



Schoolveiligheidsplan Klimmen-Ransdaal- Ubachsberg

Voorwoord	3
Beleidsaspecten	4
1. Intentieverklaring Basisscholen Ummer Clumme, St. Theresia en Bergop	4
2. Inleiding	5
3. Coördinatie, uitvoering en handhaving	5
4. Veiligheidsvisie	5
5. Doelstelling	7
Preventief beleid	8
1. Aanspreekbare personen	8
2. Openheid	8
3. Calamiteitenplan	8
4. Nood- en ontruimingsplan	8
5. Curatief beleid	9
Omgaan met de gevolgen van incidenten	9
Registratie en evaluatie	9
1. Registratie	9
2. Inventarisatie	10
3. Verbetervoorstellen	10
Bijlage 1 Preventief beleid	11
1. Taakomschrijving preventiemedewerker	11
2. Contactgegevens aanspreekbare personen en samenwerkingspartners	12
3. Internet op school	13
4. Beleid mobiele telefoons op onze basisscholen	15
Bijlage 2 Calamiteitenplan	15
Bijlage 3 Curatief beleid	16
1. Ongewenst bezoek in en rond onze scholen	16
2. Buitenschoolse activiteiten	17
3. Protocol geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen	17
4. Protocol rouwverwerking	17
5. Sociaal-emotionele ontwikkeling	17
• Rots & Water	17
• Sociogram	17
• Anti-pest protocol	17
• Kindermishandeling	18
• Seksuele diversiteit	18
• Cyberpesten	18
6. Ontruimingsplan	19
7. Informatieplicht gescheiden ouders	19
8. Toegangs- en deurbeleid	19
9. Klachtenregeling	19
10. Pedagogische maatregeling en verwijdering	19
11. Protocol Extreme weersomstandigheden	20
12. Integriteitscode INNOVO	20

Voorwoord

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

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

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

1. Intentieverklaring Basisscholen Ummer Clumme, St. Theresia en Bergop

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

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

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

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

1. De directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert (zie bijlage 12).
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

José Winckelmolen

Voorzitters MR-en

Marieke Gulpers Klimmen

Angelique Cieremans Ransdaal

Michel Waterval Ubachsberg

2. Inleiding

Het beleid betreffende grensoverschrijdend gedrag is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid en de Kwaliteitswet.

Het beleidsplan betreft een integraal veiligheid beleidsplan. Het beleidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de scholen kan voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren:

Dreiging met of door:

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

Het veiligheidsbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

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

3. Coördinatie, uitvoering en handhaving

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

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

4. Veiligheidsvisie

De basisscholen Ummer Clumme, St. Theresia en Bergop (deel uitmakend van Stichting Innovo) willen iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Wij onderschrijven het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Ummer Clumme, St. Theresia en Bergop voldoen aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen en voeren een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van (cyber)pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels

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

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

Persoonlijke veiligheid

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

Materiële veiligheid

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

Sociale veiligheid

We hanteren een duidelijke regelgeving. (Cyber)pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Er wordt voorlichting gegeven met ondersteuning van bureau Halt en/of Mondriaan. Leerlingen worden aangesproken op negatief/ongewenst gedrag, goed gedrag wordt gestimuleerd.

De waarden en normen van onze scholen worden uitgedragen en nageleefd. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

Verkeersveiligheid

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

Regelhandhaving

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden als die te handhaven zijn en directie en teamleden ook daadwerkelijk van plan is te controleren en te handhaven. Basisscholen Ummer Clumme, St. Theresia en Bergop streven naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd en gesanctioneerd.

Gezondheidsbevordering

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

Dit doen wij door het bevorderen van vitaliteit van onze medewerkers (Innovo-beleid).

Voor de leerlingen hanteren we heldere regels en afspraken die vermeld staan in de schoolgids.

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

Verzuimbeleid

- Ziekteverzuimbeleid personeel
 - Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan van Innovo. 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.
- Beleid schoolverzuim leerlingen
 - Op basis van de Leerplichtwet voldoen basisscholen Ummer Clumme, St. Theresia en Bergop aan de verplichting om ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de

leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven. In onze schoolgidsen staan de regels rondom schoolverzuim omschreven.

