

Veiligheidsplan 2015

BASISSCHOOL DE DOORKIJK KERKRADE

Wij stellen kinderen in staat om zich in een veilige omgeving zo optimaal mogelijk te ontwikkelen, gericht op een kansrijke toekomst.



moVare
onderwijsstichting

Basisschool

de doorkijk

INLEIDING pagina 4

Hoofdstuk 1: Kader

1.1 Wettelijk kader pagina 5

1.2 Bovenschools kader pagina 6

Hoofdstuk 2: Veiligheid op bs de Doorkijk

2.1 Wie zijn wij? pagina 8

2.2 Wat is onze visie op veiligheid? pagina 8

Hoofdstuk 3: Welke taken dragen bij aan een veilige school?

3.1 Wie doet wat? pagina 10

3.1.1 Schoolleiding

3.1.2 Arbocoördinatie

3.1.3 Bedrijfshulpverlening pagina 11

3.1.4 Intern begeleider

3.1.5 Contactpersonen

3.1.6 Medezeggenschapsraad

3.1.7 Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school pagina 12

3.1.8 Verkeersveiligheid

3.2 En wie zijn onze partners? pagina 13

3.2.1 Jeugdgezondheidszorg pagina 13

3.2.2 **Zorg- en adviesteam (ZAT)** pagina 13

3.2.3 Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP) pagina 13

3.2.4 Buitenschoolse opvang pagina 14

3.2.5 Politie pagina 14

Hoofdstuk 4: Het veiligheidsbeleid op onze school

4.1 Algemene schoolregels pagina 15

4.2 Regels omtrent het omgaan met materiaal

4.3 Gedragsregels pagina 16

4.3.1 Gedragsprotocol/gedragscode pagina 17

4.3.2 Pedagogisch klimaat

4.3.3 Schoolklimaat pagina 17

4.3.4 Klachtenregeling pagina 18

4.4 Klachtenbehandeling pagina 18

4.4.1 Schoolcontactpersoon pagina 18

4.4.2 Vertrouwenspersoon Movare pagina 19

4.4.3 Landelijke klachtencommissie pagina 19

4.5 Klassenregels pagina 19

4.6	Handhaving van de regels	pagina 19
4.7	Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld	pagina 20
4.8	Mediaprotocol	pagina 20

Hoofdstuk 5: Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving

5.1	Pleinen en Entrees	pagina 21
5.2	Toezicht en surveillance	
5.3	Inspectie en onderhoud gebouw	
5.4	Bedrijfshulpverlening, EHBO en ontruiming	pagina 22
5.5	Verkeersveiligheid/ VEBO	
5.6	Keuring speeltoestellen	

Hoofdstuk 6: Meten en verbeteren van de schoolveiligheid pagina 24

Hoofdstuk 7: Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid pagina 25

Bijlagen

1.	Gedragprotocol / Gedragcode	pagina 26 t/m 42
2.	Notitie "toelating, schorsing en verwijdering(*)	pagina 43
3.	Stappenplan huiselijk geweld en kindermishandeling	pagina 45
4.	Mediaprotocol	pagina 46
5.	Ontruimingsplan	pagina 47
6.	Calamiteiten tijdens overblijven	pagina 51
7.	Verkeerssituatie de Doorkijk	pagina 52

(*) Digitaal in te zien vanwege de omvang van het document

<http://www.movare.nl/movarecms/upload/12/2012/110330%20toelating%20verwijdering%20en%20schorsing-2.pdf>

Inleiding

Basisschool de Doorkijk viert in 2015 haar 40-jarig jubileum.

Regiobeschrijving

Basisschool de Doorkijk is gelegen in Kerkrade in de regio Zuid-Oost Limburg. Deze regio is in algemene zin te omschrijven als een achterstandsregio. Belangrijke kenmerken zijn werkloosheidscijfers die boven het landelijke gemiddelde liggen (Nederland 9%, Limburg 11%, Oostelijk Zuid Limburg 14%), dubbele vergrijzing en ontgroening. Voor scholen in de regio betekenen de demografische gegevens een jaarlijkse terugloop van het leerlingenaantal van zo'n 2,5 %. Voor onze school zit hier een kentering in.

Wijkbeschrijving

Onze school staat in de Kerkradse wijk "Terwinselen". In onze wijk wonen veel jonge gezinnen. Er vinden op enkele plekken kleinschalige bouwactiviteiten plaats. Binnen de wijk zijn diverse verenigingen actief. Er is een gemeenschapshuis aanwezig. Tevens dient vermeld te worden, dat in de nabijheid van de school de Botanische tuin ligt.

Gebouw

Het gebouw is de laatste tijd stevig onder handen genomen. Niet alleen de buitenkant, maar zeker ook de binnenkant. In de periode 2015/2016 wordt de vloerbedekking vervangen en het dak vernieuwd.

Onze school heeft 12 groepen, waar ruim 300 kinderen zich kunnen ontwikkelen. In ons schoolgebouw is ook het kinderdagverblijf Dopi van de stichting KOK gehuisvest. Dit biedt een mooie uitdaging om te kijken, waar wij elkaar, ten gunste van de kinderen, kunnen ondersteunen en aanvullen.

Momenteel zijn we bezig met de herinrichting van onze speelplaats en bijbehorende groenvoorzieningen.

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 kinderen, 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 dan ook nadrukkelijk aandacht aan de sociale veiligheid. Onder ander de maatregelen komen 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 kunnen 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 de Doorkijk behoort, op dit gebied scheidt.

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 toezichtkamer 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 11.5 van deze CAO genoemde plan van aanpak.

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

1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR 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.
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.

¹ Bron: Collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs, van 2014-2015.

1.2. Bovenschools kader

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit onze overkoepelende onderwijsstichting wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. In het Strategisch Beleidsplan voor de jaren 2010-2014 beschrijft MOVARE haar strategische uitgangspunten. Hierin zijn nadrukkelijk aspecten van schoolveiligheid terug te vinden. De strategische uitgangspunten van MOVARE zijn:

MOVARE -scholen stellen het kind in zijn ontwikkeling centraal in een context waarin kinderen en medewerkers zich prettig voelen en met plezier naar school gaan.

Scholen van MOVARE creëren voor kinderen leersituaties, waarbij niet alleen het leerstof-aanbod leidend is, maar mogelijkheden, talenten en behoeften van kinderen. Dit betekent dat kinderen op MOVARE-scholen voortdurend kansen krijgen om samen met volwassenen verantwoordelijkheid te dragen en richting te geven aan hun eigen ontwikkeling. Kinderen op MOVARE-scholen krijgen kansen zich waarden en normen eigen te maken die van belang zijn voor hun bijdrage aan het functioneren in en het ontwikkelen van de maatschappij waarin ze leven.

Deze strategische uitgangspunten worden in het beleidsplan uitgewerkt in een drietal thema's.

A. MOVARE verzorgt boeiend en passend onderwijs

Om goede opbrengsten te kunnen genereren, realiseert MOVARE kwalitatief onderwijs dat boeiend en passend is vanuit een lerend perspectief. Daarbij worden kinderen kansen geboden om zelf keuzes te maken in het leerproces. Behalve aandacht voor individueel leren is er aandacht voor samen leren.

B. MOVARE wil boeiend en (ver) bindend zijn

Onderwijs is mensenwerk, waardoor de sleutel tot succes bij onze medewerkers ligt. Dit betekent dat MOVARE haar verantwoordelijkheid neemt als het gaat om het welbevinden en de professionele ontwikkeling van haar personeel. MOVARE beseft dat goed leiderschap een zeer belangrijke factor is bij schoolontwikkeling. Leiding geven in een cultuur van voortdurende verandering vraagt personen die op basis van een gedeelde visie werken aan de ontwikkeling van de leerlingen, het personeel, de school, de omgeving en de maatschappij.

C. MOVARE is verbindend naar binnen en naar buiten

MOVARE levert een bijdrage aan maatschappelijke ontwikkelingen en is voortdurend in dialoog met haar omgeving en heeft oog en oor voor belangrijke levensvragen. Ouders zijn daarbij belangrijke partners.

Voor een uitgebreide beschrijving van deze thema's en de beleidskeuzes van MOVARE op elk van deze thema's verwijzen wij hier naar het strategisch

beleidsplan. Wij zien schoolveiligheid in feite als een aspect van alle drie de thema's. In het eerste thema gaat het vooral om de veiligheid van de leerlingen, in het tweede om die van onze medewerkers en in het derde thema wordt veiligheid in een veel breder maatschappelijk perspectief geplaatst.

2. Veiligheid op de Doorkijk

Zoals we ook in de inleiding van dit veiligheidsplan en in de schoolgids aangeven, vinden wij het van wezenlijk belang dat onze leerlingen zich veilig voelen op school.

Dit geldt niet alleen voor onze leerlingen, maar ook voor onze medewerkers, stagiaires, 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?

In 2015 is basisschool de Doorkijk 40 jaar jong. Het gebouw biedt veel ruimte om het onderwijs vorm te geven.

Dit gebouw biedt de leerlingen een fijne omgeving om zo goed mogelijk onderwijs te volgen. De school is gesitueerd in een rustige omgeving, vlakbij de Botanische Tuin. Ook de ruimte om de school biedt de kinderen veel mogelijkheden om veilig én natuurlijk te kunnen spelen. Er zijn drie speelplaatsen voorzien van diverse (goedgekeurde) speeltoestellen. Ook is er veel groen aanwezig en dat zal de komende maanden nog beter worden ingericht.

