

# VEILIGHEIDSPLAN

## Sociale veiligheid op school



## Schooljaar 2022-2023

**Kindcentrum Paulus**

Laurierstraat 72

6413 RR Heerlen

tel: 045-5212068

e-mail: [info.paulus@innovo.nl](mailto:info.paulus@innovo.nl)

website: [www.paulus-bs.nl](http://www.paulus-bs.nl)

# Inhoudsopgave

|                    |                                      |                |
|--------------------|--------------------------------------|----------------|
| <b>Hoofdstuk 1</b> | <b>Inleiding</b>                     | <b>blz. 4</b>  |
| § 1.1              | Leeswijzer                           | blz. 4         |
| <br>               |                                      |                |
| <b>Hoofdstuk 2</b> | <b>Beleidsaspecten</b>               | <b>blz. 5</b>  |
| § 2.1              | Visie                                | blz. 5         |
| § 2.2              | Doelen                               | blz. 5         |
| § 2.3              | Coördinatie van de veiligheid        | blz. 7         |
| § 2.4              | Afspraken en maatregelen             | blz. 10        |
| § 2.5              | MR                                   | blz. 12        |
| <br>               |                                      |                |
| <b>Hoofdstuk 3</b> | <b>Sociale aspecten</b>              | <b>blz. 13</b> |
| § 3.1              | Preventief handelen                  | blz. 14        |
| § 3.2              | Curatief handelen                    | blz. 15        |
| § 3.3              | Registratie en evaluatie             | blz. 15        |
| <br>               |                                      |                |
| <b>Hoofdstuk 4</b> | <b>Grensoverschrijdende aspecten</b> | <b>blz. 16</b> |
| § 4.1              | Preventief handelen                  | blz. 16        |
| § 4.2              | Curatief handelen                    | blz. 18        |
| § 4.3              | Registratie en evaluatie             | blz. 20        |
| <br>               |                                      |                |
| <b>Hoofdstuk 5</b> | <b>Ruimtelijke aspecten</b>          | <b>blz. 21</b> |
| § 5.1              | Preventief handelen                  | blz. 21        |

|                    |                                                |                |
|--------------------|------------------------------------------------|----------------|
| § 5.2              | Curatief handelen                              | blz. 22        |
| § 5.3              | Registratie en evaluatie                       | blz. 23        |
| <b>Hoofdstuk 6</b> | <b>Evaluatie schooljaar 2021-2022</b>          | <b>blz. 24</b> |
| <b>Bijlagen</b>    | <b>Handboek veilige omgeving</b>               | <b>blz. 26</b> |
|                    | Sociale en fysieke veiligheid                  | blz. 26        |
|                    | Actiepunten / doelen per onderwerp (2022-2023) | blz. 27        |
|                    | Overige protocollen                            | blz. 29        |

## 1. Inleiding

In het werkproces "veilige en sociale omgeving" heeft INNOVO kwaliteitsbepalende indicatoren vastgelegd. Binnen de wettelijke kaders zijn beleid en protocollen ontwikkeld. Kindcentrum Paulus maakt gebruik van deze protocollen en heeft waar wenselijk deze protocollen en richtlijnen toegespitst naar de eigen schoolse situatie.

### 1.1 Leeswijzer

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

De vier aspecten komen achtereenvolgens in dit veiligheidsplan aan bod, te weten:

***Beleidsaspecten (visie, doelen en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid)***

***Sociale aspecten (omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers)***

***Grensoverschrijdende aspecten (afwijkingen, incidenten en delicten)***

***Ruimtelijke aspecten (de veiligheid in en om het schoolgebouw)***



Per aspect wordt het preventief handelen, het curatief handelen en registratie en evaluatie beschreven.

De bijbehorende beleidsdocumenten en protocollen zijn benoemd in de bijlagen. Deze zijn in te zien in het handboek veilige omgeving met daarin opgenomen de sociale en fysieke veiligheid, de actiepunten / doelen per onderwerp (schooljaar 2022-2023) en de overige protocollen (of via de website [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)).

## 2. Beleidsaspecten

### 2.1 Visie

Kindcentrum Paulus, deel uitmakend van de Stichting INNOVO, wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Op kindcentrum Paulus onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Kindcentrum Paulus voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbo-normen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van pesten, agressie, geweld en (seksuele) intimidatie.

***Binnen kindcentrum Paulus gelden de volgende basisgedragsregels:***

- 1. Respect: we hebben respect voor elkaar;*
- 2. Veiligheid: we gaan op een veilige manier met elkaar om;*
- 3. Verantwoordelijkheid: we zijn verantwoordelijk voor elkaar en onze spullen.*

Een veilige en sociale omgeving is een voorwaarde voor de ontplooiing van onze leerlingen. Onze school onderstreept het belang van een in alle opzichten veilige leer- en werkomgeving, zowel voor leerlingen als voor personeelsleden. Het thema veiligheid dient verankerd te zijn in onze dagelijkse activiteiten.

Scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving te bieden voor iedereen binnen de school: personeel, leerlingen, bezoekers, etc. De sociale schoolveiligheid ligt in een aantal wetten verankerd. Zo bieden de Arbowet en de Kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de cao's afspraken vastgelegd over de veiligheid.

De schoolgids is een belangrijk instrument om alle belanghebbenden op kernachtige wijze te informeren over de manier waarop de veiligheid is georganiseerd.

### 2.2 Doelen

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

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

1. Inzicht: we willen inzicht in de beleving van sociale veiligheid van leerlingen en teamleden.
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.

**Dat betekent concreet:**

**voor leerlingen:**

- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
- duidelijke afspraken over dit alles.

**voor ouders/verzorgers:**

- erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- een open oor vinden voor problemen;
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- duidelijke afspraken over dit alles.

**voor personeel en andere medewerkers:**

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken over dit alles;
- voor de omgeving/de buurt:
  - geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
  - geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

Daar waar een incident zich voordoet, is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wordt adequaat gehandeld. De directeur van kindcentrum Paulus is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

## **2.3 Coördinatie van veiligheid**

Op kindcentrum Paulus vinden wij het belangrijk dat we de *sociale veiligheid* bevorderen en dat we probleemgedrag proberen te voorkomen.

Wij werken daarom op kindcentrum Paulus met Schoolwide Positive Behaviour Support (SWPBS). SWPBS richt zich op het bevorderen van sociale veiligheid en de preventie van probleemgedrag. SWPBS is verweven in ons onderwijsaanbod en het betreffende beleidsdocument beschrijft hoe dit er in de praktijk uit ziet en welke afspraken er zijn gemaakt om de sociale veiligheid op onze school te waarborgen. Op onze school is een coördinator SWPBS aangesteld. In het beleidsstuk SWPBS is terug te lezen hoe wij SWPBS een plek geven binnen onze school. Daarnaast hanteren we tevens een specifiek pestprotocol.

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht in eerste instantie het aanspreekpunt. De intern begeleiders zijn voor de coördinatie van de ondersteuning / zorg: Monique Reversma en Etienne Kruijen.

*T.a.v. de fysieke veiligheid hanteren we de onderstaande beleidsdocumenten / protocollen:*

- Ontruimingsplan
- RI&E (2022-2026)
- Calamiteitenplan (INNOVO)
- Handle with Care (kindermishandeling)
- Incidentenregistratie
- Handelingsprotocol ongewenst bezoek in en rond de school
- Beleidsplan SWPBS
- Pestprotocol
- Protocol ongewenst gedrag

Op onze school zijn voor de coördinatie en uitvoering van het arbobeleid **preventiemedewerkers** aangesteld. De preventiemedewerkers op KC Paulus betreffen Christian van den Brekel en Valeriya le Roux-Bakhtyerova. Daarnaast bekleedt Christian van den Brekel eveneens de rol van Arbocoördinator (hoofdaanspreekpunt) op onze school.

### **De taken van de preventiemedewerkers betreffen:**

- de uitvoering van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit het plan van aanpak;
- evalueren en bijstellen van het plan van aanpak;

- de samenwerking met de bedrijfsarts aan preventie;
- samenwerking met de bedrijfshulpverlening;
- voorlichting geven over preventie aan collega's;
- het bijhouden en registreren van bedrijfsongevallen;
- het beantwoorden van arbo-vragen van medewerkers in de organisatie.

Daarnaast beschikt de school over in totaal zes **BHV-ers**, namelijk:

Claudia Janssen, Jeroen Pieters, Patty van 't Hoofd, Lot Schlatmann, Julia Kikken en Christian van den Brekel. Coördinator (hoofd BHV): Christian of (bij afwezigheid) Patty.

**De taken van de directeur of diens plaatsvervanger betreffen:**

- Bij calamiteiten begeeft de directeur of een van de bedrijfshulpverleners zich onmiddellijk naar de centrale post en *controleert of er daadwerkelijk iets aan de hand is*;
- Hij/zij of de BHV-er belt onmiddellijk 112;
- Hij/zij geeft indien nodig nog instructies;
- Hij/zij controleert ieder teamlid op de verzamelplaats of iedereen aanwezig is en geeft deze gegevens door aan de bevelvoerder van de brandweer;
- Hij/zij vangt de brandweer op en geeft de nodige informatie met betrekking tot:
  - Plaats van de brand
  - Aanwezigheid en plaats van gevaarlijke stoffen
  - Afsluitpunten van gas en elektriciteit
- Hij/zij blijft ter beschikking tijdens de gehele operatie.