- Registratie schoolverzuim leerlingen
 - Binnen de basisscholen Ummer Clumme, St. Theresia en Bergop wordt schoolverzuim van leerlingen geregistreerd in Eduscope 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 ([Incidentenregeling Eduscope blanco blad.doc](#))

5. Doelstelling

Het veiligheidsbeleid waarborgt de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers en leerlingen. De directeur van de scholen is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Daar waar een incident zich voordoet, is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wordt adequaat gehandeld. Zie ook blz. 13 van dit plan.

Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Het Veiligheidsplan van de basisscholen Ummer Clumme, St. Theresia en Bergop bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt.

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. Aanspreekbare personen

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

Belangrijke personen in deze zijn:

- De directeur van de drie scholen
- Contact- en vertrouwenspersonen: klachtenbehandeling, voorlichting
- Intern Begeleiders: nemen deel aan zorgteam, verbindingsofficier intern en extern, verbinding naar Centrum voor Jeugd en Gezin (= CJG)
- Preventiemedewerkers: meewerken aan opstellen en uitvoeren RI&E (Risico, Inventarisatie & Evaluatie), uitvoeren Arbo-maatregelen
- Bedrijfshulpverleners (= BHV) -groep: hulp bij ongevallen: EHBO, brandbestrijding, controle verbanddozen, ontruiming
- De ongevallenregistratie wordt door de leerkrachten ingevuld.

2. Openheid

Het Schoolveiligheidsplan bevordert openheid aangaande het veiligheidsbeleid. Het Schoolveiligheidsplan ligt ter inzage bij de directeur van de scholen en staat op de site van de betreffende school. 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 functioneringsgesprekken;
- Tijdens managementteam (= MT)-overleggen;
- Tijdens teamvergaderingen;
- In overleg met de MR-en en de Ouderverenigingen;
- In de RI&E en het Plan van aanpak.

3. Calamiteitenplan

Alle 3 de scholen zijn in het bezit van een actueel Calamiteitenplan. Dit Calamiteitenplan geeft informatie over de wijze waarop scholen binnen INNOVO op calamiteiten reageren. Zie hiervoor bijlage 2. Het calamiteitenplan is ook terug te vinden op onze website.

4. Nood- en ontruimingsplan

Onze scholen hebben een actueel nood- en ontruimingsplan, opgesteld en getoetst in samenwerking met de verantwoordelijke instanties (politie en brandweer). Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen. De bedrijfshulpverlening is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en een ontruimingsalarm. Zie bijlage 9 van dit plan.

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.

Omgaan met de gevolgen van incidenten

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

- Er is een organisatiebreed Protocol bij Pestgedrag;
- 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' (zie Bijlage 3: *Curatief Beleid*).

Registratie en evaluatie

1. Registratie

Een incident is *'opzettelijk handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'*.

Vanaf 1 september 2012 worden (conform de wet) de volgende incidenten geregistreerd door het meldpunt van de betreffende scholen:

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

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

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

Verder houdt het meldpunt zich bij de registratie aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. 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.

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. Zie ook het algemene gedeelte van de schoolgidsen.

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 geïventariseerd 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: Jaarlijks

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

3. Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen kunnen door iedereen worden gemeld aan de directeur.

Dit Schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. De preventiemedewerker en directeur zijn de proceseigenaar van het Schoolveiligheidsplan.

Alle protocollen liggen in de klapper 'Veiligheidsplan' op het kantoor van de directie.

1. Taakomschrijving Preventiemedewerker

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

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

Een aanspreekbare persoon

- De aanspreekbaarheid van de directeur/preventiemedewerker, de plaats in de organisatie en de status zijn helder.
- Bij ernstige incidenten wordt onmiddellijk de directeur/preventiemedewerker geïnformeerd.
- De directeur/preventiemedewerker maakt altijd melding van een ernstig incident bij het Crisissteam.

