



**INNOVO**  
ONDERWIJS OP MAAT  
NETWERK



# Schoolveiligheidsplan Klimmen-Ransdaal



Voorwoord	3
Beleidsaspecten	4
Preventief en curatief beleid	8
Registratie en evaluatie	9
Preventief beleid	10
Contactgegevens aanspreekpunten	12
Externe samenwerkingspartners	13
Social media en gebruik mobiele telefoons	14
Calamiteitenplan	17
Curatief beleid	17
Evaluatie	22
<b>Bijlage:</b> Lijst van bijbehorende protocollen en documenten.	24



Dit voorliggend document is het veiligheidsplan van de basisscholen Ummer Clumme en St. Theresia, waarin zij hun beleid formuleren op het terrein van incidenten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en (cyber)pesten. Het plan omvat preventief beleid, curatief beleid en beleid ten aanzien van registratie en evaluatie. In het plan wordt verwezen naar de schoolgids en andere reeds aanwezige documenten. Een aantal zijn integraal opgenomen als bijlage.

Het plan is mede tot stand gekomen door ondersteuning van het School Veiligheidsteam van Halt Limburg, in opdracht van de Gemeente Voerendaal. Tevens is het werkproces veiligheid, opgesteld door Stichting Innovo, als leidraad gekozen. Het plan wordt op de website geplaatst en is tevens terug te vinden in de klapper Veiligheid.

Onze lopende doelstellingen t.a.v. veiligheid zijn:

- Vanuit de RI&E: klimaatomstandigheden en hygiëne gebouw bewaken.
- Vanuit de RI&E: inzetten op werkdrukbeleving personeel.
- Vanuit de werkgroep seo/ SWPBS: kindgesprekken beleid en gespreksformat actualiseren.
- Vanuit externe samenwerkingspartners: informatie rondom de tevredenheidsonderzoeken, vragenlijsten Vensters PO en vragenlijsten Viseon worden meegenomen in de VCB's.
- Vanuit externe samenwerkingspartners: inzet knooppunt Voerendaal uitbouwen.

In dit plan is als eerste onderdeel een intentieverklaring opgenomen, ondertekend door de directeur en de Medezeggenschapsraad (MR). Hiermee verleent de MR instemming aan het veiligheidsplan. Indien er wijzigingen of bijstellingen plaatsvinden, zal dit document opnieuw aan de MR. voorgelegd worden.



### 1. Intentieverklaring Basisscholen Ummer Clumme & Sint Theresia

De kerntaak van de basisscholen is zorg dragen voor goed en veilig onderwijs. Onderwijs is mensenwerk en waar mensen dagelijks intensief met elkaar werken gaat er wel eens wat fout. Wij (alle medewerkers, leerlingen, ouders en vrijwilligers!) willen horen wanneer er iets fout gaat. Wij kunnen het dan rechtzetten en beter nog: in het vervolg proberen te voorkomen! Belangrijk is dat op de scholen een veilige leer- en werkomgeving wordt ervaren.

Grensoverschrijdend gedrag beïnvloedt op een negatieve wijze een goed en veilig onderwijsklimaat.

Hieronder wordt verstaan: dreiging met of door fysiek geweld, verbaal agressief gedrag, psychisch geweld, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, vandalisme, discriminatie en radicalisering.

Binnen onze basisscholen wordt grensoverschrijdend gedrag niet geaccepteerd. Grensoverschrijdend gedrag verpest de schoolsfeer en is slecht voor het werk- en leefklimaat. Een onveilige sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de leerprestaties van de leerlingen. Om grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan, geven de directie, de MR- en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. De directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert (zie bijlage).
2. De directie en het personeel willen een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag.
3. De directie zal meldingen en klachten dienaangaande behandelen.
4. De directie en het personeel zullen grensoverschrijdend gedrag niet tolereren. We geven hieraan vorm middels voorlichting, passende gedragsregels, een passend sanctiebeleid, het inschakelen van relevante autoriteiten en zo nodig het doen van aangifte.

Ondertekend door,

Naam:

Directeur basisscholen Klimmen & Ransdaal

Naam:

Voorzitter MR Klimmen

Naam:

Voorzitter MR Ransdaal

## 2. Inleiding

Het beleid betreffende grensoverschrijdend gedrag is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid en de Kwaliteitswet. Het beleidsplan betreft een integraal veiligheid beleidsplan. Het beleidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de scholen kan voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren: Dreiging met of door:

- seksueel misbruik,
- seksuele intimidatie,
- fysiek geweld,
- psychisch geweld,
- verbaal agressief gedrag,
- discriminatie,
- radicalisering,
- vandalisme,
- pesten / cyberpesten.

Het veiligheidsbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten,
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten,
- registratie en evaluatie.

## 3. Coördinatie, uitvoering en handhaving

Het veiligheidsbeleid wordt op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd:

- Bestuurlijk niveau  
Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor het opzetten van beleidskaders uitgaande van de kwaliteitswet 1998.
- Schoolleiding en medewerkers  
De directeur is verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur en draagt zorg voor de verdere uitvoering van het Veiligheidsplan op schoolniveau.
- MR  
De directeur van de scholen stelt, na instemming van de MR-en, het schoolveiligheidsplan vast.

## 4. Veiligheidsvisie

De basisscholen Ummer Clumme en St. Theresia (deel uitmakend van Stichting Innovo) willen iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Wij onderschrijven het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Ummer Clumme en St. Theresia voldoen aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen en voeren een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van (cyber)pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels

1. Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat;
2. Wij delen de taken en verantwoordelijkheden met alle betrokkenen op onze school;
3. Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is.
4. Wij lossen problemen op door erover te praten;
5. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is;
6. Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander;
7. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling;
8. Wij houden ons aan de Gedragscode, het Mediaprotocol (met richtlijnen ten aanzien van Elektronische Informatie- en Communicatiemiddelen, voor medewerkers en leerlingen), het Privacy protocol en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan;

9. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.
10. Middels SWPBS in combinatie met Rots en Water bevorderen wij de sociale redzaamheid van iedereen.

Ummer Clumme en St. Theresia voeren een veiligheidsbevorderend beleid, gericht op de volgende punten:

#### Persoonlijke veiligheid

- De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbonormen.
- Schoolregels zijn per school opgesteld en worden gecommuniceerd, gecontroleerd en gesanctioneerd.
- Er is toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag.

#### Materiële veiligheid

- Persoonlijke eigendommen en schooleigendommen worden zo goed mogelijk beschermd middels gemaakte schoolafspraken (bv. deurenbeleid).
- Sieraden, die op eigen risico meegenomen en gedragen worden, kunnen tijdens de gymles bij de (gym)leerkracht in bewaring worden gegeven echter wij geven er de voorkeur aan deze op die momenten thuis te laten.
- De scholen hebben schoolbeleid betreffende het omgaan met mobiele telefoons.