**De taken van de bedrijfshulpverleners (BHV-ers) betreffen:**

- Alle telefoongesprekken afbreken in verband met hulpverlening;
- Apparatuur spanningsvrij maken;
- Recente uitdraai van de leerlingen en personeel meenemen en bezorgen bij de directeur op de verzamelplaats;
- Hij/zij blijft beschikbaar voor de directeur en voor de bevelvoerder van de brandweer;
- Hij/zij ziet erop toe, dat geen publiek het gebouw betreedt en let erop dat de doorgang vrij is voor politie en brandweer;
- Hij/zij zorgt voor de eventueel benodigde sleutels.
- Leerkrachten, die BHV-er zijn en een taak hebben, dragen hun groepsverantwoordelijkheid over aan de leerkracht van de naastgelegen groep;
- BHV-er trekt het hesje aan en neemt post-it stickers mee;



**De taken van de groepsleerkrachten betreffen:**

- Ontdekt een leerkracht in de klas brand, dan alarmeert hij dit meteen via het dichtstbijzijnde alarmsignaal;
- De groepsleerkracht schakelt eventueel elektrische apparaten uit;
- De groepsleerkracht zorgt ervoor dat de leerlingen niets meenemen;
- De groepsleerkracht sluit de deuren behalve bij een bommelding;
- De groepsleerkracht neemt de leerlingenlijst mee;
- De groepsleerkracht verlaat met de leerlingen ordelijk, volgens de aangegeven vluchtweg, het gebouw naar de verzamelplaats;
- Aangekomen op de verzamelplaats controleert deze of zijn/haar leerlingen aanwezig zijn en geeft dit door aan de directeur;
- De groepsleerkracht blijft met zijn/haar leerlingen op de verzamelplaats en wacht op verdere instructies van de directeur;
- Indien een leerkracht gaat gymmen of om een andere reden niet in het lokaal aanwezig is, stelt hij de leerkracht van het dichtstbijzijnde lokaal daarvan op de hoogte, zodat deze zijn taken overneemt.

Daarnaast komt veiligheid in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in de teamvergadering, ouderavonden, MR, OV, directeurenoverleg, leerlingenraad, enzovoort.

**Klachtenregeling (contactpersonen):**

Op kindcentrum Paulus zijn twee contactpersonen aangesteld, een ouder en een leerkracht. Dit betekent niet dat indien de klager een ouder is naar de oudercontactpersoon moet en de leerkracht naar de leerkrachtcontactpersoon. De klager is hier vrij in.

De leerkrachtcontactpersoon voor onze school is: Mevr. Patty van 't Hoofd.

De oudercontactpersoon voor onze school is: Mevr. Kelly van der Steen

Het klachtmeldingsformulier, de volledige tekst van de klachtenregeling en een notitie met veel gestelde vragen en antwoorden over de klachtenregeling is te vinden op de website van INNOVO. Zie hiervoor de website <https://www.innovo.nl/klachten-en-klachtenprocedure.html>

**Anti-pestcoördinator:**

Op kindcentrum Paulus is Etienne Kruijen opgeleid tot anti-pestcoördinator en fungeert ze daarbij als eerste aanspreekpunt voor iedereen die met pesten te maken heeft. Kinderen, ouders en leerkrachten kunnen een beroep op haar doen.

## 2.4 Afspraken en maatregelen

*Op kindcentrum Paulus houden wij ons aan de volgende regels en afspraken:*

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. We lossen problemen op door erover te praten;
4. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is;
5. Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander;
6. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling;
7. Wij houden ons aan de protocollen zoals geformuleerd door INNOVO en/of door kindcentrum Paulus in het bijzonder nader uitgewerkt en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan;
8. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

***Voor de kinderen is dit in drie schoolwaarden gevisualiseerd:***



**Verantwoordelijkheid**



**Veiligheid**



**Respect**

## **Maatregelen (preventief, curatief en registratie / evaluatie):**

### ***Preventief:***

Op onze school worden maatregelen genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders als onderdeel van het beleid t.a.v. sociale veiligheid (R&IE);
- er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd;
- er is een incidentenregistratie;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (ontwikkelgesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het MT-overleg;
- in overleggen met de medezeggenschapsraad (MR);
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak.

### ***Curatief:***

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt aan iedereen die betrokken is bij of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden.

Wij hebben hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten;
- er is een protocol 'ongewenst gedrag' opgesteld;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld;
- voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig;
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners.

### ***Registratie en evaluatie:***

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersonen. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd. Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Wij maken hiertoe gebruik van een apart formulier: incidentenregistratie.

Daarnaast registreren we alle incidenten in het LAS-systeem ParnasSys. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

## **2.5 MR**

De MR van onze school vergadert ongeveer 6x per jaar. Op hun agenda staat standaard het item Arbo waarbij ook de veiligheid van de kinderen, ouders en personeel betrokken wordt. Dit veiligheidsplan wordt voorgelegd aan de MR.