Onze school heeft afspraken gemaakt, waardoor zowel voor de kinderen alsook voor de ouders én het personeel een veilige- en respectvolle leeromgeving wordt geboden. De omgangsnormen hebben wij vastgelegd in een gedragscode, die recentelijk nog eens door het team en de MR is bekeken en goedgekeurd. Deze gedragscode staat ook op onze website.

Wij werken met aandacht voor orde en structuur. Wij richten de omgeving van het kind zodanig in, dat het door rond te kijken, via dagritme kaarten/ pictogrammen/ verkeerslichten/time timers/planborden, antwoorden op mogelijke vragen kan krijgen. Ons onderwijs is gericht op handelingsgericht werken. Dit betekent dat er binnen de kernvakken Rekenen, Taal en Lezen wordt gewerkt met 3 onderwijsarrangementen oftewel differentiatie op de wijze van instructie en verwerking.

Komend jaar zullen wij starten met 300 leerlingen verdeeld over 12 groepen. De verwachting is, dat het leerlingaantal gedurende het jaar richting 317 zal oplopen. Wij werken ook met combinatie groepen.

2.2 Wat is onze visie op veiligheid?

Met onze onderwijskundige visie en uitgangspunten leggen we de basis voor een veilig school-klimaat. Hiermee willen we ervoor zorgen dat leerlingen, ouders en medewerkers zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd voelen, dat zij zich gerespecteerd kunnen ontplooiën en functioneren op ieders eigen wijze. Om de leerlingen hierbij te ondersteunen werken wij met de methode Leefstijl. 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.

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). Hiervoor kan elke participant van onze schoolgemeenschap altijd gebruik maken van onze contactpersonen.

3. Welke taken dragen bij aan een veilige school?

Veiligheid op school is een taak en verantwoordelijkheid van de schoolleiding en alle medewerkers, van leerlingen, ouders/verzorgers, andere bezoekers en stagiaires 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 ook onze schoolgids(pagina 32 en 55), waarin hier aandacht wordt geschonken.

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, welke is vrijgesteld van lesgevende taken. Wij hebben ook een plaatsvervanger voor de directeur, mocht deze niet aanwezig zijn. Daarnaast is er op dinsdag een ambulante IB-er aangesteld.

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.

De eerder genoemd IB-er is er om de interne leerlingenzorg vorm te geven. Het spreekt voor zich dat deze taken en verantwoordelijkheden binnen de interne leerlingenzorg ook taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid met zich mee brengen. Vandaar dat wij in dit veiligheidsplan o.a. ook het Zorgteam benoemen.

3.1.2 Arbocoördinatie

Formeel blijft de directeur vanzelfsprekend eindverantwoordelijk, maar voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid zijn op onze school enkele werkgroepen gevormd.

De werkgroep Arbo, binnen onze school bestaat die uit juf Stella en juf Maddy, bekijkt jaarlijks welke zaken conform de gegevens van de Arbomeester (wettelijk kader) gerealiseerd moeten zijn of waarvoor een plan van aanpak moet worden gemaakt. Hiertoe ondernemen zij actie naar de directeur en de MR.

3.1.3 Bedrijfshulpverlening

Wij hebben negen 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 up to date houden van het ontruimingsplan en dit ook elk jaar te oefenen, het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle personen in onze school.

Ontruimingsplan:

In elke ruimte van onze school hangt een overzicht met de regeling in geval van calamiteiten, alsmede de vluchtwegen en de vluchtplaats. Jaarlijks worden hier minimaal twee oefeningen aan besteed. Onze BHV-ers spelen hierbij een belangrijke rol. Het zijn: Juf Angela, juf Nicole, juf Sandy, juf Pascalle, juf Wendy, juf Kim, meester René, meester Carl en juf Stella. Zij volgen jaarlijks een bijscholingscursus. Meester René is de coördinator van deze werkgroep.

Wij hebben vaste afspraken over de controle van de benodigde calamiteiten apparatuur, zoals alarminstallatie, brandblussers, brandslangen enz..

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 ook een rol. Door middel van het cognitief en sociaal-emotioneel volgen van de leerlingen proberen we preventief te werken om het welbevinden van de leerlingen te vergroten. Daarnaast hebben we gekozen voor het werken met een zorgblok binnen ons rooster. Hierdoor proberen we snel de leerling de noodzakelijke zorg binnen de instrumentele vaardigheden te bieden.

In de bovenbouw (groep 6 t/m 8) hebben we als nieuw(2015) beleidsvoornemen te kijken naar het uitstroomprofiel van de leerling en zullen we het onderwijsarrangement voor betreffende leerling vaststellen.

3.1.5 Contactpersonen

Op onze school zijn drie contactpersonen aanwezig; juf Maddy Souren, juf Pascalle Franssen en meester Guido Bonten. Kinderen, ouders en leerkrachten kunnen met hen praten, indien de betreffende persoon om welke reden dan ook een gesprek zou willen hebben met hen om "iets" te bespreken. In onderling overleg kunnen daar vervolggesprekken/ acties op volgen.

3.1.6 Medezeggenschapsraad

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

MOVARE heeft een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze geeft advies of verleent instemming over schooloverstijgende 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. Medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. De leden van de GMR hoeven geen lid te zijn van een Medezeggenschapsraad (MR), wel wordt van hen enige binding met een school uit de betreffende regio verwacht.

De Doorkijk heeft ook een eigen MR. Hierin hebben drie ouders en drie personeelsleden zitting. Voor namen en contactmogelijkheden verwijzen wij graag naar onze schoolgids pag 6 en 31.

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

3.1.7 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 (zie hiervoor onze gedragscode en schoolgids op onze website). Deze worden nadrukkelijk tijdens het eerste kennismakingsgesprek besproken met de ouders. Ouders die zich niet conformeren aan ons beleid, zijn niet welkom op onze school.

3.1.8 Verkeersveiligheid

De Doorkijk is een verkeer veilige school. Wij ondernemen diverse acties met het VVN en hebben een convenant gesloten met de gemeente Kerkrade, de politie en VVN. Het is onze plicht om te beschrijven welke acties in dit kader worden ondernomen. Deze staan in ons actieplan vermeld (zie onze website).

Daarnaast hebben wij in onze schoolgids een plattegrond opgenomen met een beschrijving van de verkeerssituatie en de acties, die wij hebben ondernomen om voor kinderen en ouders een veilige toegang tot de school te verkrijgen.

Tevens hebben wij twee verkeersouders (zie schoolgids pagina 37)

De school heeft een kinderverkeersteam benoemd, dat samen met de verkeerscoördinator van de school en de verkeersouder(s) knelpunten inventariseert, naar oplossingen zoekt, acties m.b.t. verkeer organiseert, enz.

Tijdens deze praktijklessen gaan de kinderen zelf aan de slag met materialen, fietsvaardigheid en opdrachten op het schoolplein en/of in de wijk.

Rondom onze school gelden een aantal regels m.b.t. de verkeersveiligheid. Zo beschikken wij over de mogelijkheid om de Singelweg voor de hoofdingang, op bepaalde tijden, af te sluiten voor het verkeer. Ook geldt er een parkeerverbod binnen de gele zone (stoeprand) van de Singelweg.

3.2 En wie zijn onze externe partners?

De belangrijkste externe partners van ons worden hieronder aangegeven.

3.2.1 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 (pagina 26) wordt dit verder uitgewerkt zijn de contactgegevens van de jeugdarts (pag 32) opgenomen.

3.2.2 Zorg- en adviesteam (ZAT) Cluster en samenwerking m.b.t. Passend Onderwijs

Het ZAT-team is een team waar de intern begeleider van onze school en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk overleg zorgleerlingen bespreken.

Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen onze zorg uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en waarschijnlijk voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgt om een goede ontwikkeling door te maken.

Functies van het ZAT zijn :

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

In het ZAT worden met toestemming van ouder(s)/ verzorger(s), leerlingen besproken waar de school zich zorgen over maakt. De externe instanties denken vanuit hun expertise mee over mogelijke aanpak of oplossingen en bieden zo steun aan de zorg op onze school. De samenwerkende instanties in het ZAT zijn:

- Peuterspeelzalen
- GGD Zuid Limburg
- Basisscholen
- Meandergroep Jeugdgezondheidszorg
- Bureau Jeugdzorg
- CMWW (Centrum voor Maatschappelijk Werk en Welzijnswerk)
- Politie Limburg Zuid

3.2.3 Verwijs Index 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 worden ondersteund.

Voor de registratie in het VIP heeft MOVARE registratiecriteria vastgesteld. Vanuit onze school zijn de intern begeleider en de directeur bevoegd om te registreren in het VIP. Uiteraard wordt dit aan de ouders/verzorgers van het kind medegedeeld, zoals in de regelgeving staat aangegeven. Voor verdere informatie verwijzen wij naar onze schoolgids pagina 57.

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). Onze directe partner is "Bombarie" van Kinder Opvang Kerkrade. Zij zijn ook de voornaamste partner m.b.t. het Kinderdagverblijf (Dopi) en de Peuterspeelzaal (Pinkeltje). In het kader van OKE worden regelmatig bijeenkomsten gehouden, waarbij afspraken worden gemaakt en geëvalueerd.

3.2.5 Politie

Enkele jaren geleden hebben wij meegedaan aan het Politie adoptie project. Dit is helaas officieel beëindigd. Toch onderhouden wij nog een band met onze adoptie agent Dhr. B. Staamer.

Indien er bij gebeurtenissen mogelijke raad en misschien zelfs daad vanuit de politie nodig is, nemen wij in eerste instantie direct contact met hem op.

