



Schoolveiligheidsplan

Inhoud

Voorwoord	3
Beleidsaspecten	
1. Intentieverklaring	4
2. Inleiding	4
3. Coördinatie, uitvoering en handhaving	4
4. Visie op sociale veiligheid	4-5
4.1 SWPBS	6
4.2 Rots & Water	7
4.3 Leerlingenraad	7
4.4 Verkeersveiligheid	7
4.5 Regelhandhaving	7
4.6 Verzuimbeleid	8
4.7 Doelen sociale veiligheid	8
5. Pedagogisch klimaat	
5.1 Visie en doelstellingen	9
Preventief en curatief beleid	
1. Aanspreekpunten	11
2. Openheid	11
3. Calamiteitenplan	11
4. Nood- en ontruimingsplan	11
5. Curatief beleid	12
Registratie en evaluatie	
1. Registratie	13
2. Inventarisatie	14
3. Verbetervoorstellen	14
Preventief beleid	15
Contactgegevens aanspreekpunten	16
Externe samenwerkingspartners	17
Social media	18
Beleid mobiele telefoon	19
Integriteitscode	20
Calamiteitenplan	21
Curatief beleid	21-24
Bijlage: Lijst van bijbehorende protocollen en documenten.	27

Dit voorliggend document is het veiligheidsplan van basisschool Tarcisius, waarin het beleid wordt geformuleerd 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.

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

- In het najaar 2022 is de RI&E opnieuw worden afgenomen. Van hieruit zullen nieuwe zaken belicht worden en mogelijk nieuwe doelen gesteld worden.
- Vanuit externe samenwerkingspartners: informatie rondom de tevredenheidsonderzoeken, vragenlijsten Vensters PO en vragenlijsten SCOL worden meegenomen in de groepsbesprekingen.
- Vanuit kwaliteitsbeleid wordt de bouwsteen veiligheid gevuld en school specifiek gemaakt.

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 basisschool Tarcisius

De kerntaak van de basisschool 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, radicalisering en pesten.

Binnen onze basisschool 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 en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. De directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
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,

Directeur

Maud Deckers

Voorzitter MR

Janpieter Kirstenmakers

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. Visie op Sociale veiligheid

Basisschool Tarcisius wil een veilige school zijn. **Welbevinden** staat bij ons bovenaan, wij vinden het belangrijk dat iedereen met **plezier** op onze school kan werken. Dat bereiken we als iedereen zich **veilig** voelt en goed kan **samenwerken**. We kijken naar de mogelijkheden en **behoeften** van het kind en passen ons onderwijs hier zoveel mogelijk op aan. We gaan in **gesprek met kinderen** om te kijken wat hen bezighoudt, zodat hun **zelfvertrouwen en competentie** groeit. In de onderlinge samenwerking en de samenwerking met en tussen kinderen, ouders en educatieve partners staat **vertrouwen** in elkaar centraal. Wij vinden het belangrijk dat kinderen vertrouwen in zichzelf en elkaar hebben. Vertrouwen in een ander zorgt ervoor dat je je prettig en veilig voelt bij een ander. Dit zorgt voor een veilig en positief leerklimaat, dit vinden wij een voorwaarde voor leren.

We werken hieraan door:

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

Het sociaal – emotioneel 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.



4.1 SWPBS school

SWPBS is een schoolbrede aanpak, afgestemd in ons KindCentrum, om vanuit gemeenschappelijke waarden gewenst gedrag aan te leren (Golly & Sprague, 2013). Het uitgangspunt van SWPBS is dat leerlingen soms ongewenst gedrag vertonen, doordat zij niet weten wat er van hen verwacht wordt.

SWPBS richt zich vooral op het aanleren en zien van positief gedrag en gaat uit van vijf kernprincipes namelijk:

1. Het ontwikkelen van gedragsverwachtingen.
2. Het onderwijzen en communiceren van deze verwachtingen.
3. Het herkennen en bekrachtigen van positief gedrag.
4. Het minimaliseren van de aandacht voor ongewenst gedrag.
5. Duidelijk en consequent omgaan met de gevolgen van het gedrag.



