



**Schoolveiligheidsplan  
Brede School Bocholtz**

Versie 2024- 2025

## **Inhoudsopgave:**

### **Hoofdstuk 1 Protocol voor gedrag en respect**

1. Inleiding
2. Doelstelling en uitgangspunten
3. Verwachtingen aan eenieder
4. Procedures en maatregelen inzake pesten
5. Algemene gedragsregels
6. Omdat we met zovelen zijn; specifieke gedragsregels
7. Speelplaatsregels

### **Hoofdstuk 2 Calamiteitenplan**

1. Lichamelijke calamiteit bij leerling/personeel/ouder
2. Ongewenst bezoek in de school
3. Overlijden van leerling/collega/ouder
4. Opvang na ernstig incident
5. Diefstal/vandalisme/amok/bedreiging
6. Seksuele intimidatie
7. Kindermishandeling
8. Ontruimingsnoodzaak

### **Hoofdstuk 3 Interne communicatie**

1. Eerstaanwezende
2. BHV'ers
3. Contactpersonen sociale veiligheid
4. Contactpersonen pedagogisch klimaat
5. Preventiemedewerker
6. Contactpersoon Zorg
7. Medezeggenschap
8. Ouderraad
9. Overleg Zorg

### **Hoofdstuk 4 Protocol time-out, schorsing en verwijdering** Onderwijsstichting Movare

1. Inleiding
2. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor (speciaal) basisonderwijs
3. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs
4. Toepassing van maatregelen
5. Time-out
6. Schorsing van leerlingen
7. Verwijdering van leerlingen van een school voor (speciaal) basisonderwijs
8. Verwijdering van leerlingen van een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs

### **Hoofdstuk 5 Protocollen**

- *Gedragscode*
- *Protocol bedreigde leerkracht*
- *Protocol rouwverwerking*
- *Protocol (social)media en ICT.*
- *Protocol toelating, time out en verwijdering.*
- *Antipest protocol*
- *Incidenten registratie*
- *Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders*
- *Protocol medicijn gebruik en medisch handelen*
- *Protocol ongewenst bezoek*
- *Professioneel statuut*
- *Ontruimingsplan.*

## **Hoofdstuk 1 Protocol voor gedrag en respect**

### **1. Inleiding**

Basisschool Bocholtz is een katholieke basisschool. Zoals wij ook in onze schoolgids aangeven is het uiteraard van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Maar zeker zo belangrijk is ook dat zij op school veilig zijn. En dat geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar zeker ook voor het onderwijspersoneel, het ondersteunend personeel, stagiaires, ouders/ verzorgers en voor andere bezoekers van de school.

In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij zorgdragen voor de veiligheid op school. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid van 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. Zo komen onder andere de maatregelen aan de orde die beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarbij kunnen agressie en geweld zich op verschillende wijzen manifesteren: als fysiek geweld, psychisch geweld, seksueel geweld, discriminatie, verbaal geweld en/of vernielingen.

Op basisschool Bocholtz is een protocol voor gedrag en respect van toepassing (gedragscode). Dit protocol is een richtlijn voor houding en handelen van ieder lid van de schoolgemeenschap. Iedereen, die aansluiting zoekt bij de schoolgemeenschap, moet deze uitgangspunten onderschrijven en naleven.

### **2. Doelstelling en uitgangspunten**

We willen allemaal, dat basisschool Bocholtz voor iedereen een prettige school is, waar je graag bent en waar je succes haalt in leren en werken.

Want:

- Wij willen een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen;
- Wij willen een prettige, veilige en een stimulerende speelleer- en onderwijssituatie;
- Wij willen onze vaardigheden verder ontwikkelen en daarin met anderen samenwerken;
- Wij willen trots zijn op onszelf, onze klas en onze school;
- Wij willen het beste voor onze schoolgemeenschap nastreven.

### **3. Wat wij van elkaar verwachten**

We verwachten:

- Dat iedereen elk ander lid van de schoolgemeenschap respecteert ongeacht leeftijd, ras, geloof, geaardheid of milieu;
- Dat iedereen zich, vanuit de eigen positie, verantwoordelijk gedraagt en een ander tot voorbeeld kan zijn;
- Dat iedereen eerlijk en betrouwbaar is met betrekking tot alle aspecten van het dagelijkse schoolleven;
- Dat iedereen volop gebruik maakt van de mogelijkheden tot ontwikkeling, die school en schoolleven bieden;
- Dat iedereen zich steeds voor ogen houdt, dat je aan een levende schoolgemeenschap ook zelf een bijdrage moet leveren.

