, talent aandacht geven, duidelijkheid, vertrouwen en afstemming bepalen een groot deel van ons handelen.

Basisschool Martinus voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid. Onder andere op het gebied van pesten, agressie, geweld en (seksuele) intimidatie.

### 2.2 Doelstelling

Het veiligheidsbeleid zorgt voor veiligheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. Medewerkers besteden voortdurend aandacht aan het realiseren van een veilig schoolklimaat én aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Daar waar een incident zich voordoet, is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wordt adequaat gehandeld.

Doelstellingen schooljaar 2023-2024:

- Verkeersveiligheid rondom school verbeteren.
- Evaluatie plan van aanpak RI&E.
- Voorlichting "Gedrag online" door Halt voor kinderen van unit 4 en ouders.

### 2.3 Coördinatie en uitvoering

De directeur is eindverantwoordelijk voor de veiligheid op school en voor het opstellen van het veiligheidsplan. De directeur, de intern begeleider en de ARBO-coördinator stellen het veiligheidsplan op. De werkgroep gedrag, de preventiemedewerker, de bedrijfshulpverleners, de aandacht-functionaris en de conflictleerkrachten hebben een ondersteunende rol. De rolverdeling en taakomschrijving zien er als volgt uit:

Directeur	Anja Dijk
Intern begeleider	Ramon Klein
Veiligheidscoördinator	Manon Claus
Bedrijfshulpverleners	Manon Kemmerling Angelique Carta Ramon Klein Timo Habets Machteld Debie
Hoofd bedrijfshulpverlener	Manon Kemmerling
Aandacht-functionaris (Meldcode Kindermishandeling)	Ramon Klein
Conflictleerkrachten	Ramon Klein Femke Sluysmans Anja Dijk (reserve)
Werkgroep gedrag	Ramon Klein Maaïke Koonen Linda Jongen
Contactpersonen	Manon Claus

	Jethro Wasserman
Vertrouwenspersonen Innovo	Amanda Klein Patrick van Well

#### *Taakomschrijving veiligheidscoördinator*

De veiligheidscoördinator ondersteunt de directeur bij het uitvoeren van het wettelijk arbobeleid op school. Zij heeft een uitvoerende en adviserende rol. In de Arbowet worden in ieder geval vier concrete taken genoemd:

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

Daarnaast is de veiligheidscoördinator de vraagbaak voor collega's over het arbobeleid.

#### *Taakomschrijving bedrijfshulpverleners*

De bedrijfshulpverleners bieden hulp als er op school een incident is. De BHV-taken bestaan uit de volgende onderdelen:

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

Daarnaast zijn er specifieke taken voor het hoofd bedrijfshulpverlener:

- Preventieve maatregelen nemen om arbeidsongevallen zoveel mogelijk te voorkomen en beperken;
- (Ontruimings-)oefeningen organiseren, evalueren en terugkoppelen aan directie;
- Verantwoord optreden bij noodsituaties;
- Aansturen van de bedrijfshulpverleners;
- Communiceren met directie en crisismanagementteam;
- Communiceren en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties;
- De alarmering en evacuatie coördineren van werknemers en aanwezige personen;
- Inspectierondes coördineren, personen laten evacueren en de resultaten terugkoppelen aan de directie;
- De beleidsmatige verantwoording; waaronder het opstellen en bijhouden van het ontruimingsplan, het adviseren van directie over bedrijfshulpverlening en het rapporteren met betrekking tot resultaten en de stand van zaken.

#### *Taakomschrijving contactpersoon klachtenregeling*

- Aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's die ontevreden zijn over de school;
- Verwijzen naar externe vertrouwenspersonen;
- Uitleg geven over klachtenregeling INNOVO.
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan de directeur over het veiligheidsbeleid.