4. Het veiligheidsbeleid op onze school

Zoals op elke school heeft de Doorkijk ook haar eigen pedagogisch klimaat.

Uitgangspunt is: **“We gaan met elkaar om, zoals we ook willen dat met ons wordt omgegaan.”**

Op deze wijze proberen wij kinderen, personeel en ouders met elkaar een gemeenschap te laten vormen, waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen zeer zeker op het sociaal-emotioneel gebied.

Zij leren op deze wijze met respect te reageren naar andere mensen en al datgene, wat zij in hun omgeving tegen komen Dit geldt ook voor ouders en personeel. Om dit in goede banen te leiden hebben wij gedragsregels, zowel voor de hele school, voor het werken in de groep alsook voor de tussenschoolse opvang. Deze regels zijn voor elke situatie zodanig opgesteld, dat zij uitgaan van het respect naar mens en omgeving. Zij 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. Buiten onze regels hanteren wij vanuit Movare allerlei regelingen, protocollen en procedures. Zo bestaan er bv. regels omtrent de leerplicht, het melden van schoolverzuim, een klachtenregeling, een gedragsprotocol, een regeling omtrent de toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen en een mediaprotocol.

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 d.m.v. de schoolgids en onze website over de voor hen relevante regels, regelingen, protocollen en procedure geïnformeerd. Veel van de informatie die in dit veiligheidsplan is opgenomen, is aldus ook daar terug te vinden.

4.1 Algemene schoolregels

De schoolregels zijn in de praktijk ontstaan en wij verwachten dat zowel ouders als leerlingen zich hieraan willen houden, om zodoende de goede gang van zaken aan school te waarborgen. Deze staan in de schoolgids op pagina 24 vermeld.

- wij lopen rustig door de school;
- wij blijven altijd beleefd;
- wij schreeuwen, duwen of gillen niet;
- er worden geen (schijn)gevechten gehouden;
- de toiletten dienen netjes achtergelaten te worden;
- alle afval hoort in de afvalbakken;
- wij zitten niet op tafels;
- jassen hangen aan een lus op de kapstok;
- wij laten geen tassen of andere spullen rondslingeren;
- om ongelukken te voorkomen lopen we op het schoolplein met de fiets aan de hand;
- 10 minuten voor het begin van de school mogen de kinderen naar binnen;
- ouders brengen hun kind in leerjaar 1 en 2 tot aan de klas;

- om half negen en kwart over een beginnen de lessen;
- als de poorten gesloten zijn, is het schoolterrein verboden gebied;
- wilt u ons voor schooltijd bellen als uw kind ziek is, dit geldt ook voor het geval dat uw kind niet mag sporten of zwemmen;

N.B.: Zijn kinderen om 9 uur nog niet op school en is geen afmelding ontvangen, dan worden de ouders/verzorgers door de conciërge of de leerkracht benaderd.

4.2 Regels omtrent het omgaan met materialen

Gedurende het schooljaar gebruiken de kinderen diverse materialen. In de schoolgids is beschreven hoe wordt gehandeld indien dit materiaal niet met zorg is behandeld. Deze regels hieromtrent zijn als volgt: Wanneer de door de school beschikbaar gestelde materialen door onzorgvuldig gedrag niet meer bruikbaar zijn, dan kan voor eigen rekening nieuw materiaal worden gekocht. Met deze maatregel hopen wij te bereiken dat de kinderen leren zorgvuldig met hun materialen om te gaan.

De ouders blijven volledig aansprakelijk voor beschadiging die hun kind veroorzaakt aan gebouw, meubilair, materialen van school of eigendom van medeleerlingen (pagina 23 van de schoolgids).

4.3 Gedragsregels

Op grond van de Arbowet en de CAO heeft de werkgever de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, 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, 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 en agressie en geweld tegen te gaan, hanteren wij gedragsregels. Tevens wordt van elke medewerkers verwacht dat zij beschikken over een verklaring omtrent gedrag.

Zoals eerder beschreven zijn in de schoolgids een aantal algemene schoolregels opgenomen (zie eerder) . Daarnaast hanteren wij een gedragsprotocol.

4.3.1 Gedragscode

Onze school hanteert een gedragscode. In deze gedragscode 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. (zie bijlage)

4.3.2 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;
- beschikbaar te zijn bij problemen;
- positieve verwachtingen uit te spreken;
- pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk 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;

4.3.3 Schoolklimaat

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

- 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 omgangsregels.
- 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.

4.3.4 Klachtenregeling

Zoals al eerder aangegeven heeft de werkgever, op grond van de Arbowet en de CAO, de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld. Om adequaat met klachten op deze terreinen, maar ook op andere gebieden te kunnen omgaan, heeft MOVARE een "Regeling Klachtbehandeling" opgesteld (zie volgende paragraaf). Deze is ook op onze school van toepassing.

4.4 Klachtenbehandeling

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 de 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.

4.4.1 Schoolcontactpersonen

In de klachtenregeling is vastgelegd dat er op iedere school een schoolcontactpersoon is aangewezen. 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. (Zie 3.1.5. op pagina 11)

4.4.2 Vertrouwenspersonen MOVARE

Naast de schoolcontactpersonen beschikt onze overkoepelende onderwijsstichting MOVARE over drie externe vertrouwenspersonen. Ook hun contactgegevens zijn opgenomen in de schoolgids pagina 32). Wanneer een klager naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon, wordt de klager doorverwezen naar deze vertrouwenspersonen. (Zie schoolgids pagina 55 en 56).

4.4.3 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 (pagina 32) 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.

4.5 Klassenregels

Naast de algemeen geldende regels hebben wij de afspraak dat elke leerkracht samen met zijn/haar leerlingen klassenregels opstelt. Deze worden bewaard in de klassenklapper en/of opgehangen in de klas.

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. Indien nodig of gewenst wordt ongewenst gedrag besproken in de diverse leerling-besprekingen. Hierin kan dan per geval worden afgestemd en afgesproken hoe te handelen. Niet iedere leerling is immers hetzelfde, daarom vinden wij ook op dit gebied maatwerk van het grootste belang.

Het bijgevoegde gedragsprotocol 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 zijn, wij aldus alert zijn op ongewenst gedrag en ook in staat zijn daarop adequaat 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 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 bijgevoegd als bijlage en is te raadplegen via de website van MOVARE. (bijlage 2)

4.7 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

Iedere leerkracht beschikt in de groep over de "meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling". (bijlage 3). Hierin worden we ondersteund door AMK en BJZ.

4.8 Mediaprotocol

Ook onze leerlingen maken gebruik van internet en andere moderne communicatie- en mediamiddelen zoals mobiele telefoons & MP3-spelers. Wij vinden het onze verantwoordelijkheid om kinderen hier "wegwijs" in te maken. Kinderen dienen zich tevens aan de afspraken te houden over internetgebruik. 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.

5. Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving

5.1 Plein en entree

Onze school heeft drie ingangen, verdeeld over twee speelplaatsen. Leerlingen en hun ouders/verzorgers betreden de school via de speelplaatsen. De deuren van de ingangen zijn van buiten niet te openen van binnen uit wel.

De hoofdingang wordt door bezoekers gebruikt tijdens schooltijd. De directeur heeft goed zicht op deze ingang. Bij ieder bezoek wordt naar het doel van het bezoek geïnformeerd. In geval van "verdacht" bezoek of voorziene problemen informeren we het team en openen we nooit de deur zonder in nabijheid te zijn van een collega.

Leerlingen openen de deur niet voor bezoekers.

De speelplaats is volledig omheind en de poorten zijn i.v.m. calamiteiten onder werktijd wel dicht, maar niet afgesloten. De school beschikt over drie speelplaatsen. De kleuters beschikken over een afgeschermd speelplaats. Daarnaast mogen zij met rijdend materieel gebruik maken van de grote speelplaats van de onderbouw. Voor de bovenbouw hebben wij een aparte speelplaats voorzien van een fietsstalling.

5.2 Toezicht en surveillance

Tien minuten voordat de lessen beginnen is de school open en mogen de kinderen en de begeleiders van de leerlingen van leerjaar 1 en 2 naar binnen.

Volgens een rooster surveilleren de leerkrachten, soms in gezelschap van stagiaires, over de speelplaats tijdens de kleine pauze of tijdens het buitenspel voor de laagste groepen.

Na schooltijd worden de kleuters door hun juf/meester bij de ingang voor de kleuters overgedragen aan de ouder(s)/verzorger(s). 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.

Kinderen die na school naar de buitenschoolse opvang gaan, verzamelen zich in ons amfitheater en worden daar door de medewerkers van de BSO opgehaald.

5.3 Inspectie en onderhoud gebouw

Voor kleinere reparatie- en vervangwerkzaamheden is er op school momenteel geen conciërge aanwezig.

Hij draagt zorg voor:

- Verhelpen of coördineren van onderhoudswerkzaamheden
- Controleren waterkwaliteit
- Coördinatie van allerlei controles en inspecties
 - ➔ Speeltoestellen speelplaatsen -> inspectie door MOVARE
 - ➔ Speeltoestellen gymzaal -> Heton
 - ➔ Speeltoestellen speelzaal -> Janssen Fritsen
 - ➔ Brand- en alarminstallatie -> HVL

→ Schoonmaak -> Balanz

5.4 Bedrijfshulpverlening, EHBO en ontruiming

Op onze school zijn 9 medewerkers gekwalificeerd als bedrijfshulpverlener. Bedrijfshulpverleners zijn gewone medewerkers die in actie komen als er een incident is. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing op het gebied van bedrijfshulpverlening.