Verbetervoorstellen

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

Registratie

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de incidentenregistratie.

Evaluatie

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

Overleg

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

2. Contactgegevens aanspreekbare personen en samenwerkingspartners

Aanspreekpersonen, tijdens werktijd, in het kader van de schoolveiligheid

Functie	Naam
Veiligheidscoördinator	Mevr. J. Winckelmolen (directeur)
Preventiemedewerkers (Arbofunctionarissen)	Mevr. M. Willems (Bergop) Mevr. B. Sijben (St. Theresia) Dhr. R. Gerards (Ummer Clumme)
Contact- en vertrouwenspersoon	Mevr. D. Eggen (Bergop) Mevr. B. Sijben (St. Theresia / Ummer Clumme)
Coördinator Bedrijfshulpverlening (hoofd BHV-er)	Mevr. M. Willems (Bergop) Mevr. P. Caumon (St. Theresia) Dhr. R. Gerards (Ummer Clumme)
BHV-ers Bergop	Mevr. M. Willems Mevr. E. Strijthagen
BHV-ers St. Theresia	Mevr. A. Smorenburg Mevr. P. Caumon Mevr. A. Honings
BHV-ers Ummer Clumme	Mevr. T. van den Oudenrijn Mevr. M. Gulpers Mevr. A. Wellens Dhr. R. Gerards Dhr. I. Heijnens (voor Ummer Clumme en St. Theresia)
Intern Begeleider	Mevr. D. Eggen (Bergop) Dhr. I. Heijnens (Ummer Clumme / St. Theresia)
Management team	Mevr. J. Winckelmolen Dhr. I. Heijnens Dhr. J. Klinkeberg Mevr. I. van Aken Mevr. B. Sijben Mevr. D. Eggen
Pestcoördinator	Nog nader te bepalen in schooljaar 2016-2017

De contactgegevens van alle personen zijn op de 3 scholen en bij het Servicebureau van Innovo bekend.

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 Y. Sogeleé, 045-5605835.

Het contact met de leerplichtambtenaar verloopt via de directeur van de school.

Politie

Het eerste aanspreekpunt bij de politie (buiten calamiteiten) is voor een school de wijkagent. De wijkagent is een 'gewone' politieman/vrouw met als extra taak: de wijk. Met 'wijk' bedoelen we een wijk of een deel daarvan, maar ook meerdere wijken of een dorp.

De wijkagent houdt zich op de hoogte van wat er speelt in de wijk en levert een bijdrage aan de leefbaarheid en veiligheid in de buurt.

De wijkagent is bereikbaar op het algemene telefoonnummer van de politie: **0900-8844**

De wijkagent van de basisscholen is dhr. Hendrikx.

Brandweer

Basisscholen Bergop, St. Theresia en Ummer Clumme zijn in het bezit van een gebruikersvergunning. Tevens zijn de drie scholen in het bezit van een ontruimings-/brandmeldinstallatie. Bovenschools is een onderhoudscontract afgesloten met de firma Altec beveiliging die de ontruimings-/brandmeldinstallaties jaarlijks controleert. Noodverlichting: Waterval Electro.

Contactgegevens Brandweer Heerlen

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

Telefoon: 088-4507450

Alarmnummer 112 (alleen in noodgevallen).

3. Internet op school

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de kinderen vanaf groep 5 die mogelijkheid te bieden. Wij maken hiervoor gebruik van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar

Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken en daarom zal er aan het begin van elk schooljaar, vanaf groep 5, een voorlichting gegeven moeten worden op alle 3 de scholen vanaf schooljaar 2016-2017 (diploma veilig internet www.diplomaveiliginternet.nl zie Kennisnet).

Op Ummer Clumme en St. Theresia krijgt elk kind vanaf groep 5 een eigen e-mailadres, waarmee de leerkracht met de kinderen kan communiceren met betrekking tot huiswerk, spreekbeurten, enz.

Op alle 3 de scholen worden in de groepen 1 t/m 4 onder begeleiding van de leerkracht of een ouder gebruik gemaakt van spelletjes, filmpjes e.d. die aansluiten bij het thema.