#### *Taakomschrijving aandacht-functionaris*

De aandacht-functionaris is verantwoordelijk voor de Meldcode Kindermishandeling. Vanuit deze rol vervult hij de volgende taken:

- Draagt zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de meldcode, zodat huiselijk geweld en kindermishandeling eerder worden gesignaleerd, hulp geboden wordt en het geweld eerder stopt;

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

#### **2.4 Streefbeelden**

- Op onze school is sprake van gedegen en toekomstgericht onderwijs.
- Op onze school werken wij samen in de driehoek school-ouders-kind.
- Op onze school beschikken wij over een veilig schoolgebouw.
- Wij zijn samen verantwoordelijk voor alle leerlingen.
- Leerkrachten werken samen in een professionele leergemeenschap.
- De school is een veilige plek voor alle betrokkenen.

#### **2.5. Medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht over het veiligheidsplan. De medezeggenschapsraad bestaat uit drie ouders en drie teamleden

- Teamgeleding: Ramon Klein, Manon Kemmerling en Britt Kerkhofs
- Oudergeleding: Raymond Clement, Claudia Opdenakker en Lourens Edie

#### **2.6 Leerplichtambtenaar**

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

#### **2.7 Externe samenwerkingspartners**

Wij werken samen met diverse externe instanties. Jaarlijks zetten we alle contactgegevens van onze partners in een sociale kaart.

### 3. Sociale aspecten

#### 3.1 Preventief handelen

Op Martinus hebben wij een totaalaanpak gedrag van verschillende gedragsaanpakken die elkaar versterken. Hieronder de aanpakken waaruit wij putten.

##### *SWPBS*

Met SWPBS bouwen wij op school aan een duurzaam, positief schoolklimaat. Met SWPBS creëren wij een veilige omgeving waarin kinderen graag zijn en we ongewenst gedrag voorkomen. We formuleren gedragsverwachtingen die passen binnen de SWPBS-kernwaarden; veiligheid, vertrouwen en verantwoordelijkheid. Leerlingen die gewenste gedrag laten zien ontvangen een beloning. Ze ontvangen een dojo. Hiermee kunnen kinderen sparen voor een individuele of groepsbeloning. Iedereen hanteert dezelfde aanpak en brengt daarmee veiligheid en ruimte om te leren. Met korte lessen besteden wij aandacht aan de gedragsverwachtingen in en om de school. Dit helpt onze leerlingen om succesvol gewenst gedrag te laten zien op school. Onze aanpak SWPBS bestaat daarmee uit van een viertal basiselementen.

- Leerlingen weten welk gedrag van hen wordt verwacht.
- Gewenst gedrag leren wij aan.
- Gewenst gedrag bekrachtigen we.
- Er volgt een duidelijke consequentie bij ongewenst gedrag.

##### *Sociaal Sterke Groep (SSG)*

SSG verbetert structureel de omgang tussen kinderen en werkt met een groepsdynamische aanpak. SSG stemt af met behulp van gemeenschappelijke vormen en routines op gedragsniveau en omvat de kernonderdelen:

- Effectieve conflicthantering
- Sociokring

SSG ligt ten grondslag aan ons anti-pestbeleid. Met SSG waarborgen we de sociale veiligheid op school. Binnen deze aanpak is het streven om te komen tot een absolute waarborging van de sociale veiligheid voor ieder kind. Dit kan omdat er sprake is van een sterke afstemming op alle niveaus.

##### *Personeel*

Martinus heeft een professioneel team dat op een kundige manier omgaat met kinderen. Op schoolniveau volgen we nascholingen rondom omgaan met gedrag. Alle medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn daarnaast in het bezit van een VOG (verklaring over goed gedrag).

##### *Continuurooster en pauzetijden*

We werken met een continuurooster. De leerkrachten houden toezicht tijdens buitenspel en hanteren de unanieme gedragsaanpak 'effectieve conflicthantering'. De leerlingen hebben gesplitst pauze. Ze spelen buiten in kleine groepen om ruimte te creëren en de spelkwaliteit te bevorderen.

##### *Ouderbetrokkenheid*

We hechten veel waarde aan een goede samenwerking met de ouders/verzorgers. Bij de aanmelding van hun kind krijgen ouders uitleg over onze gedragsaanpak. Iedere week ontvangen ouders een nieuwsbrief (weekmail directie); hierin informeert de directeur over wat er in school speelt. Daarnaast ontvangen ouders ook van de groepsleerkracht een weekmail over wat er speelt in de unit. Drie keer per schooljaar vinden oudergesprekken plaats; een startgesprek en twee gesprekken over het welbevinden, gedrag en schoolvorderingen van de leerlingen.