#### Sociale veiligheid

We hanteren een duidelijke regelgeving. (Cyber)pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Er wordt voorlichting gegeven met ondersteuning van bureau Halt en/of Mondriaan. Leerlingen worden aangesproken op negatief/ongewenst gedrag, goed gedrag wordt gestimuleerd. De waarden en normen van onze scholen worden uitgedragen en nageleefd. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

Het sociaal-emotionele welbevinden van de leerlingen heeft veel invloed op hun totale functioneren. Onze school besteedt daarom structureel en systematisch aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. Wij doen dit, omdat wij onze kinderen willen opvoeden tot verantwoorde burgers. Ze moeten goed voor zichzelf kunnen zorgen en goed kunnen omgaan met de mensen en de wereld om hen heen (dichtbij en verder weg). Daarmee streven we ook een veilig en positief schoolklimaat na.

Het is van belang de sociale competenties uit te breiden. Verder is het ook van belang om aandacht te geven aan belangrijke normen en waarden en aan vorming van verantwoordelijkheidsbesef.

Hiervoor hebben wij gekozen om gebruik te maken van de methodiek SWPBS. Schoolwide Positive Behavior Support is een evidence based systeem dat zorgt voor een geïntegreerde schoolbrede aanpak, gericht op het bevorderen van gewenst gedrag van alle leerlingen binnen de school.

Goed gedrag kun je leren! In groep 5 t/m 8 vinden twee keer per jaar kindgesprekken plaats. Een kindgesprek is een dialoog over de ontwikkeling van de leerling, waarbij de leerkracht de tijd neemt voor zowel de didactische als de sociaal-emotionele ontwikkeling. De relatie leerkracht-kind wordt op deze manier verbeterd. Tevens krijgt de leerling meer zicht op zijn eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten. Kinderen worden medeverantwoordelijk gemaakt voor hun eigen groei.

De leerlingen van de groepen 1 t/m 8 volgen tijdens het schooljaar voor een periode van 12 weken een training van Rots en Water. Deze training wordt verzorgd in samenwerking met groepsleerkrachten en/of de intern begeleider van de scholen. De leerkrachten hebben een opleiding tot trainer gevolgd, zodat wij deze training intern kunnen aanbieden. Gedurende het hele schooljaar komen elementen uit de training van Rots en Water naar voren.

#### Verkeersveiligheid

Onze scholen hebben verkeerskundige voorzieningen getroffen die het veilig verkeersgedrag rondom het schoolterrein waarborgen. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid met de gemeente Voerendaal en de participatie binnen VEBO (= Verkeers Educatie Basis Onderwijs).

#### Regelhandhaving

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden als die te handhaven zijn en directie en teamleden ook daadwerkelijk van plan is te controleren en te handhaven.

Basisscholen Ummer Clumme en St. Theresia streven naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd en gesanctioneerd (zie Anti-pest protocol en protocol "Omgaan met ongewenst gedrag" werkproces 2 Veilige omgeving).

### Gezondheidsbevordering

We willen gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van onze leerlingen en medewerkers.

Dit doen wij door het bevorderen van vitaliteit van onze medewerkers (Innovo-beleid). Voor de leerlingen hanteren we heldere regels en afspraken die vermeld staan in de schoolkalender (o.a. traktatiebeleid).

Ook worden ouders, indien nodig, geïnformeerd bij infecties/kinderziektes ed. conform de richtlijnen van de GGD.

### Verzuimbeleid

- Ziekteverzuimbeleid personeel
  - o Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan van Innovo, "Heel de mens" vanuit de programmaliijn Vitale medewerker. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs ten goede komen.
  - o Het ziekteverzuimbeleid van Innovo is gericht op het voorkómen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel.
- Registratie ziekteverzuim personeel
  - o De wijze van registreren van ziekteverzuim personeel geschiedt volgens de richtlijnen van Innovo binnen Afas Insite.
- Beleid schoolverzuim leerlingen
  - o Op basis van de Leerplichtwet voldoen basisscholen Ummer Clumme en St. Theresia aan de verplichting om ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven. Tevens wordt verzuim vastgelegd in ParnasSys In onze schoolgidsen, Isy en op de website staan de regels rondom schoolverzuim omschreven.
  - o De leerplichtambtenaar bezoekt jaarlijks de scholen en is voor consultatie bereikbaar.
- Registratie schoolverzuim leerlingen
  - o Binnen de basisscholen Ummer Clumme en St. Theresia wordt schoolverzuim van leerlingen geregistreerd in ParnasSys en op de absentielijsten.
- Analyse huidige situatie
  - o Vanuit de Arbo-richtlijnen wordt periodiek een RI&E (= Risico Inventarisatie & Evaluatie) uitgevoerd. Op basis daarvan wordt een Plan van aanpak opgesteld. Elk jaar wordt een overzicht gemaakt van de incidentenregistratie.

## 5. Doelstelling

Het veiligheidsbeleid waarborgt de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers en leerlingen. De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen. Zich veilig voelen en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Om deze veiligheid te realiseren en te waarborgen onderscheiden we de volgende fasen:

1. Inzicht: we willen inzicht in de beleving van de sociale veiligheid van de leerlingen en teamleden middels tevredenheidsonderzoek, vragenlijsten Viseon, enz.
2. Voorkomen: in ons veiligheidsbeleid is vastgelegd hoe wij door preventieve maatregelen incidenten proberen te voorkomen.
3. Optreden: in ons veiligheidsbeleid is vastgelegd hoe we aandacht besteden aan de afhandeling van incidenten.

De directeur van de scholen is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Daar waar een incident zich voordoet, is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wordt adequaat gehandeld (zie ook blz. 12).





In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om agressie en geweld en seksuele intimidatie te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces heeft prioriteit;
- Het beleid wordt breed gedragen binnen de organisatie;
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd;
- Het bevoegde gezag garandeert dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen;
- De scholen doen in geval van strafbare feiten altijd melding/aangifte;
- Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd.

Preventief beleid richt zich op het creëren van een werkomgeving waarin medewerkers zich veilig voelen. Er wordt continu gewerkt aan een professionele cultuur waarin men elkaar aanspreekt op verantwoordelijkheden.

### 1. Aanspreekpunten

De taak van de directeur en deels de preventiemedewerkers, is de veiligheid op school integraal aanpakken.

Belangrijke personen in deze zijn:

- De directeur
- Contact- en vertrouwenspersonen: klachtenbehandeling, voorlichting
- Intern Begeleider: neemt deel aan het knooppunt toeleiding Voerendaal, verbindingsofficier intern en extern, verbinding naar Centrum voor Jeugd en Gezin (= CJG)
- Preventiemedewerkers: meewerken aan opstellen en uitvoeren RI&E (Risico, Inventarisatie & Evaluatie), uitvoeren Arbo-maatregelen
- Anti-pest coördinatoren: zij stellen pestprotocol op, bewaken uitvoering en borging
- Bedrijfshulpverleners (= BHV): hulp bij ongevallen: EHBO, brandbestrijding, controle verbanddozen, ontruiming
- De ongevallenregistratie wordt door de leerkrachten ingevuld.