Waarom internet? 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. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via Internet benaderd worden. Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, 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. Dit wordt ook besproken tijdens lessen "Diploma Veilig Internet", aan het begin van elk schooljaar.
- 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 e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen.
- Beantwoord nooit e-mail 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

- Internet 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.
- Ouders geven, via het aanmeldingsformulier, toestemming voor het maken van foto's en filmopnames ten behoeve van ons onderwijs.
- In de schoolgids staat vermeld dat externe instanties, zoals harmonie, voetbal, IVN enz. foto's van activiteiten die zij georganiseerd hebben voor de school kunnen publiceren.
- Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- 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.

4. Beleid mobiele telefoons op onze basisscholen

Doel Beleid Mobiele telefoons

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

Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:

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

Bijlage 2 Calamiteitenplan

[Draaiboek Calamiteiten GvS Klimmen Ransdaal augustus 2013.doc](#)

[Calamiteitenplan Bergop november 2015.doc](#)

1. Ongewenst bezoek in en rond onze scholen

Algemene definitie

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

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

Protocol

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

Maatregelen politie:

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

Maatregelen Openbaar Ministerie:

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

Hulpmogelijkheden:

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

2. Buitenschoolse activiteiten

Zie Veiligheid bij excursies en buitenschoolse activiteiten': [Veiligheid bij excursies en buitenschoolse activiteiten.docx](#)

Zie 'Veiligheid tijdens IVN-activiteiten: [Veiligheid tijdens activiteiten IVN.pdf](#)

Zie Stappenplan 'Excursies en vervoer': [Stappenplan excursies en vervoer 2015-2016.docx](#)

3. Protocol geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen (in conceptvorm)

[Medicatieprotocol versie mei 2016.doc](#)

[Verklaring mbt het verstrekken van geneesmiddelen.docx](#)

[Stappenplan bij geneesmiddelenverstrekking concept.doc](#)

[Stappenplan Een kind wordt ziek tijdens schooltijd.doc](#)

4. Protocol rouwverwerking

Zie 'Als een overlijden ons treft'. Wat te doen bij het overlijden van een leerling, leerkracht of ouder: [Als een overlijden ons treft.docx](#)

Zie ook 'Stappenplan bij overlijden ouder/personeel/kind' van Innovo: [Stappenplan Innovo bij overlijden.docx](#)

5. Sociaal-emotionele ontwikkeling

Rots & Water

Zie Rots & Water training: [Rots en Water.docx](#)

Het sociogram

Om de sociale verbindingen in een klas in kaart te brengen werken wij met een systeem dat sociogrammen maakt vanuit een viertal vragen. Dit systeem heet: Sociogram! Hierdoor ben je als leerkracht op de hoogte van kinderen die buiten de groep vallen of dreigen buiten de groep te vallen. Het is dan ook aan te raden om dit sociogram meerdere keren per jaar af te nemen om dynamieken te volgen. Een sociogram maakt het mogelijk sociale verbindingen en relaties die in een groep of klas spelen zichtbaar te maken. Heldere rapportages geven de aantrekking en afstoting tussen de kinderen in de klas weer.

Wie zijn populair in de groep, wie vallen buiten de groep? Een sociogram geeft inzicht in de groepsstructuur van een klas op grond van gerichte vragen. Het systeem tekent zelf het sociogram. Er komt geen handwerk meer aan te pas!

Het resultaat is een overzichtelijk beeld van de relaties en interacties in de klas. Op basis van de weergegeven patronen kan de leraar of groepsleider de groepsdynamiek beïnvloeden en over langere tijd zien of de invloed heeft gewerkt.

Anti-pestprotocol (in conceptvorm)

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een groot probleem op onze school, zowel voor team en directie als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen. Onze scholen hebben een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd. Leerkrachten en alle andere medewerkers moeten tijdig inzien en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten zij duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de betreffende school de uitgewerkte

protocollaire procedure uit. Dit pestprotocol wordt door het hele team, directie en de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad (=MR) onderschreven en ook alle ouders ter inzage aangeboden.