De bhv-ers zijn in geval van EHBO het aanspreekpunt. Meester René beheert de EHBO-spullen. Deze worden minimaal 1x per jaar gecontroleerd en aangevuld door een professioneel bedrijf.

Wanneer een ontruiming noodzakelijk is, treedt het vastgestelde ontruimingsplan in (zie bijlage 4). 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 coördinator van de BHV-ers over deze ontruimingsprocedure geïnformeerd en periodiek wordt deze besproken tijdens de teamvergadering.

Daarnaast wordt minstens 2x 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.

Zie ook punt 3.1.3.

5.5 Verkeersveiligheid/ VEBO

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 dan ook in onze schoolgids een nadrukkelijk beroep op ouders/verzorgers het goede voorbeeld te geven. Wij hebben geen verkeersbrigadiers meer. In samenwerking met de gemeente Kerkrade en de politie hebben wij op die oversteekplek een zebra gekregen met lichtsignalering. Sinds de nodige jaren hebben wij toestemming en de materialen gekregen om de weg voor onze school gedeeltelijk voor gemotoriseerd verkeer af te sluiten. Dit gebeurt een kwartier voor tot een kwartier na aanvang of beëindiging van de lessen.

De school is een gecertificeerde VEBO school en heeft binnen hun geleding een verkeerscoördinator, twee verkeersouders en een kinderverkeersteam. De coördinator draagt zorg voor het arrangeren van een aantal projecten gedurende het schooljaar rondom verkeersveiligheid.

5.6 Keuring speeltoestellen

Op onze speelplaatsen staan speeltoestellen. Deze toestellen zijn in 2014 goedgekeurd en worden 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 en verbeteren van de schoolveiligheid gebruiken wij een groot aantal instrumenten.

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 aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.

Doorkijk Tevredenheids-Onderzoek

De Doorkijk neemt 1x in de vier jaar een tevredenheidsonderzoek af bij leerlingen en ouders. Hieruit worden de bevindingen geanalyseerd en concreet opgenomen in beleidsvoornemens.

Incidentenregistratie

Zowel ongevallen (laadje EHBO) en gedragsovertredingen worden bij ons geregistreerd. In het geval van ongevallen worden deze gebundeld in de klapper bij de conciërge. De ernst en het verloop van het incident bepalen of de directeur hierover met de leerkracht en/of ouders in gesprek gaat.

Bij gedragsovertredingen van dien aard, dat het gedragsprotocol in werking treedt, zal er altijd contact zijn tussen leerkracht, leerling, ouder en directie. De overtreding wordt d.m.v. van het invullen van het gedragsprotocol opgenomen in het digitale leerlingdossier. Het opgebouwde dossier kan verdere maatregelen in werking zetten (conform protocol "Time-out, schorsing en verwijdering")

Terugkoppeling gedragsincidenten

De MR wordt geïnformeerd over de voortgang c.q. bijstelling van dit document.

7. 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 dit plan verantwoording af naar het eigen bevoegd gezag en de inspectie van het onderwijs. Bij de totstandkoming van de schoolgids is niet alleen het schoolteam, maar ook de medezeggenschapsraad in een adviserende rol betrokken

1. de analyse van de huidige situatie. Voor het vigerende schoolplan is deze analyse gebaseerd op de eigen sterkte-zwakke analyse, de uitkomst van recente inspectiebezoeken, het MOVARE-risicoprofiel, actuele onderzoeksgegevens van het onderzoek van Paul Jungbluth binnen het kader van het Moelejaan project en het meest recente klanttevredenheidsonderzoek.
2. het strategisch beleidsplan van MOVARE (zie hoofdstuk 1), waarbinnen opbrengstgerichtheid een kernthema is
3. het zorgplan van het Samenwerkingsverband 55.01
4. het lokale beleid op logopedie
5. het overheidsbeleid met de invoering van passend onderwijs als kernthema
6. het overheidsbeleid met de invoering van de zgn. functiemix als kernthema

In deze schoolgids zijn alle in dit plan beschreven onderdelen gefragmenteerd weergegeven

Bijlage 1



Basisschool de Doorkijk

Singelweg 5

6467CE Kerkrade

☎ 045 - 5413228

💻 www.bsdedoorkijk.nl

✉ directie.rkbsdedoorkijk@movare.nl

maart 2013

Gedragcode Basisschool de Doorkijk

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	27
1 INLEIDING	28
1.0 Inleiding	28
2 DOEL GEDRAGSCODE	29
2.1 Rol van de school	29
2.2 Rol van de leerling	29
2.3 Rol van de ouders	29
2.4 Straffen en belonen.....	29
2.5 Voordelen gedragscode	30
3 AANDACHTSGEBIEDEN	31
3.1 Machtsmisbruik, waaronder seksuele intimidatie	31
3.1.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat.	31
3.1.2 Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen.....	31
3.1.3 Troosten / belonen / feliciteren in de schoolsituatie.....	31
3.1.4 Hulp bij aan-, uit- en omkleden.....	32
3.1.5 Buitenschoolse activiteiten.....	32
3.2 Pesten	33
3.2.1 Uitwerking pesten	33
3.3 Racisme / discriminatie	36
3.3.1 Uitwerking racisme / discriminatie	36
3.4 Lichamelijk en geestelijk geweld	37
3.4.1 Uitwerking lichamelijk en geestelijk geweld.	37
3.5 Privacy.....	38
3.5.1 Uitwerking privacy.....	38
3.6 Klachtenregeling	41
3.6.1 Uitwerking procedure bij klachten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.7 Slotbepaling.....	42
Bijlagen:	43
* toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen	
* klachtenregeling Onderwijsstichting Movare	
* mediaprotocol voor leerlingen	
* CBP Richtsnoeren "informatieplicht basisscholen"	

1 INLEIDING

1.0 Inleiding

Via wetgeving probeert de overheid een veilig schoolklimaat te bevorderen. Veiligheid heeft hierbij zowel betrekking op fysieke (o.a. brandveiligheid en letselveiligheid) als mentale aspecten (kinderen moeten zich veilig en geborgen weten). Belangrijke wetten in dit verband zijn o.a. de Arbo-wet, de Wet op de Privacy en de Leerplichtwet. Om te waarborgen dat scholen voldoende aandacht besteden aan die mentale veiligheidsaspecten adviseert de minister van onderwijs scholen een zogenaamde gedragscode op te stellen.

Onze school geeft graag gevolg aan die uitnodiging. We vinden veiligheid belangrijk en het getuigt naar ons idee van een professionele instelling om belangrijke afspraken voor zowel leerlingen als leerkrachten en ouders vast te leggen. Het gaat bij deze afspraken over algemene uitgangspunten en over zaken als machtsmisbruik en seksuele intimidatie, lichamelijke (en geestelijke), mishandeling, discriminatie, racisme, pesten en privacy.

Door het vastleggen van deze afspraken in een gedragscode ontstaat duidelijkheid en hebben alle partijen houvast. Ouders weten dan voor welke school ze kiezen.

2 DOEL GEDRAGSCODE

- a) Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- b) Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin.
- c) Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school
- d) Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

2.1 Rol van de school

De school (directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel) hanteert bij haar omgang met leerlingen, ouders en overige partijen mede op grond van haar katholieke identiteit respect voor de ander als algemeen uitgangspunt. Deze respectvolle wijze van omgaan met elkaar vormt de basis van alle relaties. Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Zo'n vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor leerlingen tot waarschuwing, schorsing of verwijdering. Voor ouders verwijdering van schoolterrein of ontzeggen van toegang tot school voor korte of langere tijd.

2.2 Rol van de leerling

Van de leerling verwacht de school bij de omgang met medeleerlingen, leerkrachten, ouders en overige partijen eveneens respect voor de ander als algemeen uitgangspunt. Bij de omgangsregels die in elke groep jaarlijks (zoveel mogelijk in samenspraak met de leerlingen) worden opgesteld, vormt dit respect voor de ander de basis. Door het ontbreken van het bovengenoemde respect kan een leerling de relatie met de school zodanig onder druk zetten dat een vertrouwensbreuk kan ontstaan met de in 2.1 beschreven consequenties als gevolg.

2.3 Rol van de ouders

Van de ouders verwacht de school ondersteuning bij haar taak om het vormingsproces van jonge mensen gestalte te geven. Die ondersteuning uit zich mede door de respectvolle omgang met leerkrachten, leerlingen, andere ouders en overige partijen. Als ondersteuning en respectvolle omgang structureel ontbreken, wordt de relatie met de school onder druk gezet, waardoor een vertrouwensbreuk kan ontstaan met de in 2.1. beschreven consequenties als gevolg.

2.4 Straffen en belonen

Als pedagogisch hulpmiddel bij de vorming van de leerlingen wordt er in bepaalde situaties gebruik gemaakt van belonen en indien nodig straffen. Bij strafmaatregelen hanteert de school 3 belangrijke uitgangspunten:

- a) Spaarzaamheid: Straf hoort een uitzondering te zijn. De school vindt dat het tot de professionele taken van een leerkracht hoort met alle kinderen een goede relatie te onderhouden. Als straf een dagelijks ingezet hulpmiddel is, klopt er dus niets.
- b) Adequaatheid: Straf dient qua aard en omvang te passen bij de situatie en de leerling.
- c) Gedragsgerichtheid: Straf is niet gericht op het kind als zodanig, maar op ongewenst gedrag dat het kind vertoont. Het is belangrijk ongewenst/gewenst gedrag vooraf (samen met de kinderen) te bepalen.