### 3. Sociale aspecten

Kindcentrum Paulus heeft een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld wordt niet getolereerd. Leerlingen worden aangesproken op slecht gedrag, goed gedrag wordt gestimuleerd. De waarden en normen van KC Paulus worden uitgedragen en nageleefd. Kinderen en ouders zijn op de hoogte van de schoolregels via de informatie uit de schoolgids en de algemene informatieavond. Levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

#### **Personeel van kindcentrum Paulus (gedragscode):**

- houdt zich aan de begin- en eindtijden van de school;
- zorgt voor een goede lesvoorbereiding/planning;
- komt gemaakte afspraken na;
- accepteert anderen (bevoegd gezag, collegae, ouders, leerlingen) zoals ze zijn;
- spreekt kritiek op de juiste plaats uit;
- spreekt kritiek op de juiste wijze uit;
- heeft vertrouwen in anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders);
- gaat correct om met vertrouwelijke gegevens of afspraken;
- spreekt uit wat hem/haar dwarszit ;
- vraagt door als iets onduidelijk is;
- handelt consistent (eerlijk en oprecht);
- is hartelijk en meelevend;
- spreekt positief over anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders);
- discrimineert niet;
- is rechtvaardig;
- behandelt anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders) vriendelijk en correct;
- hanteert een professionele houding naar ouders toe;
- luistert goed;
- geeft blijk van empathisch vermogen;
- staat open voor anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders);
- stelt zich hulpvaardig op;
- is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie en handelt hiernaar;
- ondersteunt anderen bij hun werk;
- vertegenwoordigt de school op representatieve wijze;

### 3.1 Preventief handelen

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 hebben 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 school doet in geval van strafbare feiten altijd melding / aangifte.

Daarnaast richt ons preventief beleid zich op het creëren van een werkomgeving waarin medewerkers zich veilig voelen en wordt er continu gewerkt aan een professionele cultuur waarin men elkaar aanspreekt op verantwoordelijkheden.

Op onze school werken we volgens het **PAD-leerplan**:



Het PAD-Leerplan is een programma om de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen te stimuleren. PAD betekent: Programma Alternatieve Denkstrategieën. Of eenvoudiger vertaald: Proberen Anders te Denken. Het PAD-Leerplan is er voor alle groepen van de basisschool. Gedurende de acht leerjaren komen 4 thema's aan de orde tijdens ongeveer twintig lessen per leerjaar. Het gaat om 'zelfbeeld', 'zelfcontrole', 'gevoelens' en 'probleem-oplossen'.

## **3.2 Curatief handelen**

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

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, (seksuele) intimidatie of andere incidenten. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in de bijlagen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het Verzuimprotocol. Voor een verdere uitwerking van dit protocol verwijzen wij naar [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl) -> Intern Handboek -> Verzuimbeleid -> Verzuimprotocol. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor (dader).

### **Media (Perscontacten)**

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

## **3.3 Registratie en Evaluatie**

### **WISEON**

WISEON is een observatie-instrument van CITO en helpt ons om het sociaal en emotioneel functioneren van een leerling in beeld te brengen. WISEON wordt twee maal per jaar afgenomen. Vanaf eind groep 5 wordt deze ook door de leerlingen ingevuld.

### **Leerlingtevredenheidonderzoek, oudertevredenheidonderzoek en medewerker-ttevredenheidonderzoek**

Periodiek wordt een tevredenheidsenquête afgenomen. In 2020 heeft de school (INNOVO breed) een tevredenheidonderzoek laten afnemen door een extern bureau (Beekveld & Terpstra). De uitslag is met alle betrokkenen gecommuniceerd. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om het hele rapport op school in te zien.

In februari 2022 zullen de leerlingen uit de groepen 6 t/m 8 eveneens de vragenlijst van Vensters PO invullen (dit vindt jaarlijks plaats). Deze lijsten gaan over de veiligheid in onze school.

## **4. Grensoverschrijdende aspecten**

### **Regelhandhaving**

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden als die te handhaven zijn en men ook daadwerkelijk van plan is te controleren en te handhaven. KC Paulus streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

### **4.1 Preventief handelen**

#### **Knooppunt**

Binnen dit overleg werken professionele hulpverleners samen met de school met als doel ervoor te zorgen dat de leerling de juiste hulp krijgt. Kindcentrum Paulus wil op die manier voorkomen dat problemen leiden tot escalaties. In het knooppunt participeren de school (IB-ers), schoolmaatschappelijk werk, schoolarts, BJZ en het expertiseteam van de gemeente. De wijkagent kan erbij gevraagd worden indien nodig. Het knooppuntoverleg wordt voorgezeten door de IB-ers van de school. Indien de casus dat wenst kunnen ook ouders en andere partners uitgenodigd worden.

#### **Verwijsindex**

De Verwijsindex valt binnen de wet op de Jeugdzorg en is daarom wettelijk bepaald door de overheid. De overheid heeft deze bepaling ingesteld naar aanleiding van voorvallen met kinderen en jongeren waarbij professionals van verschillende organisaties niet van elkaar wisten dat ze in hetzelfde gezin werkzaam waren. De Verwijsindex is onderdeel van het gemeentelijk jeugdbeleid.