Drielagenmodel

SWPBS benadert probleemgedrag vanuit het drielagen model (Golly & Sprague, 2013). PBS maakt in dit drielagenmodel onderscheid tussen drie soorten interventies:

- Interventies voor **alle** leerlingen (groene laag): Alle leerlingen krijgen lessen waarin gedragsverwachtingen worden aangeleerd. De basis van de handhaving van deze gedragsverwachtingen ligt in het onderwijsaanbod, het leerkrachtgedrag, het monitoren van leerlingen en het aanmoedigen van gewenst en positief gedrag.
- Interventies voor **sommige** leerlingen (gele laag): Sommige leerlingen hebben vanwege probleemgedrag meer steun of een meer individuele aanpak nodig. Voor deze aanpak worden leerkrachten of begeleiders ingezet om het probleemgedrag te verminderen.
- Interventies voor **enkele** leerlingen (rode laag): Voor de leerlingen waar deze individuele aanpak niet effectief werkt, is een intensieve aanpak nodig in de vorm van een plan van aanpak. Betrokkenheid van de ouders is bij deze aanpak essentieel.

4. 2 Rots en Water

Tevens zijn wij een Rots- en Waterschool. Tijdens de lessen Rots en Water wordt steeds gestart vanuit een fysieke invalshoek waarmee mentale en sociale vaardigheden worden aangereikt en verworven. Actie wordt afgewisseld door momenten van zelfreflectie. De training geeft kinderen gereedschappen om voor zichzelf en voor anderen op te komen. De kinderen leren zich onafhankelijk op te stellen en eigen keuzes te maken (Rots). Daarnaast leren ze hoe ze met anderen samen werken, spelen en leven (Water). De fundamenteën van een Rots en Watertraining zijn:

- **zelfvertrouwen**
- **zelfreflectie**
- **zelfbeheersing**

De onderwerpen die in een Rots en Watertraining uitvoerig aan bod komen zijn:

- stevig staan, rustig ademen en concentreren
- het herkennen en aangeven van grenzen
- en bewuste keuze maken en daar aan vast houden (de Rotskwaliteit)
- je verplaatsen in de ander, vriendschap en verbondenheid (de Waterkwaliteit)
- jezelf zijn in contact met anderen
- voor anderen opkomen
- concentratie en focus

Een zeer belangrijk, fundamenteel thema is het voorkomen van pesten (preventieve werking) en indien aanwezig, het aanpakken van pestgedrag in de klas en school. Rots en Water is een bewezen effectieve antipest methodiek.

Soemo kaarten

In alle groepen worden in een schooljaar 25 lessen met de Soemo (Sociale Emotionele ontwikkeling) kaarten gegeven.

4.3 Leerlingenraad

De leerlingenraad is een platform van leerlingen voor leerlingen. De leerlingenraad is er om mee te denken, praten, overleggen, beslissen over wat er op school en in de klas gebeurt. De raad baseert zich daarbij op de ideeën, voorstellen, vragen, moeilijkheden en klachten van alle leerlingen. Daarnaast bepaalt de school (directie, leerkrachten) mede de agenda van de leerlingenraad.

4.4 Verkeersveiligheid

Onze school heeft verkeerskundige voorzieningen getroffen die het veilig verkeersgedrag rondom het schoolterrein waarborgen. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid met de gemeente Heerlen en de participatie binnen VEBO (=Verkeers Educatie Basis Onderwijs). Aan de voorzijde van KCBekkerveld wordt de parkeerproblematiek en hiermee de veiligheid in najaar 2023 aangepast.

4.5 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. Basisschool Tarcisius streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd en gesanctioneerd (zie pestprotocol en stappenplan ongewenst gedrag).

4.6 Verzuimbeleid

- Ziekteverzuimbeleid personeel
 - Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan van Innovo, "Heel de mens" vanuit de programmalijn Vitale medewerker. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs ten goede komen.
 - Het ziekteverzuimbeleid van Innovo is gericht op het voorkómen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel.

- Registratie ziekteverzuim personeel
 - De wijze van registreren van ziekteverzuim personeel geschiedt volgens de richtlijnen van Innovo binnen Afas Insite.
- Beleid schoolverzuim leerlingen
 - Op basis van de Leerplichtwet voldoet basisschool Tarcisius 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 schoolgids en op de website staan de regels rondom schoolverzuim omschreven.
 - De leerplichtambtenaar bezoekt jaarlijks de school en is voor consultatie bereikbaar.
- Registratie schoolverzuim leerlingen
 - Binnen basisschool Tarcisius wordt schoolverzuim van leerlingen geregistreerd in Parnassys en op de absentielijsten.
- Analyse huidige situatie
 - Vanuit de Arbo-richtlijnen wordt periodiek een RI&E (= Risico-Inventarisatie en Evaluatie) uitgevoerd. Op basis daarvan wordt een Plan van aanpak opgesteld. Elk jaar wordt een overzicht gemaakt van de incidentenregistratie.