Het komt natuurlijk wel eens voor dat ouders een andere mening hebben m.b.t. een door de school opgelegde straf. Over dat verschil van mening kun je als ouder uiteraard met de school in gesprek gaan (leerkracht of de directie). Een ouder kan in beginsel echter niet eisen dat de opgelegde straf niet hoeft te worden gemaakt. Dat zou immers het gezag van de leerkracht structureel ondermijnen en dat kan niet de bedoeling zijn. De relatie tussen kind, leerkracht en ouder zou in dat geval zodanig onder druk komen te staan, dat er een vertrouwensbreuk ontstaat.

2.5 Voordelen gedragscode

De school wil zich met deze gedragscode duidelijk profileren op het gebied van normen en waarden. Mensen die hun kind willen aanmelden, weten dus waarvoor ze kiezen. Betrokkenen (leerlingen, leerkrachten en ouders) kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

3 AANDACHTSGEBIEDEN

3.1 Machtsmisbruik, waaronder seksuele intimidatie

3.1.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat.

- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch kwetsend taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken die door leerlingen en / of andere bij de school betrokkenen als kwetsend en of seksistisch kunnen worden ervaren.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling/ leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a.schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse. Dit geldt ook voor het versturen van e-mail.

3.1.2 Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 45 minuten alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders op de hoogte gebracht. Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.

3.1.3 Troosten / belonen / feliciteren in de schoolsituatie

- Vanaf groep 5 worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn d.m.v. zoenen. In de groepen 1 t/m 4 worden zowel de wensen en gevoelens van kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.
Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk ook in de hogere groepen, mits het hiergenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Vanaf groep 5 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe de eigen gewoonten in deze rekening houdend met wat de kinderen hier als prettig ervaren.

3.1.4 Hulp bij aan-, uit- en omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij spellessen en bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp hoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.
- Vanaf groep 5 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig en zie punt 5 apart kleedlokaal.
- Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals.
- De leerkrachten (ook de badmeester of andere verantwoordelijken) houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: "wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw of meester je helpt" wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend. Vanaf groep 5 kleden de jongens en meisjes zich om in een apart kleedlokaal. Indien er een combinatiegroep 4/5 is, kleden de leerlingen zich in een gezamenlijk lokaal om.
- Leerkrachten kleden zich in een aparte ruimte om.

3.1.5 Buitenschoolse activiteiten

1. Schoolkamp.

- Tijdens het schoolkamp van bijv. groep 8 slapen de mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes of apart. Indien een goede verdeling van taken dit niet mogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling kenbaar gemaakt.
- Tijdens het aan- en omkleden van de leerlingen worden de desbetreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes en vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Tijdens het schoolzwemmen kleden jongens en meisjes zich om in een apart kleedlokaal en wordt gehandeld volgens het zwemprotocol. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. (op school aanwezig in groepsklapper groep 5)
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden en de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevenden en niet-onderwijsgevenden).

2. Excursies.

- Zie boven voor zover van toepassing.
- Tijdens de reis worden geen aanstootgevende liederen gezongen. Zie ook seksistisch taalgebruik e.d..

3.2 Pesten

3.2.1 Uitwerking pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Dat betekent, dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen pesten als een bedreiging zien en daarom bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden. Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van de zogenaamde vijfsporenaanpak.

Deze bestaat uit:

- hulp aan het gepeste kind
- hulp aan de pester
- hulp aan de zwijgende middengroep
- hulp aan de leerkracht
- hulp aan de ouders

Vooraf ingevulde voorwaarden:

- 1) **Door mondelinge en / of schriftelijke informatie** worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten:

Wat is pesten? (niet plagen)

Wat zijn mogelijke gevolgen daarvan?

Hoe vaak komt het voor?

Op school is literatuur hierover aanwezig.

- 2) **Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk** probeert pesten te voorkomen.

Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit:

Op schoolniveau:

- Streven naar een goed pedagogisch klimaat; leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden. (methode "Leefstijl")
- Elke 3 jaar terugkerend behandelen van het onderwerp via een project. Bijbehorend materiaal ook bij incident te gebruiken. Het te gebruiken materiaal is verkrijgbaar bij de zorgsector.

Op leerkrachtniveau:

- Leerlingen duidelijk maken dat signaleren van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht en uitleggen dat dit niet "klikken" is.
- Leerkrachten en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam, die als kwetsend ervaren kan worden.
- Leerkrachten en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Op schoolniveau zijn gedragsregels vastgelegd en de leerkracht ziet toe op de naleving hiervan.

Verder wordt van iedere leerkracht verwacht, dat hij/zij werkt aan positieve groepsvorming:

- Respect voor elkaars mogelijkheden en onmogelijkheden.
- Samenwerken; elkaar helpen
- Respect voor elkaars spullen
- Niemand buiten sluiten
- Naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurten
- Ruzies uitpraten, goed maken.

3) *Leerkrachten kunnen signaleren als pesten desondanks optreedt.*

Van iedere leerkracht mag verwacht worden dat hij / zij pesten kan signaleren. Er kan gebruik gemaakt worden van:

- Literatuur hierover
- Observaties
- Informatie van ouders, collega's en medeleerlingen van de gepeste.

4) *De leerkracht neemt duidelijk stelling.*

- Indien de leerkracht onomstotelijk pesten heeft gesignaleerd, geeft hij/zij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt.
- Men probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
- Men probeert het invoelende vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten.

5) *Wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de school resp. de leerkracht over tot een directe, curatieve aanpak.*

Hierin staat de leerkracht niet alleen: hij kan een beroep doen op iemand die deskundig is een ander teamlid of het probleem bespreken in een gezamenlijk overleg .

Het team, met inbegrip van de directie en de I.B.'er, is in zijn geheel verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen

Hulp aan het gepeste kind.

Kinderen die voortdurend worden gepest, reageren meestal door passief gedrag of ze gaan uitdagen.

Beide vormen van gedrag zijn "aangeleerd" als reactie op het gepest worden. Een aangeleerd gedrag kan weer afgeleerd worden.

Vaak verdwijnt bepaald afwijkend gedrag als het pesten is gestopt. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven. Vormen van afwijkend gedrag kunnen zelfs aanleiding zijn tot pesten.

- De leerkracht kan gebruik maken van een deskundige.
- De leerkracht probeert de leerlingen begrip en respect bij te brengen voor ieders eigenheid. Ik ben ik en jij bent jij en dat mag best.
- De leerkracht probeert de aanleiding tot pestgedrag bespreekbaar te maken. Bij een pestprobleem wordt vastgelegd wat er gebeurd is.

Denk bijv. aan het bekende Nike-image of het Zeeman-image.

Zie ook eerder in de tekst: niet beoordelen op uiterlijke kenmerken.

Hulp aan de pester

De leerkracht kan gebruik maken van de hulp van een deskundige.

- Een kort straffend gesprek. Leerling heeft zich niet aan klassenregels gehouden en verdient dus straf. Opdracht van de straf zou kunnen zijn een boekje over pesten te lezen en daarna met de leerkracht de inhoud bespreken.

- De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken. Hierin probeert hij de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen.
- Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de "gevoeligheid" van de pester voor wat hij het gepeste kind heeft aangedaan te vergroten.
- De leerkracht maakt afspraken met de pester over gedragsverandering.
- Als het bovenstaande niet helpt, wordt een gesprek met de ouders aangegaan. De leerkracht vraagt hun medewerking om aan het pestprobleem een einde te kunnen maken.
- Als het pestgedrag blijft voortduren wordt hulp van buitenaf ingeschakeld. Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht samen met de ouders het gepeste kind zijn/haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

3.3 Racisme / discriminatie

3.3.1 Uitwerking racisme / discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard, huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel.

Daarnaast spreken deze groepen naast hun eigen taal vaak gebrekkig Nederlands. Behalve de al gevestigde groepen kent ons land ook vluchtelingen en asielzoekers.

- De leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Er wordt geen racistische en / of discriminerende taal gebruikt.
- De leerkracht zorgt ervoor dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten en / of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken.
- De leerkracht ziet erop toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders binnen de school geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Leerlingen die ook bijv. bij het buitenspelen betraapt worden op racistische discriminerende taal worden hierop aangesproken.
- De behandeling van gesignaleerde racistische / discriminerende taal en / of gedragingen gebeurt in overeenstemming met de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief als volgens de klachtenregeling.
- De Leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch en / of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij /zij maakt het ook kenbaar.
- Via e mail worden geen racistisch getinte teksten enz verzonden.

3.4 Lichamelijk en geestelijk geweld

3.4.1 Uitwerking lichamelijk en geestelijk geweld.

Bij dit onderwerp hanteren wij de volgende regels:

Binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zoals slaan, stoten door zowel volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie leerkracht - leerkracht

- De leerkrachten zijn ervan op de hoogte dat binnen de poorten van de school geen enkele vorm van lichamelijk geweld getolereerd wordt.
Zie verder bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

In de relatie leerkracht - leerling

- De leerkracht vermijdt lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan de directie.
- Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de interne contactpersoon, treedt de hiervoor passende procedure in werking. Zie hiervoor de in de schoolgids opgenomen klachtenprocedure.

In de relatie overige volwassenen - leerlingen

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een leerkracht, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en of de interne contactpersoon. De directeur kan trachten te bemiddelen tussen de betrokken partijen.
- Als de ouders een klacht indienen bij de interne contactpersoon treedt de hiervoor passende procedure in werking.