## *Zorg*

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

- Directeur en intern begeleider voeren klassenconsultaties en flietsbezoeken uit;
- Voortgangscontrolebespreking over leerresultaten en gedrag;
- Unit- en teamoverleg, waarbij intervisie mogelijk is;
- Leerlingenraad, waarbij we ook beleidsaspecten met leerlingen bespreken.
- Inzet AVG-wetgeving;
- Inzet Meldcode;
- Inzet specialisten gedrag en conflictleerkrachten
- Intern begeleider neemt deel aan knooppunten zorg
- Inzet schoolmaatschappelijk werk
- Intensief contact met de schoolarts
- Inzet CPO-er (specialist op clusterniveau) van INNOVO;
- Samenwerking met andere scholen binnen het cluster;
- Contact met leerplichtambtenaar
- Samenwerking met gebiedsregisseur en wijkagent
- Gesprekken met ouders (preventief) en in probleemsituaties
- Samenwerking met peuteropvang, kinderopvang, buitenschoolse opvang en het voortgezet onderwijs

## *Internetgebruik*

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs. De software die we gebruiken, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Op school zijn hierover afspraken gemaakt:

### *Met leerkrachten*

- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- We gebruiken geen sites die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- We leggen aan kinderen uit waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright nemen we in acht. Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van onze pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten de e-mails en bestanden van leerlingen bekijken. Hierbij denken wij met name aan onrechtmatig gebruik zoals cyberpesten.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden in principe niet op het net gepubliceerd. Als dit wel het geval is, vragen we hiervoor toestemming van de ouders (AVG).
- Ouders geven al dan niet toestemming voor het maken van foto's en filmopnames ten behoeve van ons onderwijs.

### *Met kinderen*

- Geef nooit persoonlijke informatie door op social media, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Als je informatie tegenkomt die niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort, vertel het aan je leerkracht.
- Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit berichten waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.



- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

### 3.2 Curatief handelen

#### *Switch*

Het Switch-protocol beschrijft hoe we in de klas omgaan met waarschuwingen en herkansingen.

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

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, (seksuele) intimidatie of andere incidenten. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in de bijlagen. Als een incident leidt tot ziekteverzuim handelen we volgens het verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 5.1. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor (dader).

#### *Media (perscontacten)*

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

### 3.3 Registratie en evaluatie

#### SSG

Iedere maand vullen de kinderen de OK-thermometer in, kinderen van de groepen 1/2 een keer per twee maanden. Vragen voor groep 1/2:

- Vind je het fijn in de klas?
- Heb je een fijne juf of meester?

Voor de groepen 3 t/m 8 de volgende vragen:

- Gaan de kinderen in jouw groep prettig met elkaar om?
- Voel je jezelf prettig in de groep?
- Heb je een fijne juf of meester?
- Is er een kind in jouw groep die vaak onaardig is tegen jou?
- Is er een kind op school die vaak onaardig is tegen jou?

Op elke thermometer vullen de kinderen een waardering in. De invulling is subjectief, er is sprake van een signaalfunctie. Bij een score lager dan 6 voert de leerkracht altijd een gesprek met het kind. Al na drie afnamemomenten sprake blijkt te zijn van een patroon dan schakelt de leerkracht de intern begeleider/anti-pestcoördinator in. Hier kan sprake zijn van een pestpatroon. Het gesprek noteren we in Parnassys.

#### *Signalering Viseon*

Viseon is een signaleringsinstrument van CITO en helpt ons om het sociaal- en emotioneel functioneren van een leerling in beeld te brengen. Viseon wordt minimaal een keer per jaar afgenomen in de groepen 3 t/m 8. Bij opvallende scores zetten we het signaleringsmoment een tweede keer in of nemen we aanvullende lijsten af. Vanaf groep 5 maken we ook gebruik van de leerlingenlijsten. Leerlingen vullen deze digitaal in. Twee keer per jaar vindt er een analyse plaats tijdens een voortgangscontrolebespreking (VCB). Indien nodig wordt er een plan van aanpak opgesteld. Dit kan op groeps- of schoolniveau en zowel op de korte of lange termijn.