## 4. Procedures en maatregelen

Op school hanteren wij de viersporenaanpak:

### Spoor 1: Preventief beleid

- Elk schooljaar starten we met een les door de groepsleerkracht over de Leefstijl/PBS regels en aansluitend klassenregels maken;
- In de periode tot de herfstvakantie besteedt de leerkracht nadrukkelijk aandacht aan groepsvormende activiteiten en in het verdere verloop van het schooljaar houdt de lkr. dit bij. Dit staat op de agenda van de openingsvergadering.
- In de groepen 6,7 en 8 wordt aan het begin van het schooljaar een anti-pest-project gedraaid. Dit sluit aan bij onze PBS-gedragsregels.
- Elke week worden een klassenregel kort aan de orde gesteld vlg het principe goed-fout- goed.
- Dit wordt elk schooljaar herhaald.

### Spoor 2: hulp aan het gepeste kind.

- Gesprek(ken) met het kind. We nemen het kind en de problematiek serieus.
- Gesprek(ken) met ouders. We nemen de inbreng van de ouders serieus.
- Kind/ouders kiezen gesprekspartner. Deze zet het gesprek op de rit.
- Leerkracht signaleert, handelt, informeert coördinator
- Begeleiding en volgen na begeleiding. Mogelijke inzet van externe hulpverlening (maatschappelijk werk, sociale vaardigheidstrainingen e.d.)
- Belonen van passend gedrag
- Dossiervorming
- Registratie van pestgedrag op datum en leerling

#### Hulp aan de pester:

- Gesprek met de leerling; eventueel ouders in kennis stellen
- Pestreden boven tafel krijgen
- Bespreken of specifieke hulp voor de pester nodig is. Mogelijke inzet van externe hulpverlening (sociaal wijkteam, sociale vaardigheidstrainingen e.d.)
- Straffen/belonen conform PBS

De kinderen zijn op de hoogte van de op school en in de groep geldende gedragsregels. Waarneembare positieve gedragsverandering van de pester wordt beloond. Bij pestgedrag van kinderen kan o.a. gekozen worden uit:

- de kinderen laten verwoorden wat het gedrag is dat niet wordt geaccepteerd, welke regel het kind overtreedt en wat het wenselijke gedrag is
- de klas uit de kring of het groepje en bij uitzondering op de gang
- een tekening maken voor het slachtoffer
- een mondelinge presentatie geven over pesten
- argumenten bedenken waarom de regel die overtreden is belangrijk is en dat in een paar zinnen op papier zetten
- een sorry brief schrijven en aan het gepeste kind voorlezen
- na informatie en met medeweten van de ouders/verzorgers, hooguit 1 uur nablijven op school. In dit uur maakt de leerling onder toezicht schriftelijk werk.

Een voorval wordt in beginsel afgehandeld in de situatie en met de leerkracht bij wie het voorval zich voordoet. De leerkracht maakt hiervan een notitie in het leerling dossier

Een leerling kan voor schorsing of verwijdering worden voorgedragen. De directeur beslist hierover. Een besluit tot schorsing of verwijdering geschiedt volgens de geldende regels. Het protocol van de stichting Movare is als bijlage 1 bij deze gedragscode toegevoegd. Voor een officiële klacht geldt de regeling Klachtbehandeling van Movare.

Spoor 3: professionaliseren van leerkrachten.

- Elk schooljaar starten we met een les door de groepsleerkracht over de Leefstijl/ PBS-regels en aansluitend klassenregels maken. Tijdens de gouden weken staat dit voor de leerkrachten op de agenda.
- In de periode tot de herfstvakantie besteedt de leerkracht nadrukkelijk aandacht aan groepsvormende activiteiten en in het verdere verloop van het schooljaar houdt de leerkracht dit bij. School werkt in die weken ook met de €1,00 activiteit.
- Elke periode wordt een klassenregel kort aan de orde gesteld volgens het principe goed-fout- goed.
- Dit wordt elk schooljaar herhaald.

De leerkrachten nemen zelf verantwoordelijkheid in het onderhouden van kennis en vaardigheden op dit vlak. Indien er een coachingsvraag ligt, nemen ze zelf contact op met de anti-pest-coördinator/ schoolcontactpersoon.