In de relatie leerling- leerkracht

- De leerling vermijdt lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerling dit mee aan de directie.
- Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de leerkracht een klacht indient bij de interne contactpersoon, treedt de hiervoor passende procedure in werking.
Zie hiervoor de in de schoolgids opgenomen klachtenprocedure.

In de relatie leerling - leerling

- De leerlingen zijn ervan op de hoogte dat binnen de poorten van de school geen enkele vorm van lichamelijk geweld getolereerd wordt.
- Zie verder bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

3.5 Privacy

3.5.1 Uitwerking privacy

De huidige manier van werken in de school heeft ertoe geleid dat steeds meer mensen te maken krijgen met bepaalde kinderen en ouders of omgekeerd. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen.

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van testen. We kennen de volgende afspraken:

Relatie leerkracht - kind - ouder.

- Privacygegevens, die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan groepsleerkracht of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerling-dossier.
- Privacygegevens die niet relevant zijn voor aanpak en begeleiding van het kind maar desondanks toch spontaan door ouders bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen of bewaard in het leerling-dossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken worden alleen met toestemming van de ouders en of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan de leerkracht in strikt vertrouwen worden gemeld worden niet met collega's besproken.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en / of ouders en vallen onder het begrip "privacy" worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.

Relatie directie - leerkracht

- Gegevens die door ouders en / of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders en / of instanties niet doorgegeven aan de overige Leerkrachten. Gegevens die door het kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekendgemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele) kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan directe betrokkenen. Dit na bespreking met het desbetreffende kind(eren). Gegevens die door ouders en / of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekendgemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie, met dezelfde uitzondering als hierboven beschreven.

Relatie leerkracht - leerkracht

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders)

Relatie ouders en / of kinderen - interne contactpersoon.

- Gegevens die door ouders en / of kinderen worden bekendgemaakt aan de interne contactpersoon, worden behandeld conform de regeling.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek aan beide ouders door de leerkracht die informatie verstrekt, die de persoon van het kind of diens verzorging of opvoeding betreffen, bijv. de leerprestaties van het kind, zijn ontwikkeling.
- Informatie aan de ouder (bij wie het kind niet de meeste tijd woont) wordt niet verstrekt als de leerkracht de informatie ook niet zou geven aan de ouder waar het kind wel de meeste tijd woont (het betreft hier zogenaamde vertrouwelijke informatie).
- Informatie aan de ouder (bij wie het kind niet de meeste tijd woont) wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van met HIV-besmette leerkrachten of kinderen.

- Ieder kind met een HIV-infectie kan in principe normaal naar een kinderdagverblijf, crèche basisschool, club, enz. Indien op basisscholen de normale hygiënische regels in acht worden genomen, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen of leerkrachten. Dit op onderzoek gebaseerde standpunt van de Gezondheidsraad en de Nationale commissie aids-bestrijding zou leerkrachten en leiders of leidsters in de kinderopvang gerust moeten stellen.
- Naast goede voorlichting is het belangrijk op schoolniveau regels vast te stellen, die seropositieve leerkrachten, maar ook seropositieve kinderen en hun ouders de nodige bescherming bieden. Daarom zijn hier enkele regels opgenomen in verband met de zorg voor de privacy van leerkrachten en kinderen die besmet zijn met HIV.
- Daarnaast is er voorlichtingsmateriaal aanwezig, waarin o.a. ook hygiënische regels en tips zijn opgenomen.

Dit materiaal bevindt zich in de G.G.D.- wijzer → in lokaal 15 (zorgsector) of via www.Gezondlimburg.nl .

Algemene afspraak:

- Iedere leerkracht neemt de informatie door die gegeven wordt in de Aidsfolder die zich in de G.G.D -wijzer bevindt.
- Indien een leerkracht andere relevante informatie over dit onderwerp heeft of krijgt, kan hij/zij deze toevoegen aan de G.G.D -wijzer.

Relatie seropositieve leerkracht / ouders van seropositief kind - school. Een seropositieve leerkracht, of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over hun besmetting.

Wij dienen dit dus te respecteren.

- Indien bedoelde leerkracht of ouder respectievelijk een van de collega's of leerkrachten in vertrouwen neemt, mag deze zonder toestemming van de betrokkene(n) de verstrekte informatie niet doorgeven of opslaan in het aanwezige dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt de in vertrouwen genomen leerkracht met de informatiegever bij wie hij / zij om hulp kan vragen, als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen.
Te denken valt aan een collega, vertrouwenspersoon, schoolarts, Riagg, huisarts e.a.
- Indien ouders van andere kinderen vragen of er op school leerkrachten of kinderen aanwezig zijn die besmet zijn met HIV. worden deze ouders doorverwezen naar de directie.

Relatie groepsleerkracht - seropositieve leerling

- De groepsleerkracht die op de hoogte is van de aanwezigheid van een met HIV besmette leerling, laat desbetreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

3.6 Klachtenregeling

3.6.1 Uitwerking procedure bij klachten

Zie: Bijlage 3: "Procedure bij klachten van klachtenregeling van Onderwijsstichting Movare.

De personele invulling van de klachtenregeling:

De **schoolcontactpersonen** van DE DOORKIJK zijn:

Mevr. M. Souren-Zegers (vanuit het team)

Mevr. P. Franssen (vanuit het team)

Dhr. G. Bonten (vanuit het team)

De **vertrouwenspersonen** van MOVARE zijn:

mevrouw C. Verschuren

Op de Acker 21

6431 GJ Hoensbroek

Tel: ma/woe/vrij: 045-5719075 di/do: 045-5220878

de heer W. Pieters

Terlindenweg 18

6433 PC Hoensbroek

Tel: 045-7074055

Dhr. L.A.H.M. Dohmen

Jos Habetstraat 5

6419 CB Heerlen

Tel: 06-10962679

Algemeen directeur van de Onderwijsstichting Movare:

Dhr. H. Tromp

Postadres: Heyendahliaan 64

Postbus 12

6460 AA Kerkrade

Tel. 045-5466950

Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel. 070-3925508

Fax. 070-3020836

E.mail: info@geschillencies-klachtencies.nl

Website: www.geschillencies-klachtencies.nl

3.7 Slotbepaling

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk in overleg met het team.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bijlage 2: Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Onderstaande tekst is een samenvatting van de notitie 'Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen'. Deze notitie ligt voor u op school ter inzage. Desgewenst kunt u de notitie ook raadplegen via de website van MOVARE: www.movare.nl → "Documenten" → "Vastgesteld beleid".

Het kan 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. Hieronder leest u wat onder de termen 'toelating', 'time-out', 'schorsing' en 'verwijdering' wordt verstaan en in welke gevallen deze maatregelen worden toegepast.

Toelating en weigering

Toelating is de plaatsing van een leerling op de school. Van weigering is sprake wanneer de school het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten.

Gronden voor weigering

1. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt, tenzij het een speciale school voor basisonderwijs betreft en de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is.
2. Geen huisvestingscapaciteit.
3. Op grond van specifiek beleid ter bevordering van evenwichtige leerlingstromen.
4. Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: De grondslag wordt door de ouders niet overeenkomstig het toelatingsbeleid van de school gerespecteerd dan wel onderschreven tenzij er niet binnen een redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen.
5. Voor zover het een speciale school voor basisonderwijs betreft: Het feit dat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband niet heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is.

Time-out

Van een time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaal gesproken gedurende een schooldag worden opgelegd en enkel voor die betreffende schooldag gelden.

Grond voor time-out

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Schorsing

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Als dit maximaal één dag omvat,

wordt het geen schorsing maar een time-out genoemd (zie hierboven).

Gronden voor schorsing

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Verwijdering

Als blijkt dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect hebben, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Het kan ook worden toegepast als maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Van verwijdering is sprake als het College van Bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