De Verwijsindex is een systeem waarin leerkrachten, hulpverleners en begeleiders die met kinderen en jongeren werken, registreren wanneer zij zich zorgen maken over een kind of jongere. Hiervoor kunnen verschillende redenen zijn, er kunnen bijvoorbeeld problemen op school zijn of zorgen over de gezondheid of persoonlijke ontwikkeling van het kind. Het kan zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd hun hulp aanbieden. Het is belangrijk dat deze organisaties dit van elkaar weten, want dan kan de geboden hulp op elkaar afgestemd worden. Als er twee of meer registraties door verschillende organisaties zijn gemaakt over uw kind, ontstaat er een zogenaamde match. Alleen algemene gegevens, zoals het Burgerservicenummer, naam, adres en geboortedatum worden in de Verwijsindex opgenomen. De reden van registratie wordt niet vermeld.



Als de school uw kind wilt registreren in de Verwijsindex wordt u vooraf geïnformeerd. Samen met u en uw kind wordt dan bekeken welke hulp en ondersteuning voor uw kind het beste is.

### **Wat zijn uw rechten?**

- Over de registratie in de Verwijsindex worden ouders vooraf geïnformeerd;
- De persoonsgegevens kunnen alleen ingezien worden door de school en de betrokken hulpverleners;
- U kunt vragen welke persoonsgegevens zijn opgenomen en vragen om correctie van de persoonsgegevens;
- U kunt bezwaar aantekenen tegen opname van de persoonsgegevens van uw kind.

### **Openheid**

Sociale en fysieke veiligheid worden aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals ontwikkelgesprekken;
- Tijdens IB-directie-overleg;
- Tijdens teamvergaderingen;
- In overleg met de Medezeggenschapsraad (MR);
- Gemeente Heerlen (veiligheidsproject);
- Politie;
- Veiligheidshuis;
- Bureau Halt.

### **Aanspreekbare personen (Crisisteam)**

De taak van een veiligheidscoördinator / de directeur, is de veiligheid op school integraal aan te pakken en wordt ondersteund door een crisisteam. Dit crisisteam wordt genoemd onder preventief beleid omdat het hebben van deze structuur een voorwaarde is om in geval van een ernstig incident / calamiteit op adequate wijze te kunnen handelen.

## **4.2 Curatief handelen**

### **Contactpersoon / Vertrouwenspersoon**

Een onderdeel van de klachtenregeling betreft de contactpersoon: de contactpersoon is het aanspreekpunt voor de klager in geval van sociale onveiligheid en verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon voor opvang en begeleiding gericht op afhandeling van de klacht. De namen van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in onze schoolgids en de schoolkalender.

### **Klachtenregeling**

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

### **Pedagogische maatregel en verwijdering voor kinderen**

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een 'time-out' op school buiten de klas voor een beperkte tijdsduur. De ouders worden in dit geval meteen op de hoogte gesteld. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders wordt aangegeven voor welke beperkte periode de maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstig incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken worden bewaard in het leerling-dossier. In sommige gevallen zal de directeur genoodzaakt zijn over te gaan tot een externe schorsing van maximaal 5 dagen, waarbij de leerling niet op school aanwezig kan zijn. In extreme gevallen kan er sprake zijn van verwijdering van de leerling van de school. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die slechts in het uiterste geval en dan ook nog uiterst zorgvuldig wordt genomen. Voor verwijdering kunnen onder andere de volgende redenen worden aangevoerd:

- voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling;
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling.

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

Met betrekking tot verwijdering volgt de school een vastgestelde procedure.

1. Voordat besloten wordt een leerling te verwijderen hoort de directeur zowel de betrokken ouders als de groepsleerkracht.
2. De verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld. In dit besluit worden vermeld de reden voor de verwijdering, de ingangsdatum, de eventueel andere genomen maatregelen en de mogelijkheid tot het maken van bezwaar.
3. De directeur meldt de verwijdering terstond aan de leerplichtambtenaar, de Inspecteur en het College van Bestuur door toezending van een afschrift van de brief genoemd in punt 3. Ingeval van twijfel over de vraag of er voldoende grond is voor een verwijdering overlegt de directeur eerst met het College van Bestuur en zo nodig de Inspecteur en de Leerplichtambtenaar, alvorens het besluit tot verwijdering te nemen.
4. Voordat de school het besluit tot verwijdering kan uitvoeren dient ervoor worden gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan de directeur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Contacten met de andere scholen in dit kader worden dan ook zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd.
5. Gedurende de wachttijd van acht weken stelt de school de leerling in staat, bijvoorbeeld door het meegeven van huiswerk, te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt. Er blijft voor de school een onderwijsverplichting bestaan.
6. De definitieve verwijdering wordt ook schriftelijk aan de ouders medegedeeld met daarin opgenomen dezelfde punten als genoemd in punt 3 aangevuld met een weergave van de uitkomsten van het zoeken naar een andere school.
7. De school draagt zorg voor een goed dossier, dat het besluit tot verwijdering kan dragen, te denken valt in dit kader aan schriftelijke waarschuwingen, genomen maatregelen, schorsingsbesluit etc.
8. Op grond van artikel 63 WPO en artikel 61 WEC kunnen de ouders binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
9. Indien de ouders zich niet kunnen verenigen met het besluit op het bezwaar hebben zij nog altijd de mogelijkheid het besluit aan te vechten voor de rechter in een civiele procedure.