### 2. Openheid

Het Schoolveiligheidsplan bevordert openheid aangaande het veiligheidsbeleid. Het Schoolveiligheidsplan is opgenomen in werkproces 2 "Veilige omgeving" en ligt ter inzage bij de directeur van de scholen. Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals ontwikkel/functioneringsgesprekken;
- Tijdens managementteam (= MT)-overleggen;
- Tijdens teamvergaderingen;
- Middels een anonieme melding bij de MR-en en de Ouderverenigingen;
- Politie, bureau Halt en tijdens LEA-overleg gemeente Voerendaal;
- In de RI&E en het Plan van aanpak.

### 3. Calamiteitenplan

Beide scholen zijn in het bezit van een actueel Calamiteitenplan. Dit Calamiteitenplan geeft informatie over de wijze waarop scholen binnen INNOVO op calamiteiten reageren. (Zie hiervoor bijlage 5 en onze website en Isy)

### 4. Nood- en ontruimingsplan

Onze scholen hebben een actueel nood- en ontruimingsplan, opgesteld en getoetst in samenwerking met de verantwoordelijke instanties (politie en brandweer). Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen. De bedrijfshulpverlening is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en een ontruimingsalarm.



## 5. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of andere incidenten.

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten worden de volgende maatregelen getroffen:

- Er is een “Anti pestprotocol”;
- Er is een protocol “Omgaan met ongewenst gedrag”;
- Er is een organisatie breed Protocol voor melding van dreigen met agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie;
- Er is een organisatie breed Protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten;
- De aanspreekbare personen voor de eerste opvang bij ernstige incidenten en andere interne hulpverleners zijn opgeleid en/of wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen;
- Er is een organisatie brede regeling ‘Pedagogische maatregel en verwijdering’.

## Registratie en evaluatie

### 1. Registratie

Een incident is ‘opzettelijk handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is’. Vanaf 1 september 2012 worden (conform de wet) de volgende incidenten geregistreerd door het meldpunt van de betreffende scholen:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
- Grove (cyber)pesterijen;
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid);
- Bedreigingen;
- Vernielingen of diefstal van goederen;
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs.

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarde voor een zinvolle incidentenregistratie.

De volgende gegevens aangaande het incident worden geregistreerd door een teamlid of de directie: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom, aanpak afhandeling. Er worden geen persoonsgegevens in de registratie opgenomen (alleen initialen van betreffende. Tevens wordt vermeld of betrokkene een leerling, docent of derde is.

Verder houdt het meldpunt zich bij de registratie aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens (wet AVG). De registratiegegevens van de incidenten blijven in het bezit van de school en zijn niet openbaar, maar zij zijn wel beschikbaar voor de Inspectie. De registratiegegevens worden minimaal eenmaal per jaar besproken in de diverse overlegvormen. Betreft het een leerling dan wordt dit besproken binnen het team. Gaat het om een medewerker, dan bespreekt de directie dit met het bestuur. Directie geeft 2 keer per jaar incidenten op een verzamelstaat door aan het bevoegd gezag Innovo.

#### Melding maken bij de Arbeidsinspectie

Bepaalde arbeidsongevallen dienen bij de Arbeidsinspectie te worden gemeld. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

NB. (Verkeers-)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden, worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Er is sprake van een meldingsplicht arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

#### Melding maken bij de Onderwijsinspectie

Met de wijziging op de Wet op het Onderwijstoezicht kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004-2005 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.

## 2. Inventarisatie

Conform wettelijke eisen vindt een onderzoek plaats (RI&E) onder alle personeelsleden, waarbij de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn worden geïnventariseerd en worden verwerkt in een Plan van Aanpak. Dit Plan van Aanpak dient jaarlijks te worden aangepast om zodoende de voortgang in de verbetering van de veiligheid in breedste zin van het woord te kunnen verbeteren. Binnen Innovo wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester als instrument voor het uitvoeren van de RI&E. De volgende afspraken gelden voor alle scholen:

- a. Frequentie afname volledige RI&E: Elke vier jaar
- b. Frequentie afname Quick Scan: iedere 2 jaar
- c. Tevredenheid/kwaliteitsonderzoek om de 2 jaar via Innovo

Het is vooral van belang om de voortgang aan te tonen door middel van het Plan van Aanpak.

## 3. Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen kunnen door iedereen worden gemeld aan de directeur. Dit schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. De preventiemedewerker en directeur zijn de proceseigenaar van het schoolveiligheidsplan.

Alle onderliggende protocollen zijn terug te vinden in de klapper 'werkproces 2: "Veilige omgeving"' in het kantoor van de directie.



## Preventief beleid

### Taakomschrijving Preventiemedewerker

Hij/ zij is integraal verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de school. De preventiemedewerker is procesbewaker en aanspreekpunt ten aanzien van zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: een van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van medewerkers (de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet).

De preventiemedewerker/directeur is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te nemen en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van sociale veiligheid te stimuleren. Hij of zij zet activiteiten in werking en betreft de juiste personen bij de uitwerking daarvan.

### Een aanspreekbare persoon

- De aanspreekbaarheid van de directeur/preventiemedewerker, de plaats in de organisatie en de status zijn helder.

- Bij ernstige incidenten wordt onmiddellijk de directeur/preventiemedewerker geïnformeerd.
- De directeur/preventiemedewerker maakt altijd melding van een ernstig incident bij het Crisisteam.

#### Verbetervoorstellen

- Verbetervoorstellen kunnen door een ieder worden gemeld aan de preventiemedewerker en/of directeur.
- De directeur en de preventiemedewerker (na beraad met MT) bespreken deze verbeter suggesties en zetten samen het gewenste verbetertraject uit.

#### Registratie

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de incidentenregistratie.

#### Evaluatie

De evaluatie en eventuele bijstelling van het Schoolveiligheidsplan vindt jaarlijks plaats. De directeur/preventiemedewerker initieert deze evaluatie.

#### Overleg

De directeur, preventiemedewerkers en BHV-groep hebben regelmatig overleg met elkaar. Idem geldt voor IB-ers, MT-ers, etc.

**Taakomschrijving BHV is ook terug te vinden in het ontruimingsplan.**

### **Omschrijving functie Preventiemedewerker**

#### Functiebenaming:

Preventiemedewerker

#### Plaats in de organisatie:

De preventiemedewerker legt verantwoording af aan de directeur.