Zie: **Anti-pestprotocol** van onze 3 scholen: [Anti-pestprotocol concept.doc](#)

Kindermishandeling

Voor het protocol Kindermishandeling, zie:

[Verplichte Meldcode HG en KM Stappenplan Basisonderwijs juni 2015.pdf](#)
[Handleiding bij Verplichte Meldcode HG en KM Basisonderwijs juni 2015.pdf](#)

Seksuele diversiteit

Stichting Mondriaan en stichting Helse Liefde verzorgen, op aanvraag van de leerkrachten bovenbouw, lessen met betrekking tot seksuele intimidatie, loverboys (les: 'Wolf in schaapskleren') e.d.

Cyberpesten

Cyberpesten heeft net als normaal pesten soms ernstige gevolgen, daarom moet ook cyberpesten gestopt worden.

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 gecyberpest.

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 gerichter en doeltreffender actie ondernemen.

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

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

Daarna worden de volgende stappen in samenwerking met de ouders doorlopen:

- Beveiliging van het kind, door de onbekende pester te blokkeren. Het kind moet ook niet meer reageren op de ongewenste mail en haatmail.

- Alle sms'jes, e-mails en andere bewijzen moeten bewaard worden, dit voor het geval dat de dader wel bekend wordt. Dit kan gebruikt worden door de ouders van de pesters voor verdere maatregelen of eventuele aangifte.

Andere tips

- Als het om pesten binnen een game gaat, breng dan de provider op de hoogte.
- Probeer de pesterijen op een 'technische wijze' te stoppen. In een chatroom kun je de administrator op de hoogte brengen. Deze kan de pestkop waarschuwen en zelfs verwijderen. Providers kunnen pestsites verwijderen. Van ongewenste e-mails, sms'jes of berichten op MSN kun je de afzender blokkeren.
- Wie gecyberpest wordt, kan in Nederland sinds 2006 een anonieme klacht indienen op een speciaal daarvoor ingerichte website. Gepeste leerlingen kunnen hun anonieme melding maken van cyberpesten op de website: www.pestenislaf.nl/ 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.stoppestenu.nl](http://www.stoppestenu.nl)
[Www.helpwanted.nl](http://www.helpwanted.nl)
[Www.meldknop.nl](http://www.meldknop.nl)
[Www.vraaghetdepolitie.nl](http://www.vraaghetdepolitie.nl)

6 Ontruimingsplan

Basisschool Ummer Clumme: [Ontruimingsplan Ummer Clumme 23-06-2016.doc.docx](#)

Basisschool Bergop:
[../././././Bergop/Docenten/Vademecum/Arbo/ontruimingsplan 2012 2013.doc](#)
[Ontruimingsplan Bergop 2015-2016.doc](#)

Basisschool St. Theresia Ransdaal: [Ontruimingsplan Ransdaal 2016.doc](#)

7. Informatieplicht gescheiden ouders

Deze informatie is terug te vinden in het algemene gedeelte van onze schoolgidsen.

8. Toegangs- en deurbeleid

[Toegang en deurbeleid d.d. mei 2016.docx](#) (concept St. Theresia)

9. Klachtenregeling

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

Bureau van de geschillen-, bezwaren- en klachtencommissies voor het katholiek onderwijs,
Postbus 82324, 2508 EH, Den Haag. Tel.070 – 3925508 (van 09.00 – 12.30 uur)
E-mail: info@geschillencies-klachtencies.nl

10. Pedagogische maatregel en verwijdering

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van 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 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 2. 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 te 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 medegedeeld, 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 2 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.

11. Protocol bij extreme weersomstandigheden

[Protocol extreme weersomstandigheden.docx](#)

12. 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. Aggressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en treiteren worden niet getolereerd. Medewerkers stellen zich open, transparant en eerlijk op in hun verhouding tot collega's, leerlingen en omgeving.

Geen ongepaste voordelen

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

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

Werk = werk privé = privé

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