## **Maatregel voor personeel**

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

## **Regionale aanpak Kindermishandeling**

Sinds 1 juli 2013 zijn wij wettelijk verplicht te beschikken over een meldcode t.b.v. de aanpak van kindermishandeling. De meldcode is een overzichtelijk vijfstappenplan waarin staat wat een professional het beste kan doen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode leidt de professional door het proces vanaf het eerste vermoeden tot aan het moment dat hij of zij moet beslissen over het doen van een melding. Op onze school is het volledige team hierover ingelicht. De IB-ers zijn geschoold tot aandachtsfunctionarissen kindermishandeling en zijn tevens aangesloten bij de LVAK.

### ***Handle with Care:***

Kindcentrum Paulus is vanaf 1 april 2017 gestart met het project 'Handle with Care'. De ouders zijn hierover per brief geïnformeerd en nieuwe ouders krijgen deze informatie ook.

#### *Wat betekent dat nu in het kort?*

Wanneer de politie vanwege huiselijk geweld bij een gezin thuis is geweest, zorgt de politie dat de school van de kinderen vóór de volgende schooldag daarvan op de hoogte is. De boodschap aan school is dan: dit kind heeft gisteravond een stressvolle avond gehad, wij zijn ter plaatse geweest vanwege huiselijk geweld, dit kind heeft vandaag wat extra aandacht en steun nodig: 'Even voorzichtig met dit kind.' Zodat het gevoel van stress de volgende dag in elk geval op school kan zakken.

Voor meer informatie kunt u terecht bij de directie en op de volgende website:

<https://www.augeo.nl/nl-nl/augeoprojecten/handle-with-care/operation-encompass>

## **4.3 Registratie en Evaluatie**

Incidenten onder kinderen worden geregistreerd in ParnasSys, het leerlingvolgsysteem. Van daaruit worden ze gegenereerd en geëvalueerd.

Incidenten door leerkrachten worden doorgegeven aan de IB-ers en deze vermelden de incidenten op het formulier 'incidentenregistratie'. 2x per schooljaar (januari en juni) wordt het formulier incidentenregistratie volledig ge-update en doorgestuurd naar de gemeente.

## **5 Ruimtelijke aspecten**

### **5.1 Preventief handelen**

#### **Organiseren van veiligheid**

Zoals reeds vermeld zijn binnen het team twee medewerkers opgeleid tot preventiemedewerker (Christian van den Brekel en Valeriya le Roux-Bakhtyerova). Zij dragen zorg voor de veiligheid en de gezondheidszorg binnen de school. Zij zijn mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van ARBO-maatregelen. Voor wat betreft het takenpakket van de preventiemedewerkers: zie blz. 7 en 8.

#### **Gezondheidsbevordering**

Leerlingen worden onderwezen in goede voedingsgewoontes en een gezonde levensstijl. Wij willen gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van leerlingen en medewerkers. Kindcentrum Paulus doet mee aan het project “De gezonde school”, incidenteel aan het project “Schoolfruit” en het jaarlijkse (ingeloot of uitgeloot) Nationaal schoolontbijt om gezond eetgedrag te bevorderen.

In 2014 hebben wij het vignet gezonde school behaald. Ook doen wij mee aan JOGG (Jongeren op gezond gewicht). Onze wijk is speerpunt vanuit de gemeente. We werken in deze nauw samen met de GGD.

#### **Verzuimbeleid**

##### *Ziekteverzuimbeleid personeel*

Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan (IPB) van INNOVO. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs aan kinderen ten goede komen. Het ziekteverzuimbeleid van INNOVO is gericht op het voorkómen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel. Alle afspraken rondom het ziekteverzuimbeleid van INNOVO zijn vastgelegd in een Verzuimprotocol.

##### *Beleid schoolverzuim leerlingen*

- De school neemt informatie rondom de Wetswijziging Verplaatsing toezicht verzuimregistratie op in de schoolgids;
- De verzuimregistratie en –administratie voldoet aan de wettelijke eisen;
- Het toezicht op de naleving van de leerplichtwet door ouders en leerlingen;
- Het toezicht op de verzuimregistratie door de directie van de school;

## **Scholing**

- Gediplomeerde BHV medewerkers volgen jaarlijks de herhalingscursus BHV;
- Docenten worden systematisch begeleid en gecoacht;
- Er is zo nodig een training gesprekstechnieken voor docenten.

## **Verkeersveiligheid**

Kindcentrum Paulus heeft een convenant met de gemeente Heerlen wat betreft verkeersveiligheid op en rondom de school. Hiervoor heeft de school een verkeerscoördinator (mevr. Lot Schlatmann) in dienst. Zij bezoekt ca. 4x per jaar de VEBO-bijeenkomsten. Op basis van die bijeenkomsten worden activiteiten binnen en buiten de school georganiseerd.