*Monitor sociale veiligheid*

Jaarlijks vullen de leerlingen uit de groepen 6, 7 en 8 de monitor Sociale Veiligheid in. Indien nodig nemen we maatregelen ter verbetering op in het schooljaarplan.

*Tevredenheidsonderzoeken*

Periodiek nemen we bij medewerkers, leerlingen en ouders tevredenheidsenquêtes af. Indien nodig nemen we maatregelen ter verbetering op in het schooljaarplan.

## 4. Grensoverschrijdende aspecten

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

### 4.1 Preventief handelen

#### *Knooppunt zorg*

In dit knooppunt werken professionele hulpverleners samen met de school. Het knooppunt zorgt ervoor dat de leerling de juiste hulp krijgt. School en naaste zorginstanties willen op die manier voorkomen dat problemen leiden tot escalaties, laagdrempelig hulpverleners en inspelen op hulpvragen van ouders en/of leerkrachten. Een knooppunt bestaat uit de intern begeleider van school, de schoolarts en de jeugdconsulent. Het knooppunt komt minimaal zes keer per jaar bijeen. Tussentijds kunnen op aanvraag en via mail ook hulpvragen opgepakt worden.

#### *Handle with Care*

Martinus doet mee aan het project 'Handle with Care' waarin wij samenwerken met politie Parkstad. Het doel van dit project is om een leerling, die huiselijk geweld heeft meegemaakt en waarbij de politie is ingeschakeld, de volgende dag op school een veilige omgeving te bieden. Leerkrachten kunnen de leerling dan op veilige en stabiele wijze de ondersteuning geven die hij of zij nodig heeft. Doordat op school de passende ondersteuning biedt, kan het stressniveau van de leerling dalen, kan de leerling sneller herstellen en kan daarmee mogelijke schade worden voorkomen. Om de leerling deze ondersteuning te kunnen bieden, informeert de politie onze contactpersonen door middel van een melding. Als de politie voor een situatie van huiselijk geweld is ingeschakeld, geeft zij alleen de volgende gegevens door aan de intern begeleider van onze school:

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

Bijzonderheden en details over de huiselijke situatie deelt de politie niet aan ons mee. De intern begeleider die de melding ontvangt, zorgt vervolgens voor de juiste opvang van de leerling, bepaalt met welke collega's de informatie wordt gedeeld en biedt de leerling de ondersteuning die nodig is. Zo kan een leerling bijvoorbeeld een toets op een later moment opnieuw maken of mag hij of zij even "zichzelf zijn" tijdens de les. De melding registreren we nergens omdat dit niet noodzakelijk is. Het doel van de melding is immers puur om de leerling de dag na een incident de ondersteuning te bieden die hij of zij nodig heeft. De melding is daarom nergens terug te vinden

#### *Openheid*

Sociale en fysieke veiligheid stellen we aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers, zoals ontwikkelgesprekken;
- Overleg tussen interne begeleiding en directie;
- Teamvergaderingen;
- Overleggen van de leerlingenraad;
- Medezeggenschapsraadvergaderingen

### 4.2 Curatief handelen

#### *Contactpersoon Vertrouwenspersoon*

Onderdeel van de klachtenregeling: de contactpersoon is het aanspreekpunt voor de klager in geval van sociale onveiligheid en verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon voor

opvang en begeleiding gericht op afhandeling van de klacht. De namen van de contactpersonen en vertrouwenspersonen zijn opgenomen in onze schoolgids.

### *Klachtenregeling*

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

### *Pedagogische maatregel en verwijdering voor kinderen*

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van beperkte tijdsduur. De ouders stellen we in dit geval meteen op de hoogte. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders, geven we aan voor welke beperkte periode de maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstige incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken bewaren we in Parnassys. In sommige gevallen zal de directeur genoodzaakt zijn over te gaan tot verwijdering van de leerling van de school. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die we slechts in het uiterste geval en dan ook nog uiterst zorgvuldig nemen. Voor verwijdering kunnen onder andere de volgende redenen worden aangevoerd:

- Voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling;
- Bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling.