Spoor 4: betrekken van alle ouders.

In de nieuwsbrief zal regelmatig een stukje staan over respect en schoolregels. Op de introductie avonden en algemene ouderavonden komt respect, gedrag op school steeds als thema aan de orde.

## 5. Algemene gedragsregels

We verwachten:

- Dat iedereen zich netjes, fatsoenlijk en betrouwbaar gedraagt ten opzichte van ieder ander in de school.
- Dat iedereen netjes en zorgvuldig omgaat met alle speelmaterialen, boeken, meubilair en andere materialen van de school.
- Dat iedereen zorgvuldig en netjes omgaat met zijn eigen kleren en spullen. Dat geldt ook ten aanzien van andermans kleren en spullen.
- Dat er geen seksuele handelingen en/of relaties tussen medewerkers met leerlingen zijn;
- Dat iedereen zich onthoudt van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, wijze van aanspreken en handelen dat door anderen als seksistisch, kwetsend of onbehoorlijk ervaren kan worden.
- Dat iedereen zich onthoudt van toenadering of aanraking van een ander op een wijze die als ongepast, onwaardig, ongewenst of ontoelaatbaar kan worden ervaren of redelijkerwijs zo kan worden geïnterpreteerd.
- Dat leraren erop toezien, dat er geen discriminerende en/of racistische teksten of afbeeldingen worden gebruikt.
- Dat iedereen zich onthoudt van lichamelijk, geestelijk of verbaal geweld.
- Dat iedere leerling aan alle activiteiten van het lesrooster deelneemt.
- Dat leerkrachten, ondersteunend personeel, stagiaires en leerlingen in gepaste kleding op school verschijnen. Wat gepast is, is moeilijk aan te geven, maar we spreken elkaar aan op wat we als ongepast ervaren.
- Dat personeel en stagiaires een voorbeeld zijn in lichaamsverzorging, taalgebruik en omgangsvormen.
- Dat een mentor met zijn/haar stagiair uitsluitend een professionele relatie heeft;
- Dat een leerkracht met een ouder van één van zijn/haar leerlingen uitsluitend een professionele relatie onderhoudt;
- Deelname aan de gymlessen is als regel verplicht. Leerlingen hebben een briefje van thuis in een uitzonderingssituatie. Tijdens de gymles is het dragen van gymkleding verplicht. Onder gymkleding wordt verstaan een korte broek, shirt met korte mouw en sportschoenen. Het dragen van een hoofddoek tijdens gymlessen is niet toegestaan.
- Vanaf groep 4 gebruiken jongens en meisjes gescheiden kleedruimtes. Uit hoofde van hun functie houden leerkrachten toezicht in de kleedruimtes.
- Bij omkleden voor gym/zwemmen maken leerkrachten/begeleiders gebruik van een separate ruimte.
- Gymkleding van leerlingen wordt na afloop van de les mee naar huis genomen.
- Het dragen van een hoofddoek, enkel als uitdrukking van geloof, is toegestaan. Het dragen van petten in school is niet toegestaan. Conform regelgeving (2019) is het dragen van volledige gezicht bedekkende kleding niet toegestaan.
- Voor de leerlingen bestaat geen noodzaak (tenzij door de leerkracht aangeven) om een mobiele telefoon bij zich te hebben. Op schoolterrein hebben leerlingen de telefoon altijd op uit staan. De school neemt geen verantwoordelijkheid voor beschadiging of verdwijning.
- iPod, iPad, elektronische spellen e.d. zijn zeer gevoelige apparatuur. Er is geen reden, dat leerlingen zoiets mee naar school nemen (tenzij door de leerkracht aangeven). De school stelt zich niet verantwoordelijk voor beschadiging of verdwijning van dergelijk materiaal.

Bij het niet naleven van deze regels is de groepsleerkracht op klasniveau verantwoordelijk om leerlingen hierop aan te spreken.

Bij het niet naleven van deze regels op leerkracht- of ouderniveau spreken leerkrachten elkaar én ouders aan. Waar nodig spreekt de directeur ouders en/of leerkrachten aan.