## **Ontruimingsplan**

Kindcentrum Paulus heeft de beschikking over een ontruimingsplan. Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen. De bedrijfshulpverlening, BHV, is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

## **5.2 Curatief handelen**

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

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in de bijlagen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het Verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 5.1. Voor een verdere uitwerking van dit protocol verwijzen wij naar [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl) -> Intern Handboek -> Verzuimbeleid -> Verzuimprotocol. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter.

## Media (Perscontacten)

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

## 5.3 Registratie en evaluatie

### RI&E

In het schooljaar 2021-2022 hebben we de (vierjaarlijkse) Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) ingevuld / uitgevoerd middels het programma Arbomeester 2. Dit is een erkend en branchespecifiek instrument voor het uitvoeren van de RI&E in het primair onderwijs. De betreffende aandachtspunten zijn opgenomen in een specifiek plan van aanpak (periode 2022-2026).



### Verzuim

Per kwartaal worden de verzuimoverzichten gegenereerd en geëvalueerd.

### EHBO

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

## 6 Evaluatie schooljaar 2021-2022

- In het schooljaar 2021-2022 hebben er 4 werkgroepoverleggen SWPBS plaatsgevonden, waarbij de gemaakte afspraken met het team zijn besproken.
- Alle BHV-ers zijn tijdens twee momenten geschoold in brandpreventie en levensreddend handelen.
- De VISEON is in alle groepen twee maal ingevuld en tijdens de VCB's besproken. Indien noodzakelijk zijn er handelingsgerichte aanpakken opgesteld.
- De lijsten sociale veiligheid van vensters PO zijn door alle leerlingen van groep 6 t/m 8 ingevuld.
- Er heeft één ontruimingsoefening plaatsgevonden.
- De aandachtfunctionarissen hebben de jaarlijkse bijscholing m.b.t. kindermishandeling en de meldcode gevolgd.
- Er is 4 keer een pedagogische maatregel gegeven voor zeer ongewenst gedrag en 1 keer een externe schorsing uitgedeeld.
- Er is in alle groepen wekelijks aandacht besteed aan gezonde voeding m.b.v. schoolfruit en de pauzehap.
- In het schooljaar 2021-2022 hebben er in totaal 23 incidenten plaatsgevonden (zie de volgende bladzijde).



| Type incident                                                                                                      | Totaal<br>aantal<br>incidenten |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Verbaal geweld                                                                                                     | 10                             |
| Fysiek geweld                                                                                                      | 3                              |
| Fysiek geweld met letsel                                                                                           | 0                              |
| Fysiek geweld met gebruik van wapens                                                                               | 0                              |
| Wapenbezit                                                                                                         | 0                              |
| Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (o.a. ongewenste omgangsvormen ook op social media/on line en loverboys) | 0                              |
| Sexting                                                                                                            | 0                              |
| Grove pesterijen                                                                                                   | 2                              |
| Discriminatie                                                                                                      | 1                              |
| Bedreigingen                                                                                                       | 3                              |
| Chantage                                                                                                           | 3                              |
| Vernieling/diefstal van goederen                                                                                   | 1                              |
| Drugs (bezit – gebruik)                                                                                            | 0                              |
| Drugs (verkoop)                                                                                                    | 0                              |
| Chantage                                                                                                           | 0                              |
| <b>Totalen</b>                                                                                                     | <b>23</b>                      |

## Bijlagen:

### 1. Handboek veilige omgeving

Sociale en fysieke veiligheid

#### Documenten t.b.v. het veiligheidsplan:

| <i>Sociale veiligheid:</i>                | <i>Fysieke veiligheid:</i>                               |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| SWPBS                                     | Ontruimingsplan                                          |
| Protocol Switch                           | RI&E (2022-2026)                                         |
| Tevredenheidonderzoek (2020)              | Calamiteitenplan                                         |
| Digitaal veiligheidsplan                  | Handle with Care (kindermishandeling)                    |
| Pestprotocol                              | Incidentenregistratie                                    |
| RI&E (2022-2026)                          | Handelingsprotocol ongewenst bezoek in en rond de school |
| VenstersPO (monitor sociale veiligheid)   | BHV                                                      |
| Incidentenregistratie                     |                                                          |
| Werkproces 2: veilige en sociale omgeving |                                                          |
| Protocol internet en social media         |                                                          |

**N.B:** Alle documenten zijn opgenomen als bijlagen in het handboek veilige omgeving (werkproces 2).

## 2. Actiepunten / doelen per onderwerp (2022-2023)

### ***Sociale veiligheid:***

**SWPBS:** 2x per schooljaar data verzamelen door middel van observaties, enquêtes / vragenlijsten (Viseon en vragenlijst sociale veiligheid) en de incidentenregistratie. Daarna een (team)overzicht maken, bespreken op de teamvergadering + vervolgacties formuleren.

#### Doelstellingen 2022-2023:

- Aan het einde van dit schooljaar is de matrix SWPBS met alle gedragsverwachtingen klaar.
- Alle gedragsverwachtingen worden opnieuw vormgegeven.