4.7 Doelen sociale veiligheid

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 SCOL/Venster PO 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.

We hebben een integrale aanpak waarin SWPBS/ executieve functies/ Rots & Water op elkaar zijn afgestemd en opgenomen in een jaarcycli. Hiervoor is de SEO werkgroep verantwoordelijk.

De directeur 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).

5. Pedagogisch klimaat basisschool Tarcisius

5.1 Visie en doelstelling

Op basisschool Tarcisius streven wij ernaar dat een kind zich veilig en gewaardeerd voelt, dat het gerespecteerd en geaccepteerd wordt. Daarom proberen wij een klimaat te scheppen, waarin de leerlingen en alle andere betrokkenen kunnen samenwerken. Het jonge kind leert door te doen, te bewegen, te spelen en door alle zintuigen te gebruiken in een betekenisvolle context. Alle kinderen leren door, van en met elkaar. We willen kinderen zo begeleiden dat zij het maximale uit hun mogelijkheden halen. In ons leer- en ontwikkelingsprogramma leggen wij een basis voor voldoende parate kennis en gangbare sociale vaardigheden, opdat het kind zich kan handhaven in een steeds veranderende samenleving. Wij geven het kind de gelegenheid zich zodanig te ontwikkelen, dat het leert om zich in denken en handelen vrij en zelfstandig tussen zijn medemensen te bewegen. Wij hebben 4 kernwaarden geformuleerd die ons helpen richting te geven aan ons onderwijs.

Samen: Kinderen leren door, van en met elkaar. Wij vinden, dat de leerkracht in het leer- en ontwikkelingsproces, naast het leiding geven, ook een begeleidende rol heeft. Zodoende krijgt het kind de mogelijkheid om samen met de leerkracht en de andere kinderen in de klas te werken aan de doelen die passen bij het kind.

Verantwoordelijkheid: Wij geven kinderen eigenaarschap en leren ze verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leerproces. Samen met het kind en ouders bespreken we wat het kind al kan en welke doelen er worden nagestreefd.

Creatief: Ons onderwijs in de expressievakken en ons cultuuraanbod zorgt voor de ontwikkeling van de creativiteit van kinderen, biedt ze de mogelijkheid om hun emoties en mening te uiten en helpt bij het ontdekken van persoonlijke voorkeuren en talenten.

Positieve bekrachtiging: Wij willen, dat een kind zich veilig en gewaardeerd voelt. Dit doen we door het nastreven van de afspraken van SWPBS (Schoolwide Positive Behavior Support) waarbij het positief bekrachtigen van goed gedrag en het geven van positieve feedback centraal staat.

AARDIG - WAARDIG - VAARDIG

Ons onderwijs richt zich op de drie domeinen; kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming. *Kwalificatie* gaat om het verwerven van kennis en het ontwikkelen van vaardigheden en houdingen bij kinderen. Daarnaast is onderwijs ook een proces van *socialisatie*, hier gaat het om de manier waarop ons onderwijs invulling geeft aan tradities en praktijken. Tenslotte richt onderwijs zich ook op *persoonsvorming*. Op onze school wordt de nadruk gelegd op de persoonsvorming, naast de opdracht die wij voor onszelf zien op het gebied van kwalificatie en socialisatie.

Persoonsvorming (WAARDIG):

Zelfverantwoordelijk leren en zelfsturing - Acceptatie van elkaar en situaties - Ruimte om te bewegen - Talent ontwikkeling - Persoonlijke ontwikkeling op eigen tempo/niveau - 21ste eeuwse vaardigheden - Flexibiliteit - Zelfstandigheid - Functioneren in de maatschappij - Oplossingsgericht - Creativiteit - Onderzoekende houding - Zelfontplooiing op pedagogisch en didactisch vlak - Intrinsieke motivatie

Socialisatie (AARDIG):

Leren van en met mekaar - Groep doorbrekend - Omgaan met de multiculturele Samenleving - Actief burgerschap - Respect - Ontwikkelen binnen zijn/haar mogelijkheden - Veiligheid - Eigen identiteit - Talenten ontwikkelen - Spelend leren

Kwalificatie (VAARDIG):

Executieve functies - 21ste -eeuwse vaardigheden - Werken op eigen tempo/niveau - Eigen verantwoordelijkheid - Bereiken eindkwalificaties - Maximale uit elk kind halen