## 6. Omdat we met zovelen zijn

*(dit wordt jaarlijks gecommuniceerd via de jaarkalender aan alle ouders)*

- De lessen beginnen stipt om 8.30 uur. We hanteren een inlooptijd vanaf 8.20 uur.
- Leerlingen van de groepen 1 t/m 8 hebben een inlooptijd van 8.20 uur-8.30 uur. Zij komen als regel zelfstandig naar de klas. Ouders begeleiden hun kinderen bij voorkeur niet naar binnen.
- Leerkrachten zijn vanaf 8.15 uur in hun lokaal en wachten hun leerlingen op.
- In de gangen van de school wordt niet gerend.
- De kleine pauze voor de groepen 3 t/m 8 is van 10.15 uur - 10.30 uur  
De lunchpauze voor de groepen 1 t/m 8 is van 12.00 uur-13.15 uur
- Leerkrachten van groep 1 en 2 begeleiden hun groep vanaf het groepslokaal naar de buitendeur.
- Jassen worden aan de kapstok opgehangen en tassen ordentelijk erbij geplaatst. Groepsleerkrachten houden daar toezicht op. Alle jassen en tassen worden na de lesdag weer mee naar huis genomen. Leerkrachten zorgen voor een verzorgde kapstok omgeving na schooltijd.
- Bij ziek zijn melden ouders hun kind vóór 9.00u afwezig. Indien dit niet is gebeurd, belt de school naar huis. Bij geen gehoor is er sprake van ongeoorloofde afwezigheid. Dat moet gemeld worden bij de leerplichtambtenaar.

Voor bijzonder verlof gelden de beperkende regels zoals ze door de leerplicht zijn aangegeven:

- Geen verlof meteen aansluitend aan een vakantie
- Geen bijzonder vakantieverlof als ouders in de mogelijkheid zijn één van de reguliere schoolvakanties te benutten
- Geen luxe vakantieverlof voor een weekendje weg
- Bijzonder verlof meer dan 10 dagen moet bij de leerplichtambtenaar aangevraagd worden.
- Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik van verlof wordt melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar.
- Leerkrachten zijn in principe niet te spreken vóór aanvang van de lessen. Zij houden dan toezicht in hun eigen groep i.v.m. met de inlooptijd. Tijdens de les zijn leerkrachten niet te spreken voor ouders, ook niet telefonisch.
- Na afloop van de lessen kan te allen tijde met leerkrachten een afspraak gemaakt worden.
- Leerkrachten zijn in ieder geval aanwezig
  - van 8.15u-16.00u op maandag, dinsdag en donderdag en vrijdag
  - van 8.15u-13.30u op woensdag
- Tijdens een buitenpauze is steeds toezicht door volwassenen. De speelplaats is omheind. Tijdens pauzes is de poort gesloten.
- Indien een leerling niet kan deelnemen aan gym, het huiswerk niet af heeft, een proefwerk niet heeft kunnen leren, delen ouders dat altijd per briefje mee.

## 7. Concrete gedragsregels

Op onze school werken we vanuit het methode Leefstijl soms aangevuld met "Positive Behaviour Support". Schoolbreed worden afspraken geleidelijk aan geïmplementeerd, beloond en geëvalueerd.

Bij de concrete afspraken met kinderen behoren de volgende regels:

- We lopen aan de rechterkant
- We lopen achter elkaar.
- We blijven binnen de hekken.
- Zegt een kind stop, hou dan op.
- Rommel ruimen we samen op.
- We hebben respect voor de materialen.
- We lopen rustig en stil in de gang
- We hangen onze spullen netjes op waar ze horen.
- Eten en drinken blijven bij de computer vandaan.
- We laten elkaar rustig werken

- (In de kleuterbouw : We laten elkaar rustig werken in de klas )
  - We laten de werkplek netjes achter.
  - (In de kleuterbouw : We ruimen netjes op in de klas)
  - We gaan naar het toilet wanneer we zien dat het kan.
  - We houden het toilet schoon en netjes.
  - Wanneer we klaar zijn, wassen we onze handen.
  - We lopen twee aan twee netjes achter elkaar in de rij
-



## Hoofdstuk 2 Calamiteitenplan

### **1. Hoe te handelen bij een plotselinge lichamelijke calamiteit bij een leerling, een leerkracht, een ouder**

Indien er een ernstig lichamenlijk voorval is in de school of op het plein:

- Wordt direct een collega met BHV training betrokken in de situatie;
- De directeur of (bij diens afwezigheid) de eerstaanwezende wordt ingelicht;
- De directeur c.q. de eerstaanwezende coördineert de hulpverlening;
  - -opvang voor de groep van de behulpzame BHV'er
  - -contact naar noodarts
  - -berichtgeving naar ouders//partner
- Indien ambulancevervoer noodzakelijk blijkt, vergezelt de BHV'er betreffende naar het ziekenhuis als ouder/partner niet tijdig ter plekke kunnen zijn;
- De directeur/eerstaanwezende communiceert de afhandeling op passende wijze naar collega's en eventueel ouders.
- De directeur vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister van de school
- Betreft het een arbeidsongeval wordt PZ van Movare ingelicht en een schadeformulier ingevuld.