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

Met betrekking tot verwijdering volgt de school een vastgestelde procedure.

1. Voordat besloten wordt een leerling te verwijderen hoort de directeur zowel de betrokken ouders als de groepsleerkracht.
2. De verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders doorgegeven. In dit besluit worden vermeld: de reden voor de verwijdering, de ingangsdatum, de eventueel andere genomen maatregelen en de mogelijkheid tot het maken van bezwaar.
3. De directeur meldt de verwijdering terstond aan de leerplichtambtenaar, de Inspecteur en het College van Bestuur door toezending van een afschrift van de brief genoemd in punt 2. In geval van twijfel over de vraag of er voldoende grond is voor een verwijdering, overlegt de directeur eerst met het College van Bestuur en zo nodig de Inspecteur en de leerplichtambtenaar, alvorens het besluit tot verwijdering te nemen.
4. Voordat de school het besluit tot verwijdering kan uitvoeren dient ervoor te worden gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende zes weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan de directeur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Contacten met de andere scholen in dit kader worden dan ook zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd.

5. Gedurende de wachttijd van zes weken stelt de school de leerling in staat, bijvoorbeeld door het meegeven van huiswerk, te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt. Er blijft voor de school een onderwijsverplichting bestaan.
6. De definitieve verwijdering wordt ook schriftelijk aan de ouders medegedeeld met daarin opgenomen dezelfde punten als genoemd in punt 2 aangevuld met een weergave van de uitkomsten van het zoeken naar een andere school.
7. De school draagt zorg voor een goed dossier, dat het besluit tot verwijdering kan dragen. Te denken valt in dit kader aan schriftelijke waarschuwingen, genomen maatregelen, schorsingsbesluit etc.
8. Op grond van artikel 63 WPO en artikel 61 WEC kunnen de ouders binnen zes weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
9. Als de ouders zich niet kunnen verenigen met het besluit op het bezwaar hebben zij nog altijd de mogelijkheid het besluit aan te vechten voor de rechter in een civiele procedure.

#### *Maatregel voor personeel*

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

#### *Regionale aanpak Kindermishandeling*

Sinds 1 juli 2013 zijn wij wettelijk verplicht te beschikken over een meldcode voor de aanpak van kindermishandeling. De meldcode is een overzichtelijk vijfstappenplan waarin staat wat een professional het beste kan doen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode leidt de professional door het proces vanaf het eerste vermoeden tot aan het moment dat hij of zij moet beslissen over het doen van een melding. Op onze school is het volledige team hierover ingelicht. De intern begeleider heeft daarnaast de specifieke informatie tot zich genomen als degene die de meldingen verzorgt. De intern begeleider is ook aandacht-functionaris en wordt geacht te handelen in het belang van het kind, volgens de procedure kindermishandeling. Veilig thuis (telefoonnummer; 0800-2000) is het aanspreekpunt voor advies en/of melding kindermishandeling. Alle leerkrachten geschoold in de aanpak Kindermishandeling. Jaarlijks pakt de intern begeleider dit terug tijdens een zorgvergadering. Leerkrachten volgen e-learnings over kindermishandeling.

### **4.3 Registratie en evaluatie**

Conflicten tussen kinderen registreren we in het logboekje van iedere unit. Iedere week noteert de conflictbegeleider de conflicten op het registratieoverzicht SSG en evalueert met de kinderen patronen. Incidenten onder kinderen registreren we in Parnassys.

Incidenten door leerkrachten registreren we in AFAS Insite, het personeelsadministratie systeem.

## 5. Ruimtelijke aspecten

### 5.1 Preventief handelen

#### *Organiseren van veiligheid*

Binnen het team is een leerkracht aangesteld tot preventiemedewerker. Zij draagt zorg voor de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school. Zij is mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de medezeggenschapsraad en het uitvoeren van ARBO-maatregelen. Deze functionaris wordt ook veiligheidscoördinator genoemd. Zij voert structureel overleg met de directie van de school.