Een school voor zelfsturing en eigenaarschap

We kijken voortdurend naar wat de leerling nodig heeft in de maatschappij van de toekomst. Daarom kiezen we ervoor om onze school te profileren als de school voor *zelfsturing en eigenaarschap* met een accent op de eerder genoemde persoonsvorming. Deze profilering rust op een aantal strategische pijlers namelijk; zelfverantwoordelijk leren, onderwijs op maat en doorgaande lijnen 0-13 jaar. Onze uitgangspunten hierbij zijn: talentontwikkeling van leerling en personeel, structuur en duidelijkheid, uitdaging, zelfstandig- en actief leren, samenwerken met elkaar, respect voor elkaar, ontwikkelen van creativiteit, het stimuleren van een onderzoekende houding, oplossingsgericht werken, leren reflecteren en leren leren. Waarbij groepsdoorbrekend werken ingezet wordt. Het ontwikkelen en stimuleren van de 21e eeuwse vaardigheden zal een prominente plek innemen in ons onderwijsconcept. Gefaseerd zullen wij vorm geven aan onze profilering waarbij we ons pedagogisch- en didactisch concept willen versterken.

De school voor zelfsturing en eigenaarschap:

- Leren op maat
- Keuze mogelijkheden bieden naar interesse en talent
- Je verantwoordelijkheid nemen
- Je samen verantwoordelijk voelen
- Leren jezelf doelen te stellen
- Leren reflecteren (wat werkt voor jou)
- Ouder- en kindgesprekken, portfolio ondersteunen het persoonlijke leerproces
- Structuur en persoonlijke begeleiding

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 preventiemedewerker, is de veiligheid op school integraal aanpakken.

Belangrijke personen in deze zijn:

- De directeur
- Aandachtsfunctionaris: coördinator vanuit meldingen en signalen kindermishandling
- Contact- en vertrouwenspersonen: klachtenbehandeling, voorlichting
- Preventiemedewerker: meewerken aan opstellen en uitvoeren RI&E (Risico, Inventarisatie & Evaluatie), uitvoeren Arbo-maatregelen
- Anti-pest coördinator (expertiseteam SEO): zij stellen pestprotocol op, bewaken uitvoering en borging
- Bedrijfshulpverleners (= BHV) -groep: hulp bij ongevallen: EHBO, brandbestrijding, controle verbanddozen, ontruiming
- SEO werkgroep: coördineren aanbod SEO binnen school.
- 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", later wordt dit de bouwsteen "veiligheid".

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 ontwikkelgesprekken;
- Tijdens werkoverleggen;
- In de RI&E en het Plan van aanpak.

3. Calamiteitenplan

De school is in het bezit van een actueel calamiteitenplan. Dit calamiteitenplan geeft informatie over de wijze waarop scholen binnen INNOVO op calamiteiten reageren.

4. Nood- en ontruimingsplan

Onze school heeft 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.

Het ontruimingsplan werd in 2023, bij de verhuizing naar KCBekkerveld, opnieuw gemaakt door Smit & Partouns (bedrijf dat ook BHV trainingen verzorgd).

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 Pestprotocol;
- Er is een stappenplan ongewenst gedrag;
- Er is een organisatiebreed 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'.

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 geïnterviewd 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:

- Frequentie afname volledige RI&E: Elke vier jaar
- Frequentie afname Quick Scan: iedere 2 jaar
- 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.

1. 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 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. Zij zet activiteiten in werking en betreft de juiste personen bij de uitwerking daarvan.

Verantwoordelijkheden:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de RI&E.
- Het adviseren en nauw samenwerken met de directie over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandigheden beleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

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 verbetersuggesties 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.

Taakomschrijving BHV is terug te vinden in het ontruimingsplan.

Contactgegevens aanspreekpunten

Aanspreekpersonen, tijdens werktijd, in het kader van de schoolveiligheid

Veiligheidscoördinator	Mevr. M. Deckers (directeur)
Preventiemedewerker (Arbofunctionaris)	Mevr. K. Budie
Contactpersoon	Mevr. C. Snoeren en Janpieter Kistemaker
BHV-ers	Mevr. S. Grooven Mevr. C. Snoeren Mevr. S. Hensgens Mevr. M. Ritzen Mevr. K. Stoffelen Mevr. G. Luiken Mevr. S. Peulen Mevr. K. Budie Mevr. E. Drippy Mevr. C. Scipio
Voorzitter Werkgroep SEO	Dhr. T. Koekelkoren
Pestcoördinator	Mevr. G. Luiken
Aandachtsfunctionaris	Mevr. S. Hensgens Mevr. G. Luiken
<i>De contactgegevens van alle personen zijn op de school 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 directeur of adjunct directeur van de school.