Indien er een beperkt lichamenlijk voorval is in de school of op het plein:

- Wordt direct een collega met BHV training betrokken bij de verzorging;
- Indien controle bij//behandeling door een arts noodzakelijk of wenselijk lijkt, neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders//de directeur contact op met de partner;
- Als ouders//partner niet bereikbaar zijn of niet meteen ter plaatse kunnen zijn, begeleidt bij voorkeur een BHV'er betreffende;
- Afhankelijk van de criteria vermeldt de verantwoordelijke de gebeurtenis in het incidentenregister van de school

### **2. Hoe te handelen bij ongewenst bezoek in de school**

- Zie protocol 'ongewenst bezoek in en om de school'

### **3. Hoe te handelen bij overlijden van een leerling/ een personeelslid/ een ouder**

- Zie protocol 'rouwverwerking'

### **4. Opvang van kinderen/personeel bij een ernstig incident**

Het is niet te benoemen met welk incident kinderen en/of personeel wellicht te maken kunnen krijgen. De navolgende afspraken moeten richting geven aan de gewenste opvang:

- De directeur//eerstaanwezende is geïnformeerd
- De coördinatie, alle informatie naar buiten toe, alle contacten lopen uitsluitend via de directeur
- De directeur informeert alle leerkrachten, indien nodig het bestuur en de communicatiemedewerker Movare;
- De directeur vormt een overleg groep, die zorgt voor een plan van aanpak
- De directeur maakt melding in het incidentregister van de school

### **5. Hoe te handelen bij diefstal/vandalisme/amok/bedreiging**

- De directeur//eerstaanwezende is geïnformeerd;
- Bij diefstal of vandalisme wordt aangifte gedaan bij de politie door de betroffene persoon of door de directeur;
- Bij bedreiging bepaalt de betroffene persoon of er aangifte/melding wordt gedaan bij de politie
- Bij diefstal/vandalisme wordt de schademelding doorgestuurd naar de betreffende beleidsmedewerker op het bestuur bureau Movare;

- De directeur vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister van de school
- Bij dreiging van amok of feitelijk amok wordt onmiddellijk de politie gewaarschuwd;
- Leerkrachten zoeken het gevaar niet op maar zijn uitsluitend gericht op bescherming van hun leerlingen;
- Als een leerkracht extreem gedrag verwacht bij een oudergesprek vraagt hij vooraf al aan de directeur bij het gesprek aanwezig te zijn of anders aan collegae in de buurt te blijven.
- Een gesprek, dat vooraf reeds als moeilijk wordt ingeschat, wordt bij voorkeur met open deur gevoerd; leerkrachten informeren elkaar vooraf en blijven bij elkaar in de buurt.
- Leerkrachten beëindigen escalerende gesprekken en maken, indien mogelijk, een nieuwe afspraak.
- De directeur sommeert de bedreiger het pand te verlaten; indien nodig wordt de politie gebeld.
- de directeur vermeldt de gebeurtenis in het incidentenregister Movare.
- Het slachtoffer van de bedreiging wordt via de Arbodienst van Movare hulp aangeboden.

## 6. Hoe te handelen bij een seksuele intimidatie

- De school heeft een gedragscode.
  - De school heeft een schoolcontactpersoon.
  - De school heeft in haar schoolgids opgenomen de verwijzing naar:
    - de vertrouwenspersoon van het bestuur Movare;
    - De verwijzing naar de vertrouwensinspecteur onderwijs; het klachtenreglement;
- Betreft het een leerling:
  - worden de ouders van het slachtoffer direct ingelicht door de directeur;
  - worden de ouders van de dader ingelicht door de directeur;
  - worden het bestuur en de communicatiemedewerker Movare ingelicht door de Directeur.
- Betreft het een leerkracht of stagiaire:
  - worden partner c.q. ouders desgewenst ingelicht;
  - worden het bestuur en de communicatiemedewerker Movare ingelicht;
- Het bestuur bepaalt de samenstelling van een overleggroep, die een stappenplan met daarin in ieder geval opgenomen:
  - maatregelen m.b.t. dader
  - zorg voor slachtoffer
  - besluit over aangifte
- Het plan wordt uitgevoerd