**Protocol Switch:** zichtbaar een bord of prikbord ophangen in de groep met een verdeling in 3 vakken (groene vlak, gele vlak en rode vlak) + werkwijze consequent toepassen (leerkrachten).

#### Doelstellingen 2022-2023:

- Alle nieuwe leerkrachten weten hoe ze switch moeten hanteren.
- De coördinator SWPBS plant een bijeenkomst waar switch en het protocol ongewenst wordt toegelicht voor nieuwe leerkrachten, onderwijsondersteuner en stagiaires.

**Digitaal veiligheidsplan:** de betreffende aandachtspunten oppakken (MT + team).

**Pestprotocol:** consequent toepassen van het pestprotocol door signalen tijdig te herkennen, door gedragsverwachtingen uit te spreken en ruzies / pestgedrag aan te pakken (zie het betreffende stappenplan).

#### Doelstelling 2022-2023:

- De coördinator SWPBS en de pestcoördinator nemen het thema pesten op in het jaarprogramma.

**RI&E (2022-2026):** de betreffende aandachtspunten m.b.t. het schooljaar 2022-2023 oppakken (MT + team).

**VenstersPO (monitor sociale veiligheid):** 1x afnemen van de vragenlijst sociale veiligheid onder de leerlingen van de groepen 6 t/m 8 (periode januari – maart 2023). Daarna de gegevens analyseren en bespreken met het team + vervolgacties formuleren.

**Incidentenregistratie:** 2x per schooljaar invullen van het formulier incidentenregistratie (januari en juni 2023) en doorsturen naar Suzanne Moonen (onderwijsadviseur INNOVO). De gegevens tevens bespreken met het team + vervolgacties formuleren.

**Internetprotocol:** het strikt hanteren van de gedragscode en de gemaakte schoolafspraken. Het eigenaarschap berust bij de werkgroepleden ICT.

Doelstelling 2022-2023:

- In de groepen 5 t/m 8 wordt het internetprotocol met de kinderen besproken.

***Fysieke veiligheid:***

**Ontruimingsplan:** 2x per schooljaar een ontruimingsoefening uitvoeren (1x gepland en 1x onaangekondigd). Daarna bespreken met het team en de MR + vervolgacties formuleren.

Doelstelling 2022-2023:

- Er worden dit jaar twee ontruimingsoefeningen gepland en geëvalueerd.

**RI&E (2022-2026):** de betreffende aandachtspunten m.b.t. het schooljaar 2022-2023 oppakken (MT + team).

**Calamiteitenplan:** indien nodig, afhankelijk van de soort calamiteit, het betreffende draaiboek volgen / uitvoeren.

**Handle with Care (kindermishandeling):** het protocol strikt volgen na melding vanuit HCW (mailbox). De leerkrachten gaan 'passend' om met de situatie (zie het protocol).

2x per schooljaar het aantal meldingen doorgeven aan Suzanne Moonen (onderwijsadviseur INNOVO). Leerkrachten en ouders frequent blijven informeren over het project.

Doelstellingen 2022-2023:

- HWC meldingen worden bijgehouden door IB en doorgegeven aan Suzanne Moonen.
- Nieuwe leerkrachten en onderwijsondersteuner informeren over HWC.

**Incidentenregistratie:** 2x per schooljaar invullen van het formulier incidentenregistratie (januari en juni 2023) en doorsturen naar Suzanne Moonen. De gegevens tevens bespreken met het team + vervolgacties formuleren.

**Handelingsprotocol ongewenst bezoek in en rond de school:** indien nodig de betreffende maatregelen (zie het protocol) volgen.

**BHV:** 1x per schooljaar volgen van de herhalingscursus BHV (bij Smith & Partouns) door de BHV-ers. De gedelegeerde taken staan vermeld in het ontruimingsplan van KC Paulus. 2x per schooljaar wordt een ontruimingsoefening uitgevoerd (1x gepland en 1x onaangekondigd).

### **3. Overige protocollen**

- 1) Gedragscode bestuur
- 2) Preventiemedewerkers
- 3) Plattegronden en vluchtwegen
- 4) Medezeggenschapsraad en leden MR (zie de ouderkalender)
- 5) Leerplichtambtenaar (zie de schoolgids)
- 6) Klachtenregeling (zie de schoolgids)
- 7) Contactpersoon/vertrouwenspersoon
- 8) Schoolregels
- 9) Afspraken rondom privacy
- 10) Model toegangsverbod
- 11) AVG
- 12) Protocol Rouwverwerking
- 13) Informatievoorziening gescheiden ouders (zie de schoolgids)
- 14) Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten
- 15) Registratiecriteria Verwijsindex
- 16) Algemene informatie voor stagiaires
- 17) Beleid mobiele telefoons
- 18) Handelwijze bij agressief gedrag ouders (zie de schoolgids)
- 19) Richtlijnen voor EHBO bij kinderen
- 20) Informatieverstrekking aan derden