#### *Gezondheidsbevordering*

Wij willen gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van leerlingen en medewerkers. Schooljaar 2021-2022 heeft Martinus het vignet 'Welbevinden' van de Gezonde School behaald. Begin schooljaar 2021-2022 hebben we het waterbeleid ingevoerd, op Martinus drinken we alleen water. Begin schooljaar 2022-2023 hebben we het feestbeleid ingevoerd, bij verjaardagen trakteren we niet meer maar vieren we feest. We beschikken over twee speelpleinen, een voor de kleuters en een voor de kinderen van de groepen 3 t/m 8. Op beide pleinen zijn veel mogelijkheden tot verschillende beweegactiviteiten. Gezond gedrag is regelmatig onderwerp van gesprek tijdens de leerlingenraadvergaderingen.

#### *Ziekteverzuimbeleid personeel*

Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan (IPB) van INNOVO. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs aan kinderen ten goede komen. INNOVO voert een preventief beleid met als titel "de vitale medewerker". Dit beleid gaat uit van een gedragsmodel, gericht op het voorkomen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van het personeel. Alle afspraken rondom het ziekteverzuimbeleid van INNOVO zijn vastgelegd in een Verzuimprotocol. Belangrijk is het contact tussen de werknemer en de directie. Tijdig zaken met elkaar bespreekbaar maken is van groot belang, een open houding, respectvol met elkaar omgaan en de ander altijd serieus nemen.

#### *Beleid schoolverzuim leerlingen*

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

#### *Scholing*

- Gediplomeerde BHV-medewerkers volgen jaarlijks de herhalingscursus bedrijfshulpverlening.
- Docenten worden systematisch begeleid en gecoacht.
- Er is zo nodig een training gesprekstechnieken voor docenten.
- De directeur heeft een verzuimtraining en herhalingstrainingen gevolgd.

#### *Ontruimingsplan*

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



## 5.2. Curatief handelen

### *Omgaan met de gevolgen van incidenten*

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in bijlage 1. Als een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld volgens het Verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 5.1. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter.

### *Media (perscontacten)*

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

## 5.3 Registratie en evaluatie

### *Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)*

In 2022-2023 hebben we de RI&E weer in zijn geheel afgenomen met het programma ARBOMEESTER 2. Dit is een erkend en branche specifiek instrument voor het uitvoeren van de RI&E in het primair onderwijs. De knelpunten, zoals deze naar voren komen in de RI&E bespreken we en lossen we zo mogelijk op. Uit de QuickScan welbevinden onder personeel halen we knelpunten rondom werkdruk en mogelijke andere problemen. Hiervoor hebben we een plan van aanpak gemaakt.

### *Verzuim personeel*

Regelmatig worden de verzuimoverzichten gegenereerd in AFAS en geëvalueerd. De directeur onderneemt, naar aanleiding van deze overzichten, actie. En wint hierover advies in bij de HR-adviseur. Verzuimbeleid is onderwerp van evaluatie en gesprek in het monitorgesprek met het College van Bestuur.

### *Verzuim leerlingen*

De intern begeleider volgt de leerlingen waar regelmatig sprake is van verzuim en genereert verzuimoverzichten in Parnassys. Indien nodig schakelt hij de leerplichtambtenaar in.

### *EHBO*

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



## **6. Evaluatie veiligheidsplan**

Het veiligheidsplan stellen we ieder jaar bij.

## 7. Bijlagen

Lijst van bijbehorende protocollen en documenten, deze zijn te vinden in Teams en/of via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl).

1. Schoolveiligheidsplan
2. Anti-pestprotocol
3. Ontruimingsplan
4. Protocol Meldcode
5. RI&E en plan van aanpak
6. Kwaliteitskaart Sociaal Sterke Groep
7. OK-thermometers
8. Switch-protocol
9. Protocol gescheiden ouders
10. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
11. INNOVO gedragscode AVG – privacy
12. INNOVO klachtenprocedure
13. INNOVO regeling schorsing en verwijdering
14. Monitor Sociale Veiligheid