## 7. Hoe te handelen m.b.t. kindermishandeling

- De leerkracht heeft een vermoeden:
  - De leerkracht observeert en onderbouwt;
- De leerkracht deelt het onderbouwde vermoeden in een overleg met zorgcoördinator, directeur en eventueel schoolcontactpersoon:
  - bespreken van informatie
  - inwinnen van extra informatie o.a. bij schoolarts, AMK, maatschappelijk werk
  - plan van aanpak formuleren
- Uitvoeren plan van aanpak volgens meldcode
- Melding van (een vermoeden van) mishandeling door zorgcoördinator bij instantie(s) conform meldcode

## 8. Hoe te handelen bij ontruimingsnoodzaak

- Zie ontruimingsplan en de bijlage met betrokken medewerkers

---

## Hoofdstuk 3 Interne communicatie

### 1. Bij afwezigheid van de directeur

Bij afwezigheid van de directeur zijn in volgorde de volgende personen eerst aanwezig: mevrouw Anke Huijnen, de heer Karl Stekhuizen, mevrouw Miranda America, mevrouw Fleur Franssen en de heer Remy Geurts.

### 2. Contactpersoon BHV

De gecertificeerde medewerkers BHV zijn:

Mevr. Fleur Franssen  
Mevr. Monique de la Haije  
Mevr. Miranda America  
Mevr. Monique Geerarts  
Dhr. Karl Stekhuizen  
Mevr. Cristel Venrooij

### 3. Contactpersoon sociale veiligheid (vertrouwenspersoon, schoolcontactpersoon)

De schoolcontactpersoon is: Mevr. Anke Huijnen

### 4. Contactpersoon pedagogisch beleid

Gedragsspecialist: mevr. Anke Huijnen

### 5. Preventiemedewerker

Beheerder brandveiligheid en ontruiming: Mevr. Miranda America

### 6. Contactpersoon zorgcoördinatie

De zorgcoördinatie rust bij: mevr. Anke Huijnen

### 7. Overleg Medezeggenschapraad

De medezeggenschapraad komt ongeveer zesmaal per jaar bijeen. De bijeenkomsten zijn openbaar tenzij anders aangekondigd. De medezeggenschapraad is als volgt samengesteld:

Personele deel:	Ouderdeel:
mevr. Fleur Franssen, voorzitter	mevr. Cindy Hursel
mevr. Miranda America	vacature
mevr. Joyce Vliegen	dhr. Jeroen Iaven

### 8. Overleg ouderraad

De ouderraad overlegt ongeveer 8 keer per schooljaar. Namens het personeel nemen aan de vergadering deel: de directeur tijdens het DB-overleg en de teamleden betreffende de activiteit waar zij kartrekker van zijn/is.

### 9. Overleg Zorg

Het overleg over zorgsituaties vindt plaats in verschillende setting

- Gepland overleg tussen Interne Begeleider en groepsleerkracht
- Gepland overleg tussen Interne Begeleider en directeur
- Gepland overleg in het **knooppunt**, waarin de Interne Begeleider participeert.
- Overleg op afspraak tussen ouders en Interne Begeleider

## **Hoofdstuk 4. Toelating, time out, schorsing en verwijdering van leerlingen** **(algemeen Movare beleid)**

Zie protocol "[Toelating, time out, schorsing en verwijdering van leerlingen](#)"

## **Hoofdstuk 5: Protocollen**

Overzicht protocollen die school hanteert:  
(Alle protocollen zijn te vinden in de map 'protocollen')

- Gedragscode
- Protocol advies VO
- Protocol bedreigde leerkracht
- Protocol rouwverwerking
- [Protocol \(social\)media en ICT.](#)
- Protocol toelating, time out en verwijdering.
- [Antipest protocol](#)
- Protocol huiswerk
- Incidenten registratie
- Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders
- Protocol medicijn gebruik en medisch handelen
- Protocol ongewenst bezoek
- Professioneel statuut
- Protocol hoog- en meer begaafdheid
- Ontruimingsplan
- Een overzicht van alle protocollen die Movare hanteert is te vinden op :  
<https://www.movare.nl/ouders/>