#### Niveau en tijdsbesteding:

In overleg vast te stellen

#### Verantwoordelijkheden:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

#### Aanvullende taken

##### *Signalering en melding*

- Signaleren en melden van arboknelpunten
- Periodieke inspectierondes lopen om te kijken of arborichtlijnen worden nageleefd
- Arbomeldpunt zijn voor gevaarlijke situaties, (bijna) incidenten en arboklachten
- Analyseren/evalueren gevaarlijke situaties, (bijna) incidenten en arboklachten (met anderen)
- Checken realisatie van uitvoering plan van aanpak en doelen (met anderen)

##### *Aanlevering input*

- Input aanleveren t.b.v. het schrijven van (bijstelling van) voorstel voor plan van aanpak
- Meewerken aan formuleren/bijstellen doelen, opzet en middelen t.a.v. arbo (met anderen)
- Overleggen over (bijgesteld) plan van aanpak t.a.v. arbo (met anderen)
- Input aanleveren t.b.v. produceren/aanpassen van arbobeleidsdocumenten (met anderen)
- Bijwonen werkoverleggen m.b.t. arbo (om arbo-info te verzamelen/verspreiden)

##### *Voorlichting en instructie*

- Arbo-vraagbaak zijn (beantwoorden vragen van medewerkers over arbo)
- Verzorgen voorlichting/instructie/onderricht tav arbo (bijv. tiltraining, BHV-cursus)

##### *Evaluatie*

- Evalueren gerealiseerde uitvoering plan van aanpak (met anderen)
- Evalueren van werking van het arbozorgsysteem in het licht van gestelde doelen (met anderen)

#### Vrijstelling van reguliere werkzaamheden

De preventiemedewerker is voor een aantal uren in de week vrijgesteld van taken in zijn reguliere functie om taken uit te voeren vanuit zijn rol als preventiemedewerker.

#### Aantekening

Voor de werkzaamheden als preventiemedewerker ontvangt de betreffende medewerker een aanvullende aanstelling in zijn personeelsdossier.

#### Ontslagbescherming

In artikel 7:670 lid 10 sub c BW is bepaald dat de werkgever de arbeidsovereenkomst met een deskundige werknemer als bedoeld in artikel 13 en 14 Arbeidsomstandighedenwet niet zonder voorafgaande toestemming van de kantonrechter kan opzeggen. Een dergelijke werknemer heeft dan ontslagbescherming. Voor de preventiemedewerker binnen onze organisatie is dit van toepassing.

#### Bevoegdheden:

De preventiemedewerker is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen aan medewerkers, management en OR.

#### Opleidingseisen:

Geen. Een cursus wordt wel aangeraden

#### Functieprofiel:

- Communicatief sterk
- Oplossingsgericht denken en werken
- Toegankelijk voor collega's en directie
- Goed op de hoogte van de dagelijkse gang van zaken binnen de praktijk
- Beschikt over voldoende inzicht over arbeidsomstandigheden in het bedrijf en de wijze waarop deze worden aangepakt
- Kennis hebben en gebruik maken van het voorlichtingsmateriaal wat betreft gezond en veilig werken.
- Mee kunnen werken aan het (laten) uitvoeren van een RI&E en het plan van aanpak
- Als aanjager kunnen optreden over het inrichten en uitvoeren van een goed Arbobeleid.
- Het kunnen omgaan met arbozorg(systeme)lementen, Arbowetgeving en normen.

#### Vaardigheden:

- Administratief onderlegd
- Goede voorbeeld geven
- Inlevingsvermogen situatie medewerkers

#### Communicatie:

Tijdsbepaling opnemen voor overleg met directie, OR en externe arbodienstverleners

#### Resultaten van de functie:

De preventiemedewerker stelt jaarlijks een verslag op over de uitgevoerde activiteiten en de voortgang van het plan van aanpak (RI&E). Schriftelijke rapportage over gemelde ongevallen en/of bijna ongevallen, gevaarlijke situaties en de genomen maatregelen.

Bron: [Functie en taakomschrijving van een preventiemedewerker](#) | [Werkgever](#) | [ArboNed](#)

## Contactgegevens aanspreekpunten

Aanspreekpersonen, tijdens werktijd, in het kader van de schoolveiligheid

Functie	Naam
Veiligheidscoördinator	Sandra Erren (interim directeur)
Preventiemedewerkers (Arbofunctionarissen)	Linda Dejong & Richard Gerards
Contact- en vertrouwenspersonen	Linda Dejong & Daniëlle Eggen
Coördinator Bedrijfshulverlening (hoofd BHV-er)	Annette Smorenburg (T) & Richard Gerards (UC)

Bedrijfshulpverleners	<u>Ummer Clumme:</u> Linda Dejong Richard Gerards Truus van den Oudenrijn Peggy Kollar Ingrid van Aken Sandra Meertens Tanja Lindelauf Rachelle Vinck Rob van 't Hoofd Bibi Langeveld John Voncken Maartje Daamen  <u>Sint Theresia</u> Annette Smoreenburg Andrea Larmit Joanne Strik Paul Havenith
Intern Begeleider	Daniëlle Eggen
Management Team	Sandra Erren (interim directeur) Linda Dejong (adjunct directeur) Daniëlle Eggen (IB'er) Ingrid van Aken Rob van 't Hoofd Joanne Strik
Anti-pestcoördinator	Ingrid van Aken (UC) Linda Dejong (T)
<i>De contactgegevens van alle personen zijn op de scholen en bij het Servicebureau van Innovo bekend.</i>	

## Externe samenwerkingspartners

### Convenant Veilige Basisschool versie maart 2009

Dit convenant omvat samenwerkingsafspraken met betrekking tot de veiligheid in en rondom de scholen binnen het primair onderwijs in de provincie Limburg. Innovo heeft dit convenant mede ondertekend. Het convenant beschrijft de intentie tot samenwerking en biedt handvatten om te komen tot een concrete en heldere invulling van verantwoordelijkheden, een heldere taakverdeling en afspraken tussen de school en de andere partners.

### Partners

Partners in dit convenant zijn de gemeente, de school, de politie en Bureau Halt, met ieder zijn eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van schoolveiligheid.

### Taken en verantwoordelijkheden partners Convenant Veilige Basisschool

- De gemeente is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het veiligheidsbeleid;
- De school is op grond van de Wet op de Arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor de bevordering van de arbeidsomstandigheden en daarbij inbegrepen de veiligheid en het welzijn van schoolpersoneel, leerlingen en bezoekers in het schoolgebouw, op het schoolterrein en in de directe omgeving van de school;
- De politie is belast met de handhaving van de wet- en regelgeving en de openbare orde onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- Bureau Halt levert een bijdrage aan de preventie en bestrijding van jeugdcriminaliteit bij jongeren tot 18 jaar.

Het convenant biedt ruimte om ook andere (lokale) partijen als partner deel te laten nemen; hiertoe dienen hun rol en bijdrage op soortgelijke wijze in het convenant te worden opgenomen en uitgewerkt in de daarvoor relevante artikelen.

## Enkele externe partners nader toegelicht

### Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt, op basis van de Leerplichtwet, toezicht op (ongeoorloofd) schoolverzuim. De leerplichtambtenaar voor onze scholen is mevrouw K. Gehlen, Het contact met de leerplichtambtenaar verloopt via de directeur van de school.

### Politie

Het eerste aanspreekpunt bij de politie (buiten calamiteiten) is voor een school de wijkagent. De wijkagent is een 'gewone' politieman/vrouw met als extra taak: de wijk. Met 'wijk' bedoelen we een wijk of een deel daarvan, maar ook meerdere wijken of een dorp. De wijkagent houdt zich op de hoogte van wat er speelt in de wijk en levert een bijdrage aan de leefbaarheid en veiligheid in de buurt. De wijkagent is bereikbaar op het algemene telefoonnummer van de politie: 0900-8844

### Brandweer

Basisschool Ummer Clumme en basisschool St. Theresia zijn in het bezit van een gebruikersvergunning. Tevens zijn de scholen in het bezit van een ontruimings-/ brandmeldinstallatie. Bovenschools is een onderhoudscontract afgesloten met de firma Altec beveiliging die de ontruimingsinstallatie jaarlijks controleert en met de firma Perfect brandpreventie die brandmeldinstallaties en de noodverlichting jaarlijks controleert.

### Contactgegevens Brandweer Heerlen

Brandweer Zuid-Limburg - Kazerne Heerlen: Bekkerweg 44, 6417BW Heerlen

Telefoon: 088-4507450

Alarmnummer 112 (alleen in noodgevallen).

## Social media en gebruik mobiele telefoons

### 1. Social media op school

Waarom social media? Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Social media gerelateerde activiteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in door kinderen ook via Internet en devices benaderd worden. Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

#### Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op social media, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt, waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort.
- Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij social media berichten nooit foto's van jezelf of van anderen.
- Beantwoord nooit berichten, waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

#### Afspraken met de leerkrachten

- Social media wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. Denk hierbij aan pornografische sites, racistisch getinte sites, enz.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.

- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden in principe niet op het net gepubliceerd. Indien dit wel het geval is, wordt hiervoor toestemming van de ouders gevraagd (AVG).
- Ouders geven jaarlijks via Isy toestemming voor het maken van foto's en filmopnames ten behoeve van ons onderwijs.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten de e-mails en bestanden van leerlingen bekijken. Hierbij denken wij met name aan onrechtmatig gebruik zoals cyberpesten.

De ICT methode "Delta de Draak" is ingevoerd voor een doorlopende leerlijn digitale geletterdheid. We zetten in op computational thinking (digitale principes, structuren en logica), media wijsheid (veilig, sociaal, weerbaar en kritisch met media), ICT- basisvaardigheden (praktische computervaardigheden en inzichten) en informatievaardigheden (gericht, effectief naar betrouwbare informatie).

## 2. Beleid mobiele telefoons op onze basisscholen

### Doel Beleid Mobiele telefoons

- Onze scholen willen eenduidigheid in het omgaan met mobiele telefoons voor kinderen, ouders en leerkrachten.
- Voorkomen van misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd. Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op social media, zoals ongewenste sms's/jes/ appjes, ongewenst bellen en bedreigen.
- Duidelijkheid verschaffen m.b.t. acties die wij ondernemen n.a.v. misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- Mogelijkheid tot het afleggen van verantwoording naar kinderen, ouders en leerkrachten bij misbruik.
- Naast mobiele telefoons ook alle apparatuur, waarmee spraak- en datacommunicatie mogelijk is en alle apparatuur, waarmee beeld en/of geluid weergegeven en/of opgenomen kan worden. Bijvoorbeeld: MP3-spelers, MP4-spelers, spelcomputers, (video)camera's etc.
- Onze scholen moeten een prettige en veilige omgeving zijn voor kinderen en personeel.

### Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:

- Het is voor kinderen in dringende gevallen mogelijk om aan de leerkracht te vragen of onder of na schooltijd even naar huis gebeld kan worden met de vaste telefoon van school. In de regel zal zo'n verzoek niet worden geweigerd. In principe is het meenemen van een mobiele telefoon dus niet nodig.
- Kinderen die toch een mobiele telefoon bij zich hebben, zetten hem volledig uit en laten die bij de leerkracht in bewaring. De mobiele telefoon wordt alleen eruit gepakt als de leerkracht dat aangeeft. Kinderen die zich niet aan deze afspraak houden, krijgen één maal de kans dit te herstellen. De leerkracht stelt de ouders hiervan op de hoogte en wijst zowel het kind als de ouders nog één maal op het gehanteerde beleid van de school. Bij een tweede maal mag het kind gedurende een maand geen mobiele telefoon meenemen. Zowel het kind als de ouders worden hiervan door de leerkracht op de hoogte gesteld. Het verbod van het meenemen van een mobiele telefoon wordt schriftelijk bevestigd door de directie van de school, waarin een tijdsperiode wordt benoemd voor hoelang het verbod geldt.
- Kinderen nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt, etc. is de leerkracht/school niet aansprakelijk.
- Bij constatering van misbruik van de mobiele telefoon en social media onder schooltijd wordt het kind intern geschorst. Intern schorsen betekent, dat het kind gedurende een periode niet in de eigen groep de lessen volgt. Schorsing vindt plaats na een gesprek met het kind en de ouders en wordt vervolgens schriftelijk bevestigd met benoeming van de periode van schorsing.
- Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste sms's/jes, ongewenst bellen en bedreigen.
- Bij misbruik van social media kan aangifte bij de politie gedaan worden.
- Leerkrachten kunnen ook hun mobiele telefoon meenemen naar school. Gedurende de lestijden wordt hiervan in het kader van professioneel gedrag zo min mogelijk gebruik gemaakt, behoudens bij calamiteiten. Gedacht moet worden aan een ongelukje tijdens een gymnastiekles of contact met de ouders tijdens een schoolreis, kamp etc.
- De mobiele telefoon mag alleen gebruikt worden t.b.v. onderwijskundige activiteiten. Bv. als stopwatch bij afname van toetsen, timer, calculator. Verder wordt hij ook gebruikt als camera om foto's te maken voor de kindvolgboeken en Isy.
- Leerkrachten nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat en/of gestolen wordt, is de school niet aansprakelijk.



- Bovenstaand beleid is besproken in het team en de medezeggenschapsraden van onze scholen. Dit beleid is voor iedereen van toepassing.

### 3. Integriteitscode INNOVO

#### Reikwijdte

Deze integriteitscode bevat de grondslagen van het integriteitsbeleid van INNOVO en benoemt de waarden en kaders, die richtinggevend zijn voor het handelen van medewerkers naar elkaar, naar leerlingen en naar de omgeving. De uitgangspunten van dit beleid liggen ook ten grondslag aan geldende regelingen, gedragscodes en beroepsgangen binnen INNOVO.

Medewerkers worden door Innovo op de hoogte gesteld van het bestaan van deze code en nieuwe medewerkers ontvangen de code als aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst.

#### Doel

Met integriteit - of integer handelen - wordt bedoeld: het adequaat en zorgvuldig uitoefenen van de functie met inachtneming van eigen verantwoordelijkheden en geldende regels. Doel van de code is om binnen INNOVO een gewenste grondhouding te benoemen in 'zo zijn onze manieren' als gedragsregels achter ons handelen.

#### Eigen verantwoordelijkheid

Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het naleven van de code binnen zijn/haar eigen werkzaamheden en in zijn contacten met anderen. Daar waar de code niet expliciet is, gelden als richtsnoer de volgende principes op basis van gezond verstand en goede omgangsvormen:

- doe niets, waarvan je weet of vermoedt dat het verboden of onethisch is;
- doe niets waardoor je de waarheid geweld zou moeten aandoen;
- handel altijd vanuit het besef dat je een voorbeeldfunctie vervult naar leerlingen en omgeving.

#### Goed werknemer

Iedere medewerker houdt zich aan de geldende wet- en regelgeving en ook de INNOVOregelingen worden onverkort nageleefd. Een medewerker gedraagt zich als een goed werknemer net zoals hij/zij van de werkgever het gedrag als goed werkgever mag verwachten. Eenieder vervult zijn/haar functie naar beste vermogen en handelt conform aanwijzingen als door of namens werkgever gegeven.

#### Integriteit - visitekaartje INNOVO

Medewerkers van INNOVO zijn aanspreekbaar op hun gedrag en hun handelen. Zij worden geacht gedragingen achterwege te laten, die afbreuk doen aan hun integriteit. Zij vermijden situaties, waarin de schijn zich tegen hen, of tegen INNOVO zou kunnen keren. Medewerkers gaan zorgvuldig om met de belangen van INNOVO - zowel binnen als buiten de organisatie - en realiseren zich dat zij het visitekaartje van INNOVO zijn.

#### Geen ongewenst gedrag en geen discriminatie

Medewerkers van INNOVO onthouden zich van iedere vorm van discriminatie op basis van ras, geslacht, nationaliteit, handicap, seksuele geaardheid of leeftijd. Agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en treiteren worden niet getolereerd. Medewerkers stellen zich open, transparant en eerlijk op in hun verhouding tot collega's, leerlingen en omgeving.

#### Geen ongepaste voordelen

Ongepaste voordelen – in welke vorm dan ook - worden niet aanvaard. Onder ongepaste voordelen verstaat INNOVO in ieder geval voordelen met als oogmerk:

- het verwerven van informatie of een positie, die aan anderen niet toekomt;
- het nemen van oneigenlijke invloed op besluiten of beleidsbeslissingen;
- het aanzetten tot handelen in strijd met verplichtingen of wat redelijkerwijs verwacht mag worden.

#### Werk = werk privé = privé

Onder werktijd wordt gewerkt; privé-handelingen worden tot een minimum beperkt. Medewerkers van INNOVO maken geen oneigenlijk gebruik van INNOVO-informatie; evenmin handelen zij voor privé-doeleinden onder naam van INNOVO. Ook bij handelingen en gedragingen buiten werktijd, die mogelijk van invloed zijn op de arbeidsprestatie, worden de belangen van INNOVO in acht genomen. Dat geldt ook op sociale media.

Draaiboek Calamiteiten GvS Klimmen Ransdaal september 2019  
Zie klapper werkproces 2 “Veilige omgeving” en website.

## Curatief beleid

### 1. Ongewenst bezoek in en rond onze scholen:

#### Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken;
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel en/of directie.

#### Protocol

Wanneer een medewerker (onderwijzend- of ondersteunend) een “vreemd gezicht” in- of rond het schoolgebouw tegenkomt, is het zaak om te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen.

Aan de ene kant een teken van waakzaamheid, maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

#### Maatregelen bij ongewenst bezoek in en rond onze scholen

Maatregelen onderwijsinstelling: Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben, aanspreken of dringend verzoeken zich te verwijderen.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongeren informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als ‘gijzeling’ of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

#### Maatregelen politie:

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

#### Maatregelen Openbaar Ministerie:

- Indien het een volwassene betreft kan ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte wordt gedagvaard voor de kantonrechter.
- Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

#### Hulpmogelijkheden:

- Veilig Thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie
- Verwijsindex

## 2. Protocol rouwverwerking

Zie hiervoor het document “Als een overlijden ons treft” ten aanzien van hoe te handelen bij het overlijden van een leerling, leerkracht of ouder.

Zie ook “Stappenplan bij overlijden ouder/personeel/kind” van Innovo

## 3. Cyberpesten

Cyberpesten heeft net als normaal pesten soms ernstige gevolgen.

### Wat doen wij om het cyberpesten op schoolniveau aan te pakken?

Het is beter om het cyberpesten te voorkomen dan om te genezen. Het is echter erg lastig om cyberpesten geheel te voorkomen maar het scheelt wel als de kinderen worden ‘ingelicht’. Een voorwaarde hiervoor is dat het klassen- en schoolklimaat positief is. Hierdoor is er een vertrouwelijke sfeer en geven de leerlingen eerder aan als ze met een probleem zitten. We hanteren twee sporen die uitgaan van preventieve interventies:

- Beter omgaan met elkaar;
- Regels en afspraken over het gebruik van computers/internet, telefoons en andere mediamiddelen.

Vaak is het zo dat de kinderen meer verstand van internet hebben dan de volwassenen om hen heen, maar hebben minder verstand van wat de gevolgen van verkeerd internetgebruik zijn. Als zij de consequenties kennen wordt er ook al minder gepest. We laten merken aan uw kinderen dat het niet geaccepteerd wordt en dat het belangrijk is om het cyberpesten te melden en wij daarin actie ondernemen.

Bureau Halt verzorgt op aanvraag van leerkrachten bovenbouw, lessen rondom het thema cyberpesten.

### Actie ondernemen tegen de dader(s)

Wanneer de daders van het gepeste kind bekend zijn kan de leerkracht gericht en doeltreffender actie ondernemen.

1. Aan het kind wordt duidelijk gemaakt dat het (cyberpest)gedrag niet geaccepteerd wordt. De nare ervaring wordt besproken met de gepeste. Dit zorgt voor opluchting en kan ook nuttige informatie opleveren voor de verdere aanpak.
2. Er volgt een gesprek met de pester waarin duidelijk gemaakt wordt dat zijn (cyberpest) gedrag niet geaccepteerd wordt. Hierbij wordt ingespeeld op het inlevingsvermogen van de dader, zij zijn hier gevoelig voor en begrijpen achteraf dat het cyberpesten niet kan.
3. De ouders van de pester worden op de hoogte van zijn pesterijen. Zeker bij erge vormen van cyberpesten.
4. Als pesten gebeurt vanaf het emailadres dat door de school is afgegeven, dan kan de school het adres waarvan de mails worden verzonden, eventueel tijdelijk buiten gebruik stellen.