Gronden voor verwijdering

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

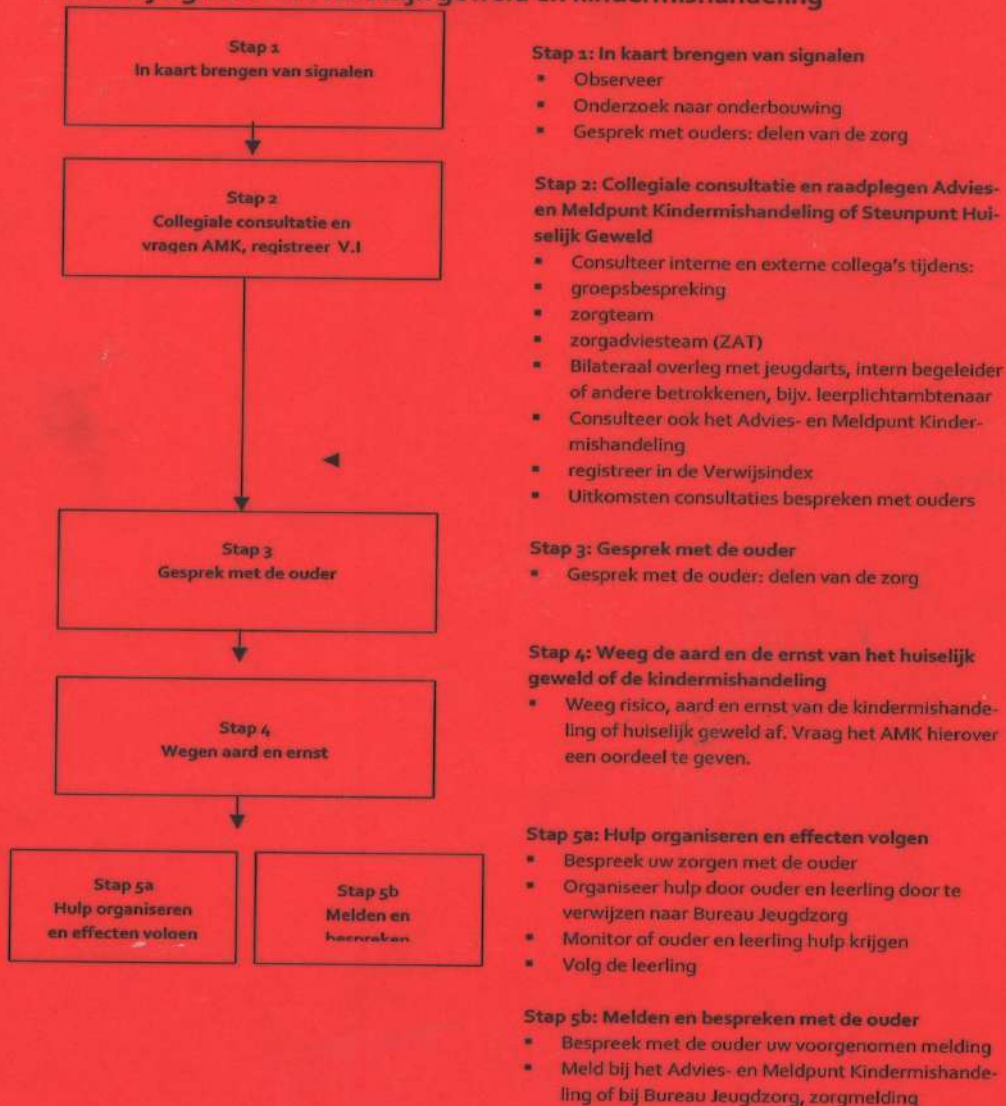
Procedures

Voor de maatregelen toelating/weigering, time-out, schorsing en verwijdering bestaan procedures. Voor de beschrijving hiervan, wordt u verwezen naar de notitie 'Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen'.

Bijlagen:

- * **Toelating, time out, schorsing en verwijdering van leerlingen.**
- * **Klachtenregeling Onderwijsstichting Movare.**
- * **Mediaprotocol voor leerlingen.**
- * **Informatieplicht basisscholen.**

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Aandachtspunten

- Maak onderscheid tussen waarneembare feiten en beleving.
- Bespreek de feiten waar zorgen over zijn met ouders en of jeugdige. Je hebt geen toestemming nodig van ouders om een zorgmelding te doen maar je moet wel aangeven dat je meldt, en op grond waarvan!
- Activeer hen om zich zelf aan te melden bij de Toegang van BJJ.
- BJJ is er voor ernstige opvoed- en opgroeimoeilijkheden waarbij hulp vanuit het voorliggende veld niet tot het gewenste effect leidt.
- Als ouders zich uiteindelijk niet zelf willen aanmelden maak dan duidelijk dat jij jouw zorgen (bij voorkeur schriftelijk) kenbaar zult maken aan BJJ vanuit jouw verantwoordelijkheid. Een kopie van deze schriftelijke melding van zorgen wordt verstrekt aan ouders.
- Als je je zorgen niet wilt of kunt bespreken met de ouders, dan kan BJJ niet handelen; je kunt wel overleggen met BJJ over hoe te handelen.
- In het geval van ernstige fysieke mishandeling, seksueel misbruik en zaken met een sterk medisch karakter wordt gemeld bij het AMK.
- Professionals kunnen in uitzonderingsgevallen anoniem melden bij het AMK. Met name als veiligheid van kind of professional in het geding is. Belangrijk is om advies te vragen aan het AMK hoe te handelen.
- Het verschil tussen een melding bij het AMK en BJJ is deels gelegen in het open of anoniem melden, deels in de aard en ernst van de situatie (ernstige fysieke mishandeling etc).
- Beide afdelingen zullen onderzoek doen naar de situatie.
- Schroom niet om bij BJJ of bij het AMK advies te vragen over je zorgen.
- Meld, vanuit school, bij voorkeur bij de BJJ medewerker die in het ZAT zit.

Telefoonnummer AMK:

0900 123 12 30

Telefoonnummers Bureau Jeugdzorg:

Parkstad, locaties Heerlen en Kerkrade

088-0072900

Westelijke Mijnstreek, locatie Sittard

088-0072940

Maastricht-Heuvelland, Locaties Maastricht en Heuvelland

088-0072920

Bijlage 4: Samenvatting mediaprotocol voor leerlingen

1. Uitgangspunten

Kinderen maken gebruik van Internet & E-maildiensten. De school heeft de 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.

2. Afspraken

- a. Kinderen gebruiken internet op school voornamelijk voor lesdoeleinden. Indien kinderen "vrij" willen internetten, dient dit altijd in overleg met de leerkracht te gebeuren. Internet en e-mail op school is hoofdzakelijk bedoeld als ondersteuning van het leerproces.
- b. Bij het bezoeken van internet wordt van de kinderen verwacht dat gemaakte afspraken nagekomen worden. Dit wil zeggen dat websites die geen verband houden met het leerproces, niet bezocht mogen worden zonder toestemming van de leerkracht.
Bij het bezoeken van internetpagina's / chatprogramma's of e-mail, wordt altijd in overleg met de leerkracht besloten of privacygevoelige informatie wordt gegeven (denk hierbij aan NAW gegevens).
- c. De school biedt kinderen tevens de mogelijkheid om verschillende zaken te printen. Het maken van een afdruk gebeurt altijd in overleg met de leerkracht.
- d. Het is niet toegestaan om bestanden te downloaden en/of te installeren op een computer van school.

2.1 Schoolwebsite

Ouder(s) / Verzorger(s) dienen toestemming te geven of gegevens van hun zoon/dochter op de schoolwebsite gepubliceerd mag worden. Deze toestemmingsverklaring wordt door de school bewaard en direct toegepast bij wel/geen akkoord.

2.2 E-mail / Chatten

Kinderen ontvangen geen e-mailadres van school.

2.3 Mobiele telefoons / Mp3 spelers

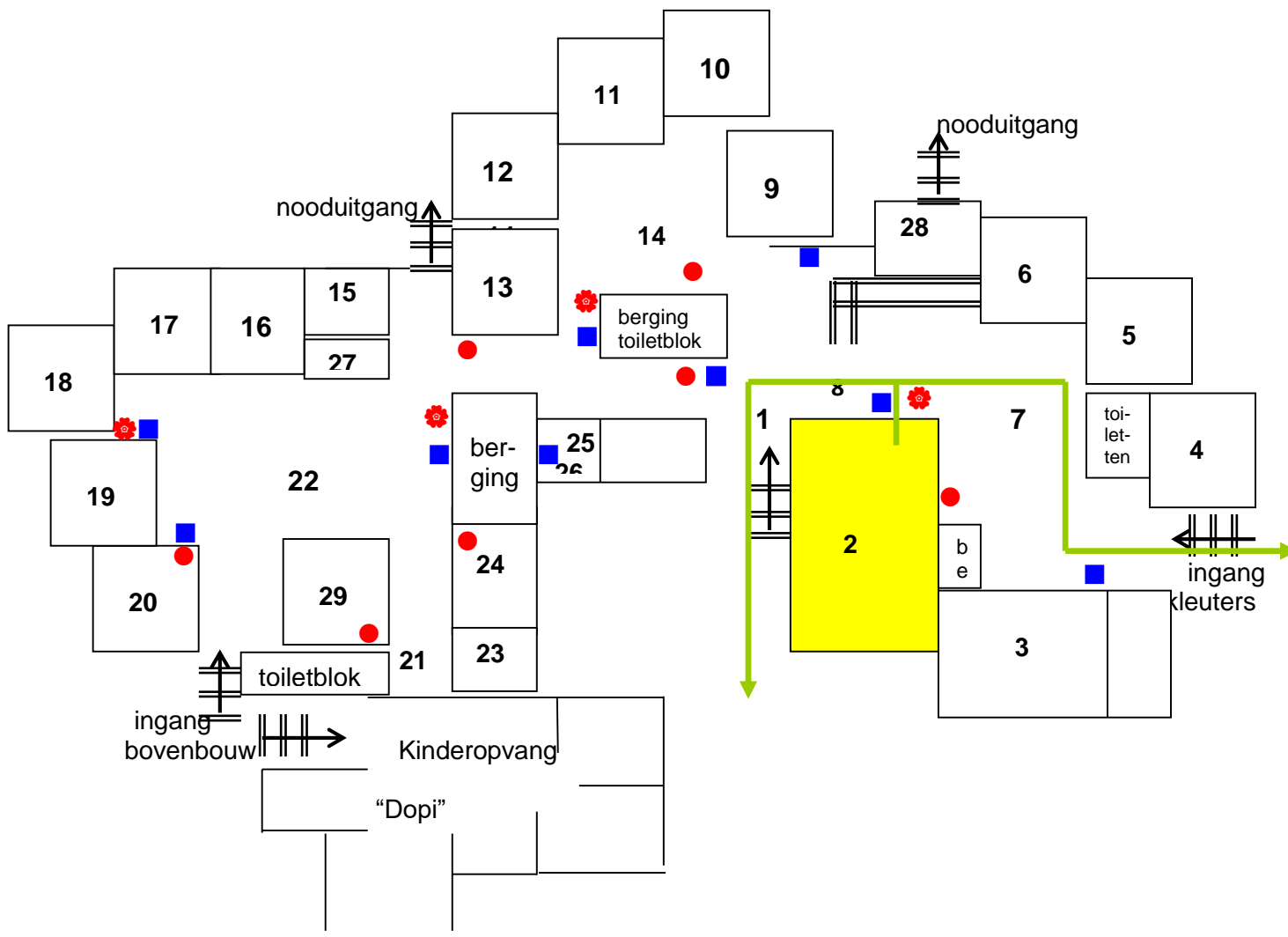
Het gebruik van mobiele telefoons / mp3 spelers is op school niet toegestaan. Het is mogelijk om een mobiele telefoon / mp3 speler te gebruiken bij onderwijsprojecten. De leerkracht zal aangeven als dit is toegestaan.