Schoolmaatschappelijk werker

De schoolmaatschappelijk werker is werkzaam als jeugd- en schoolmaatschappelijk werker voor JENS in de gemeente Heerlen.

Taken:

- Als schoolmaatschappelijk werker ondersteunt ze kinderen en ouders bij allerlei vragen rondom het opgroeien en opvoeden van kinderen.
- Kinderen leren en ontwikkelen zich voortdurend. Ze gaan ze de wereld om hen heen steeds meer ontdekken en verkennen. Stapje voor stapje, wordt hun leefwereld groter. Hierbij kunnen ze soms wel eens vastlopen. Thema's zoals onzekerheid en zelfvertrouwen, opkomen voor jezelf, omgaan met emoties of pesten kunnen dan een rol spelen. Ook kan het voorkomen dat het thuis even niet zo lekker loopt. Denk hierbij aan de scheiding van papa en mama of een sterfgeval in de familie.
- Ze ondersteunt op een laagdrempelige manier bij allerlei vraagstukken. Denk hierbij aan tips en adviezen, kindgesprekken, trainingen, themabijeenkomsten en nog veel meer.

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

Basisscholen Tarcisius is in het bezit van een gebruikersvergunning. Tevens is de school in het bezit van een ontruimings-/ brandmeldinstallatie. Er 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).

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:

Gedragssafspraken 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.

2. Beleid mobiele telefoons op onze basisscholen

Doel Beleid Mobiele telefoons

- 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'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 in hun tas of bij de leerkracht in bewaring. De mobiele telefoon wordt alleen eruit gepakt als de leerkracht dat aangeeft.
- 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.
- Eerst volgt een waarschuwing en oudercontact over misbruik van de mobiele telefoon en social media onder schooltijd. Vervolgens gaan wij handelen volgens ons stappenplan ongewenst gedrag.
- 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'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 onderwijsdoeleinden.
- 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 INNOVO-regelingen 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 privédoeleinden 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.

- Het calamiteitenplan van Tarcisus is opgenomen in werkproces 2 "Veilige omgeving" .

Curatief beleid

1. Ongewenst bezoek in en rond onze school

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 onderwijsondersteunend) 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 staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. 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 het "Stappenplan bij overlijden ouder/personeel/kind" van Innovo op intranet.

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 gebracht 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, app'jes, of sms'jes 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/ van stichting kinderconsument.

- Wanneer pestfilmpjes op YouTube staan, kunt u melding hiervan doen aan YouTube, o.a. abuse@youtube.nl.
- Ook bellen en chatten kan: kijk op Pestweb en Stichting Gepest-Worden.
- Enkele sites m.b.t. cyberpesten: Www.stoppestennu.nl
Www.helpwanted.nl
Www.meldknop.nl
Www.vraaghetdepolitie.nl

4. Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan van basisschool Tarcisius is opgenomen in werkproces 2 "Veilige omgeving".

5. Klachtenregeling

Basisschool Tarcisius maakt gebruik van de regeling van Innovo zoals gesteld op hun website. Hier wordt omschreven wanneer en hoe om te gaan met klachten. Dit is tevens terug te vinden in onze schoolgids.

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

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 verwijderingsprocedure 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 achtereenvolgende) 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

Bezwaar tegen schorsing / verwijdering

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:

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

Aantekenen

Aan de ouders van.....

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 uiterlijkis 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

Bijlage: Lijst van bijbehorende protocollen en documenten.

Deze protocollen en documenten zijn te vinden in Teams onder werkproces 2 'veilige omgeving' .

1. Werkproces 2; veilige omgeving.
2. Schoolveiligheidsplan.
3. Draaiboek calamiteiten.
4. Pestprotocol.
5. Stappenplan ongewenst gedrag.
6. Ontruimingsplan.
7. Protocol gescheiden ouders.
8. Protocol geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen.
9. Protocol Internet en Social Media.
10. Protocol vervoer leerlingen.
11. Verwijsindex.
12. Stappenplan bij overlijden ouder- personeelslid – kind.
13. RI&E en plan van aanpak.
14. Meldcode huiselijk geweld.
15. Knooppunt integrale aanpak gemeente Heerlen.
16. Beleid SWPBS
17. AVG.