Het wordt echter een stuk lastiger als de pester onbekend is. Ook daarbij is het gesprek het eerste uitgangspunt voor de verder aanpak. Aan het kind wordt duidelijk gemaakt dat het (cyberpest)gedrag niet geaccepteerd wordt. De nare ervaring wordt besproken met de gepeste. Dit zorgt voor opluchting en kan ook nuttige informatie opleveren voor de verdere aanpak. Daarna worden de volgende stappen in samenwerking met de ouders doorlopen:

- Beveiliging van het kind, door de onbekende pester te blokkeren. Het kind moet ook niet meer reageren op de ongewenste mail en haatmail.
- Alle sms'jes, e-mails en andere bewijzen moeten bewaard worden, dit voor het geval dat de dader wel bekend wordt. Dit kan gebruikt worden door de ouders van de pesters voor verdere maatregelen of eventuele aangifte.

### Andere tips:

- Als het om pesten binnen een game gaat, breng dan de provider op de hoogte.
- Probeer de pesterijen op een ‘technische wijze’ te stoppen. In een chatroom kun je de administrator op de hoogte brengen. Deze kan de pestkop waarschuwen en zelfs verwijderen. Providers kunnen pestsites verwijderen. Van ongewenste e-mails, sms'jes of berichten op MSN kun je de afzender blokkeren.
- Wie gecyberpest wordt, kan in Nederland sinds 2006 een anonieme klacht indienen op een speciaal daarvoor ingerichte website. Gepeste leerlingen kunnen hun anonieme melding maken van cyberpesten op de website: [www.pestenislaf.nl/](http://www.pestenislaf.nl/) van stichting kinderconsument.
  - Wanneer pestfilmmpjes op YouTube staan, kunt u melding hiervan doen aan YouTube, o.a. [abuse@youtube.nl](mailto:abuse@youtube.nl).
- Ook bellen en chatten kan: kijk op Pestweb en Stichting Gepest-Worden.
- Diverse sites m.b.t. cyberpesten

#### 4. Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan van basisscholen Ummer Clumme en St. Theresia is opgenomen in werkproces 2 “Veilige omgeving”. Smit & Partouns hebben voor beide scholen een nieuw ontruimingsplan opgesteld.

#### 5. Klachtenregeling

Basisscholen Ummer Clumme en St. Theresia maken gebruik van de regeling van Innovo zoals gesteld op hun website. Hier wordt omschreven wanneer en hoe om te gaan met klachten. Zie ook het algemene gedeelte van onze schoolgidsen.

Bureau van de geschillen-, bezwaren- en klachtencommissies voor het katholiek onderwijs,

Postbus 82324, 2508 EH, Den Haag. Tel.070 – 3925508 (van 09.00 – 12.30 uur)

E-mail: [info@geschillencies-klachtencies.nl](mailto:info@geschillencies-klachtencies.nl)

#### 6. Pedagogische maatregel en verwijdering

Met de invoering van passend onderwijs zijn de regels rondom schorsing en verwijdering veranderd voor het primair onderwijs en het speciaal onderwijs (cluster 3 en 4). De regels zijn grotendeels eensluidend geworden met de regels van het voortgezet onderwijs:

- verwijdering binnen PO, VO en SO (cluster 1 en 2 uitgezonderd) is alleen mogelijk als een andere school bereid is de leerling toe te laten.
- de inspanningsverplichting van 8 weken die eerder gold voor PO en SO bij een verwijderings- procedure is komen te vervallen.

#### 7 Begripsbepalingen

##### Schorsen

Een schorsing is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen of tot de school. De leerling wordt in een aparte ruimte gezet en gaat daar werken aan zijn schoolwerk of krijgt schoolwerk mee naar huis.

*Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verregaande strafmaatregel: schorsen, het tijdelijk uitsluiten van bepaalde onderwijsactiviteiten.*

*In de praktijk spreken scholen soms over ‘interne schorsing’ of ‘time out’. Voor al deze vormen van uitsluiting van het lesprogramma gelden de regels zoals bij schorsing.*

*Voorbeelden van zaken waardoor scholen beslissen een leerling te schorsen zijn:*

*herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en of medeleerlingen, gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden.*

*Bij schorsing wordt de afwezigheid van de leerling gezien als een geoorloofde afwezigheid van het geregeld schoolbezoek, zoals opgenomen in artikel 11 van de Leerplichtwet.*

*Gedurende de schorsingsperiode blijft de school wel verantwoordelijk voor het onderwijs van de leerling.*

##### Verwijdering

Een verwijdering is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, niet meer toe te laten tot de lessen en tot de school. Het bevoegd gezag zal een andere school/instelling moeten vinden die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.

*Als is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet leiden tot het beoogde effect, kan de school verwijdering als corrigerende strafmaatregel toepassen. Verwijdering kan ook worden toegepast als maatregel van een ernstige aangelegenheid.*

*Voor verwijdering van een leerling volgt de school een procedure waarbij de leerling, de ouders, de leerplichtambtenaar, de directie, het bestuur en de inspectie betrokken zijn.*

*Een uitschrijving op basis van een eenzijdige beslissing van de school, zonder dat er een verzoek van de ouders is, geldt als een verwijdering. Ook een gedwongen overplaatsing naar een andere school (binnen of buiten hetzelfde schoolbestuur) geldt als een verwijdering.*

Voorafgaand aan een verwijdering heeft de school een aantal verplichtingen, zoals het horen van ouders en leerling en het zorgen voor een andere school die bereid is, de leerling toe te laten. Pas hierna kan de leerling definitief worden verwijderd van school.

In de Leerplichtwet is in artikel 18 lid 1 opgenomen dat scholen verplicht zijn om een beslissing tot verwijdering terstond te melden bij het college van B&W (Leerplichtambtenaar).

## 8. Wettelijke kaders

De wettelijke kaders staan beschreven in verschillende wetten.

### Primair Onderwijs

#### Schorsing (artikel 40c WPO)

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week (maximaal 5 dagen achtereen) schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis hiervan via het Internet Schooldossier (ISD), formulier 'schorsingen en verwijderingen'.

#### Verwijdering (artikel 40 lid 11 WPO)

1. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken leerkracht.
2. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.
3. Onder 'andere school' kan ook worden verstaan een school voor:
  - a. speciaal onderwijs
  - b. speciaal voortgezet onderwijs
  - c. instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs

#### Voor bijzondere \* scholen geldt artikel 63 WPO:

- Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.
- Zie punt 3 'bezwaar tegen schorsing /verwijdering'.

\*Bijzondere scholen geven les vanuit een godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging (i.c. katholiek).

### Wet op de expertisecentra - speciaal (voortgezet) onderwijs

#### **Schorsen in aanloop naar verwijdering**

Met ingang van 1 augustus 2014 biedt de Wet op de expertisecentra scholen voor voortgezet speciaal onderwijs de mogelijkheid leerlingen te schorsen. Scholen dienen schorsingen langer dan één dag bij de inspectie te melden via het meldingsformulier in het Internet School Dossier.

Ook wanneer de school het voornemen heeft een leerling te verwijderen, mag de daar eventueel aan voorafgaande schorsing maximaal een week duren. De resterende tijd dient de school de leerling binnen de school onderwijs aan te bieden.

#### Schorsing (artikel 40a WEC)

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders dan wel, indien de leerling meerderjarig en handelingsbekwaam is, aan de leerling bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis via het Internet Schooldossier (ISD), formulier 'schorsingen en verwijderingen'.

#### Verwijdering (artikel 40 lid 18 WEC)

1. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken leraar/leraren.

2. Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een van hieronder genoemde scholen bereid is de leerling toe te laten:
- basisschool
  - een speciale school voor basisonderwijs
  - een school voor speciaal onderwijs
  - een school voor speciaal en voorgezet speciaal onderwijs
  - een school voor voortgezet speciaal onderwijs
  - een instelling
  - een school voor voortgezet onderwijs dan wel
  - een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969

## Bezwaar tegen schorsing / verwijdering

### *Procedure bijzonder onderwijs*

#### Schorsing

Basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs:

- ouders kunnen hun beklag doen over de schorsing door middel van het indienen van een klacht. In de schoolgids dient informatie over de klachtenregeling te zijn opgenomen.
- ouders kunnen naar de civiele\* rechter stappen.

\*Het bevoegd gezag van een onderwijsinstelling dat valt onder het bijzonder onderwijs, is een civiel bestuur.

#### Verwijdering

**Artikel 63 lid 3 WPO:** binnen 6 weken na de schriftelijke mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

**Artikel 61 lid 3 en 4 WEC:** binnen 6 weken na de schriftelijke mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Het bevoegd gezag beslist niet eerder op de bezwaren dan:

- na overleg met de inspecteur en desgewenst met andere deskundigen
- nadat de ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten
- de ouders opnieuw zijn gehoord.

## Mandatering

Op basis van de geldende mandaatregeling binnen de stichting INNOVO, zijn de directeurs van de scholen gemandateerd om besluiten te nemen aangaande het aannemen, schorsen en verwijderen van leerlingen. Dit betekent dat de directeur besluiten hieromtrent kan ondertekenen, echter altijd namens het College van Bestuur van de stichting INNOVO. Zie in dit kader de wijze van ondertekening in de bijgevoegde voorbeeldbrieven.

Andere personeelsleden van de school zijn uitdrukkelijk niet gemachtigd om besluiten in dit kader te nemen! Een adjunct-directeur of een leerkracht zijn dus ook niet gerechtigd deze besluiten te ondertekenen.

Aangezien de schooldirecteuren niet de bevoegdheid gemandateerd hebben gekregen om de stichting in juridische procedures te vertegenwoordigen worden ingediende bezwaarschriften naar aanleiding van besluiten over het aannemen, schorsen en verwijderen van leerlingen afgehandeld door het College van Bestuur.

Voorbeeldbrief 1: Mededeling aan ouders dat hun kind wordt geschorst.

Geachte ouders,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op..... en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw.....delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter..... met ingang van ..... tot uiterlijk .....is geschorst.

Uw zoon/dochter wordt tijdelijk .....(niet toegelaten tot de lessen) of ..... (tot de school) De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn:

.....(uw zoon/dochter wordt in een aparte ruimte gezet en gaat daar werken aan zijn schoolwerk ) of

.....(uw zoon/dochter krijgt schoolwerk mee naar huis.)

De redenen die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:.....

Bezwaar

In de schoolgids treft u onder ‘klachtenregeling’ informatie aan over de procedure bij eventueel bezwaar (klacht). Tevens kan via de civiele rechter een procedure gestart worden.

Hoogachtend,

Namens het College van Bestuur van INNOVO

(naam directeur + functie)

Kopie aan:

- College van Bestuur INNOVO
- Inspectie van het Onderwijs
- Leerplichtambtenaar

## Evaluatie

Jaarlijks evalueren en meten we of de specifieke interventies gericht op de veiligheid effect hebben gehad.

Nr.	Actie	Evaluatie
RI&E		
1.	Klimaatomstandigheden en hygiëne gebouw bewaken.	Voldoende ventileren middels handelingsadviezen GGD. Regelmatige checks met Balanz t.a.v. schoonmaak
2.	Inzetten op werkdrukbeleving personeel	Taakbeleid Cupella transparant oppakken
Werkgroep SEO/SWPBS		
3.	Kindgesprekken : handleiding kindgesprekken aangepast, nieuwe formulieren gemaakt en reeds gebruikt.	Ouderfeedback n.a.v. oproep op ISY: <ul style="list-style-type: none"><li>• ‘zeer duidelijk, concreet formulier’</li><li>• ‘fijn om het voor het gesprek als ouder met kind te kunnen bespreken’</li><li>• ‘tijdens het ouder/kind gesprek bleek voor mij als ouder, dat het formulier heel helder was voor ons kind.’</li><li>• ‘kinderen raken zo heel betrokken bij hun eigen leer/ontwikkelproces’</li></ul>
Externe samenwerkingspartners		
4.	Informatie rondom de tevredenheidsonderzoeken, vragenlijsten Vensters PO en vragenlijsten Viseon worden meegenomen in de VCB's	Doorontwikkeling m.b.t. het inspelen op hulpvragen.



5.	Knooppunt Voerendaal	<p>Verantwoordelijkheden en samenwerking oppakken in het bieden van de juiste zorg.</p> <p>Traject 'Yes, ik straal' in groep 8 ingezet om de overgang van het primair onderwijs naar het voortgezet onderwijs te bevorderen onder leiding van Jens en Mondriaan. Doorgepakt met de seolessen en executieve functies uit het aanbod van 10-14 onderwijs binnen Innovo.</p>
----	----------------------	---

Lijst van bijbehorende protocollen en documenten. Deze protocollen en documenten zijn in te zien in de klapper van werkproces 2: 'veilige omgeving' in de directiekamer.

1. Werkproces 2; veilige omgeving.
2. Schoolveiligheidsplan.
3. Draaiboek calamiteiten.
4. Anti- pestprotocol.
5. Protocol omgaan met ongewenst gedrag.
6. Overzicht BHV-ers.
7. Ontruimingsplannen.
8. Protocol gescheiden ouders.
9. Protocol geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen.
10. Protocol social media.
11. Protocol veilig vervoer bij uitstapjes.
12. Verwijsindex.
13. Stappenplan bij overlijden ouder- personeelslid – kind.
14. RI&E en plan van aanpak.
15. Meldcode huiselijk geweld.
16. Knooppunt integrale aanpak gemeente Voerendaal.
17. Kindgesprekken.
18. AVG.