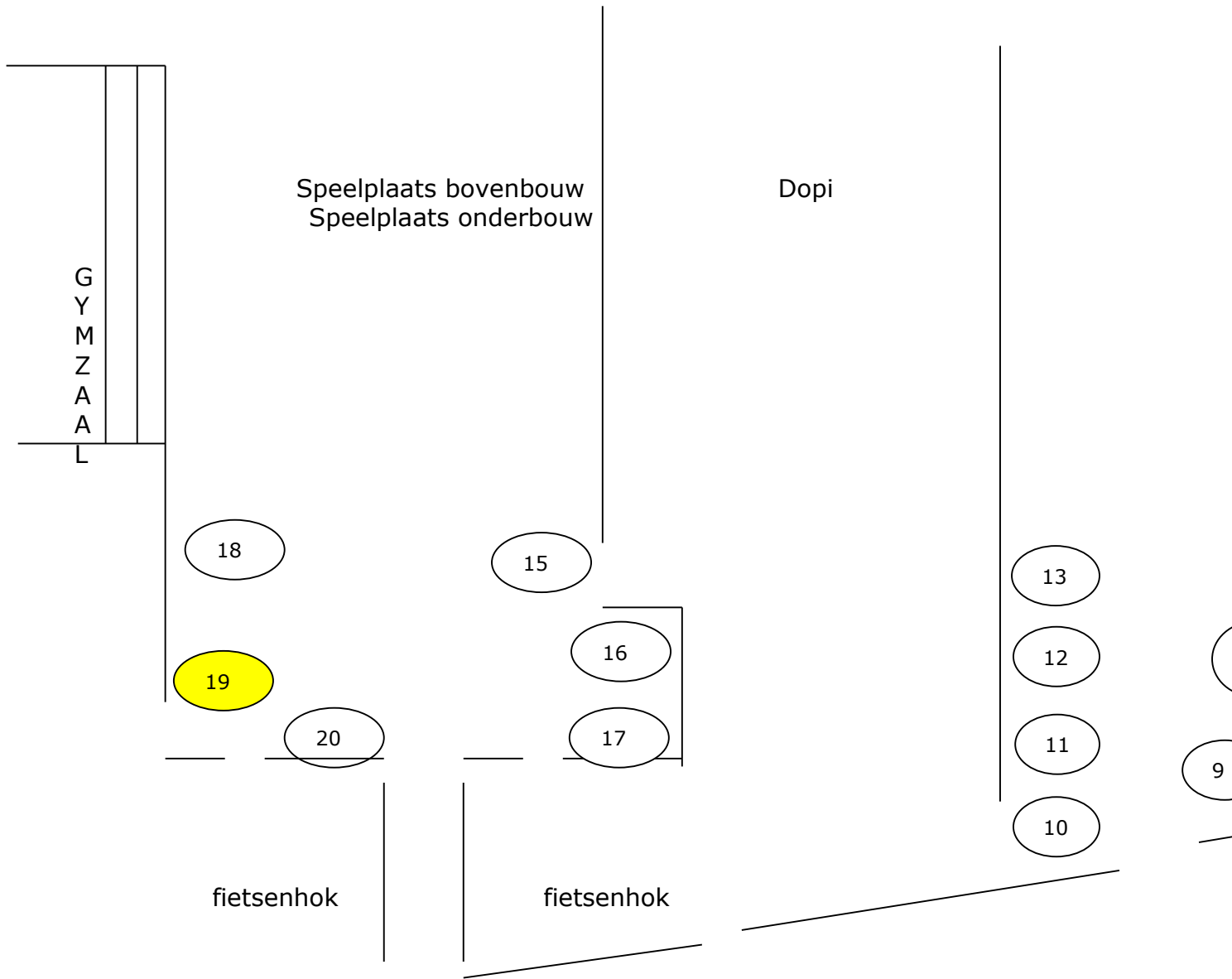
Bijlage 5: Ontruimingsplan van Basisschool De Doorkijk 2015.

1. Algemene gegevens: Basisschool De Doorkijk is een school voor kinderen van 4 t/m 12 jr.
2. Adres: Singelweg 5 6467 CE Kerkrade
☎ 045-5413228
3. Sleuteladres: dhr. R. van Leeuwen 06-12232108
Vloedgraafstraat 21 6467 EN Kerkrade
4. EHBO-middelen bevinden zich in de bovenbouw tegen de raamwand van de gele documentatieruimte, in de hal van de kleuters naast de kleuterberging en tegenover de hoofdingang onder de brandblusser. Zowel in de kleuterberging als in de berging naast lokaal 24 bevinden zich hoofdzakelijk papierwaren.
Brandbare zaken zoals terpentijn, spiritus en wasbenzine bevinden zich in de metalen kast in het poetshok.
De hoofdafsluiter van het gas bevindt zich in het poetshok met blauwe deur tegenover het kantoor van de directie en de hoofdschakelaar elektriciteit alsmede de hoofdafsluiter van de waterleiding, bevinden zich in de meest linkse kast met blauwe deur tegenover het kantoor van de directie.
Deze afsluiting geschiedt bij calamiteiten door de conciërge of diens plaatsvervanger, of directie.
5. Ontruiming van de school vindt plaats bij een brand- of bommelding.
6. De BHV'ers op onze school zijn Nicole de Dreu, Kim Janssen-Lommen, Sandy Gubbels, René van Leeuwen, Angela Trompetter-Heijltjes, Stella Nijkamp, Carl Claessens, Pascalle Franssen en Wendy Henssen. Assistentie verlenen de conciërge/zorgsector en de directie.
7. Diegene die brand of rook constateert, activeert het ontruimingssignaal.
Het alarmsignaal blijft in werking totdat de school geheel ontruimd is.
Een beginnende of kleine brand eventueel zelf blussen.
8. De directeur, de conciërge of de respectievelijke plaatsvervanger, alarmeert de brandweer en meldt dit bij René van Leeuwen en bij kdv Dopi (0-5429654). ☎ (0) **112**
9. Bij het horen van het alarmsignaal verlaat iedere leerkracht/begeleider met zijn/haar groep langs de voorgeschreven route het gebouw naar de vooraf bepaalde verzamelplaats.
Jassen en tassen blijven hangen.
De eerste leerkracht die naar buiten gaat, opent beide buitendeuren.
René van Leeuwen neemt de sleutelbos van gymzaal mee.
Bij brand sluiten we de deuren. Niet afsluiten. Tussendeuren niet vergeten.
Bij een bommelding ramen en deuren open zetten.
Zorg op de speelplaats voor een onbelemmerde doorgang van de hulpverleners.
10. Controle van het gebouw op achtergebleven personen zal geschieden door:
a. de conciërge/zorgsector (b.b.),
b. de directie (o.b.)
Bij een grote, fel uitslaande brand, zorgt men voor eigen veiligheid.
Er wordt gewacht op de brandweer.
11. Op de verzamelplaats worden de leerlingen geteld door de begeleidende leerkracht. Het resultaat wordt in de onderbouw doorgegeven aan Pascalle Franssen, bij afwezigheid aan de directie en in de bovenbouw aan René van Leeuwen, bij afwezigheid aan Angela Heijltjes of Kim Lommen.
12. Bij aankomst van de brandweer stelt René van Leeuwen, bij afwezigheid Angela Heijltjes of Kim Lommen, de leidinggevende van de brandweer op de hoogte van de situatie.
13. Evacuatieplaats is de gymzaal.
Bij een calamiteit van langere duur gaan wij daar zo snel en geordend mogelijk naar toe.

Vluchtwegen



Vluchtplaats.



Bijlage 6. Calamiteiten tijdens het overblijven

TIJDENS HET EETMOMENT WORDT DEZELFDE PROCEDURE GEHANTEERD ALS ONDER SCHOOLTIJD.

- De groepen verlaten volgens afgesproken vluchtwegen het gebouw
- De overblijfcoördinator zorgt voor de inventarisatie van de leerlingen
- De overblijfkrachten verdelen de BHV-controle taken onder elkaar
- De coördinator stelt de directeur/ plaatsvervanger/conciërge/BHV'ers/ leerkrachten (in deze volgorde) aanwezig op school in kennis van de calamiteit.
- Aanwezige personeelsleden dienen ondersteunend mee te werken tijdens de calamiteit
- Directeur onderhoudt, indien afwezig, telefonisch contact met de overblijfcoördinator of coördinator van school
- Directeur heeft de eindverantwoordelijkheid in het waarschuwen van de hulpdiensten. (indien hij niet binnen 5 minuten bereikt kan worden, wordt deze taak door de beller overgenomen)

Calamiteit tijdens buitenactiviteit

- Leerlingen worden verzameld op de onder- en bovenbouw
- Coördinator en aanwezige mensen binnen controleren het gebouw
- Coördinator voert inventarisatie buiten uit
- Coördinator overlegt met directeur over status en handelingen (klein of groot alarm)

Verkeerssituatie en parkeerplan:

