
MONTESSORI  LYCEUM
TERRA NOVA

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

2024-2028

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Leeswijzer	3
Uitgangspunten komende schooljaren	4
Het leerklimaat op het Terra Nova	5
Missie	5
Visie	5
, TerraNova-code, gedragsregels en protocollen	6
Pedagogisch klimaat en preventie	6
Grensoverschrijdend gedrag binnen de schoolse situatie	7
Grensoverschrijdend gedrag buiten de schoolse situatie	8
Inzicht in veiligheidsbeleving, registratie van incidenten	9
Inzicht in veiligheidsbeleving	9
Registratie van incidenten	10
Taken en rollen	11
Arbo en bhv	16
Calamiteiten	17
Klachten	18
Evaluatie en bijsturing	20
Belangrijke gegevens	17

Leeswijzer

Het Montessori Lyceum Terra Nova maakt sinds 1 februari 2024 onderdeel uit van de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA).

Bij het opstellen van het schoolveiligheidsplan is gebruikgemaakt van de uitgangspunten van School en Veiligheid en van de aanwijzingen uit Veilig Onderwijs van de Algemene Onderwijsbond. Maar ook de Arbowet en de CAO voortgezet onderwijs geven aan dat wij als school verplicht zijn een beleid te voeren gericht op de bescherming van medewerkers tegen onder andere seksuele intimidatie, agressie en geweld en het voorkomen van ongewenst gedrag.

De Kwaliteitswet zorgt ervoor dat scholen klachten over onder andere ongewenst gedrag of het niet nemen van maatregelen gericht op de veiligheid moeten behandelen. De Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (Meld- en aangifteplicht) heeft tot doel zedenmisdriven in het onderwijs te voorkomen. Per augustus 2015 is daar- als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten (po en vo) - de Wet Veiligheid op school bijgekomen. Deze wet verplicht scholen sociaal veiligheidsbeleid te voeren, personen aan te wijzen die anti-pestbeleid coördineren, een aanspreekpunt zijn en een instrument te gebruiken om de sociale veiligheid jaarlijks te monitoren.

Los van al deze (wettelijke) verplichtingen wil het Terra Nova een veilige en prettige omgeving zijn voor leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers. In dit schoolveiligheidsplan van het Terra Nova is verwoord hoe onze organisatie zorg wil dragen voor een juiste en adequate invulling van haar taken en verantwoordelijkheden op het terrein van (sociale) veiligheid en welbevinden van onze leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers in onze school.

Het voorliggend veiligheidsplan heeft betrekking op de thema's sociale veiligheid, fysieke veiligheid (=veiligheid van de 'harde' kant bijvoorbeeld het gebouw), de organisatie en de registratie, maar het beschrijft ook hoe de sociale en fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw gewaarborgd worden.

Vanuit de medewerkers en de medezeggenschapsraad is gevraagd om een praktisch en leesbaar document bezien vanuit de situaties die op de werkvloer kunnen ontstaan. Het moet geen document zijn waar je in theorie wel alles in kunt vinden, maar waar je in de praktijk niets mee kunt. Het weten 'wat te doen bij...' met duidelijke 'namen en rugnummers' wordt gewenst, met daarnaast een uitgebreide toolbox waarin alle documenten als naslagwerk voor de medewerkers te vinden zijn. Het Schoolveiligheidsplan 2021-2025 is een basisdocument, de praktijk is leidend en zal aangeven welke aanpassingen gewenst zijn.

Uitgangspunten komende schooljaren

- Het realiseren van een veilig werk- en leerklimaat.
- Wij blijven voldoen aan alle wettelijke eisen die aan ons worden gesteld in het kader van de schoolveiligheid.
- Leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers kennen de leefregels in de school en leven deze ook na.
- Medewerkers zijn handelingsbekwaam als het gaat om pesten, agressie en/of geweld. Ze weten wat ze moeten doen en bij wie ze moeten zijn als het gaat om incidenten van leerlingen, ouders/verzorgers en/of henzelf.
- We houden een incidentenregistratie bij.
- Dit schoolveiligheidsplan is bij alle leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers bekend. Ook weet iedereen bij wie ze moeten zijn als iemand zich niet houdt aan de afspraken.

Het leerklimaat op het Terra Nova

Missie

Op het Terra Nova werken we vanuit een warm en helder leerklimaat. We zorgen voor of creëren een omgeving waarin we rekening houden met elkaar, openstaan om van elkaar te leren waarbij we elkaar op een positieve manier benaderen. Daarbij hoort dat we afspraken maken over wat dat betekent en herinneren we elkaar daaraan als dit nodig is.

We denken en handelen vanuit verbinding en vertrouwen. We gaan uit van gelijkwaardigheid in relatie maar niet per se gelijkheid in rollen en verantwoordelijkheden. Reflecteren op eigen handelen vinden we belangrijk.

Er werken aandachtige mensen op het Terra Nova. We scheppen voorwaarden waaronder leerlingen hun eigen identiteit en competenties kunnen ontwikkelen. We benaderen elkaar met een open en nieuwsgierige houding, we (h)erkennen wat een leerling al kan en gaan samen op zoek naar wat er nog ontwikkeld kan worden. In de begeleiding van de leerling zijn de vragen 'wie ben ik, wat kan ik, wat wil ik' belangrijke uitgangspunten. We geven samen met de leerling en ouders vorm aan de voortgang van de studie en begeleiding.

Visie

- We bouwen samen aan een warm en helder leerklimaat in onze school als we met z'n allen hier de verantwoordelijkheid voor nemen.
- Bij een warm en helder leerklimaat past een omgeving waarin we rekening houden met elkaar, elkaar positief benaderen en wat voor een ander over hebben.
- De wijze waarop we met elkaar omgaan en wat we van elkaar mogen verwachten is vastgelegd in de TerraNova-code waarin de verwachtingen zijn geformuleerd en de gedragsregels waarin de grenzen zijn vastgelegd. De TerraNova-code geldt voor iedereen die betrokken is bij het Terra Nova (medewerkers, leerlingen, ouders en gasten), zo versterk je elkaar. De gedragsregels/grenzen zijn bedoeld voor leerlingen.
- Vertrouwen is de basis van de samenwerking binnen onze school, we gaan uit van de positieve intenties van een ander. Wanneer daar twijfel over is bespreken we dat met de juiste persoon, op het juiste moment, op de juiste plek. Wanneer je met elkaar praat en niet over elkaar bouw, je het vertrouwen in de organisatie samen op.

TerraNova-code, gedragsregels en protocollen

Bij aanmelding van een leerling tekenen ouders/verzorgers en leerling voor een aantal regels en afspraken. Deze staan beschreven in de TerraNova-code en de gedragsregels en worden toegelicht op het aanmeldingsformulier. Ouders/verzorgers en leerlingen gaan, door het tekenen van het aanmeldingsformulier, akkoord met onze missie en visie, het onderwijsconcept en de TerraNova-code en regels. Verder worden zij gewezen op de klachtenregeling.

De TerraNova-code en de bijbehorende gedragsregels en grenzen worden ieder schooljaar aan het

begin van het schooljaar door coaches met hun leerlingen besproken, waarbij de insteek van het gesprek is om er samen voor te zorgen dat de school een prettige en fijne omgeving is om te leren en te werken.

Pedagogisch klimaat en preventieve

Elk personeelslid op het Terra Nova heeft een toezichthoudende taak binnen onze school, zowel binnen als buiten de lessen. Bij toezicht houden wordt er aandacht besteed aan het naleven van de TerraNova-code en de gedragsregels. In de pauzes zijn de taken verdeeld onder de onderwijsassistenten, toezichthouders, leerklimatemedewerkers, docenten en de schoolleiding. Er zijn camera's geplaatst op cruciale punten (fietsenstalling/entree).

De hoofdtaak van de leerklimatemedewerker is om erop toe te zien dat de TerraNova-code wordt nageleefd. De leerklimatemedewerker zal voornamelijk toezicht houden in de kantine, de gangen, trappenhuisen, het schoolplein en de directe omgeving van de school. De leerklimatemedewerker is ook het eerste aanspreekpunt voor omwonenden en winkeliers in geval van klachten of andere zaken

Wanneer zich een calamiteit voordoet neemt de surveillant of toezichthouder direct contact op een leerklimatemedewerker.

Grensoverschrijdend gedrag binnen de schoolse situatie

Kenmerkend aan een warm en helder positief leerklimate is dat het gedragen wordt door iedereen die aan de school verbonden is: medewerkers, leerlingen en externen. We zijn dus gezamenlijk verantwoordelijk om een fijn leerklimate te creëren en te onderhouden. Indien er sprake is van ongewenst gedrag, dan spreken we elkaar daarop aan en moet er snel en adequaat gehandeld worden door de juiste personen.

Als leerlingen zich bij herhaling niet houden aan de gedragsregels die horen bij de TN-code volgt er, om de sociale, mentale en fysieke veiligheid van anderen te beschermen, een maatregel. Deze maatregelen en de escalatieladder daarvan worden in het begin van het jaar gedeeld met ouders en leerlingen.

Ook in de Schoolgids van het Terra Nova, die elk schooljaar wordt opgesteld, staan allerlei afspraken en regels beschreven. De documenten en protocollen die voor leerlingen en ouders/verzorgers van belang zijn staan op onze website.

Als het een conflict betreft tussen twee (of meerdere) leerlingen van het Terra Nova, gaan we ook met de leerlingen en hun ouders/verzorgers in gesprek en maken we afspraken met allemaal dat binnen de school de 'veiligheid' van beide leerlingen gegarandeerd is. Soms stellen we een 'contract' op met de leerlingen en hun ouders/verzorgers waarin afspraken/regels staan vermeld die school voor beide leerlingen weer een veilige plek maakt om te leren. Als een van de leerlingen zich niet aan deze afspraken/regels houdt, kan dat een reden zijn de leerling hiervoor andere maatregelen te treffen.

1. Pesten

In de TerraNova-code en de leefregels spreken we af dat wij elkaar niet pesten, ook niet digitaal, en

geen dingen zeggen of doen die een ander kunnen kwetsen. Toch gebeurt het weleens dat iemand zich niet houdt aan die afspraak.

In het *Anti-Pestprotocol* staat beschreven welke maatregelen wij nemen om het pesten tegen te gaan. Ook staat hierin beschreven wie welke verantwoordelijkheid hierin heeft. Door middel van duidelijke stappenplannen kunnen de leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers zien wat zij moeten doen als er gepest wordt. Ook staat hierin vermeld welke personen hier een rol in kunnen spelen. De ondersteuningscoördinatoren kunnen hier de collega's over adviseren.

2. Strafbare feiten

Op het moment dat een leerling, ouders/verzorgers en/of collega's grensoverschrijdend gedrag laten zien waarbij sprake is van een strafbaar feit (bv. fysiek-, materieel- of verbaal geweld, seksuele intimidatie), dan hebben wij korte lijntjes met de buurtagent die gekoppeld is aan onze school. Er volgt dan onmiddellijk een schorsing in het geval van een leerling en een schoolverbod in het geval van ouders/verzorgers. In overleg worden passende vervolgafspraken en maatregelen genomen. Bij geweld (fysiek, materieel en/of verbaal) en/of seksuele intimidatie is er vaak sprake van strafbare feiten. Als de school aangifte kan doen, zal dat altijd gebeuren. Ouders en leerlingen worden door school geadviseerd ook in het geval van een strafbaar feit altijd aangifte te doen.

Grensoverschrijdend gedrag buiten de schoolse situatie

Het komt ook soms voor dat er incidenten buiten de schoolse situatie plaatsvinden. Soms betreft het leerlingen met leerlingen van het Terra Nova onderling, soms betreft het leerlingen van het Terra Nova met leerlingen van andere scholen. Dit betreft ook digitaal pesten terwijl de leerlingen buiten de invloedssfeer zijn van school. Bij deze situaties buiten de school kunnen wij als school de leerling(en) en ouders/verzorgers alleen maar adviseren aangifte te doen bij de politie. Meer dan bespreekbaar maken en eventueel begeleiding aanbieden kunnen wij niet als school bij misdragingen die in de vrije tijd van de leerling hebben plaatsgevonden.

Van bovenstaande acties/interventies wordt door de coach of betrokken leerklimatemedewerker melding gemaakt in het Magister logboek van de leerling.

Als er ongewenste gasten zich in of om de school begeven dan zal deze persoon verzocht worden om de school te verlaten. Doen zij dit niet dan wordt aangegeven dat de politie zal worden gebeld. In voorkomende gevallen zal een schoolverbod worden opgelegd. Hiervan wordt altijd melding gemaakt aan onze veiligheidscoördinator. Deze kan het incident dan in de incidentenregistratie van Magister plaatsen.

Inzicht in veiligheidsbeleving, registratie van incidenten

Inzicht in veiligheidsbeleving

Om onze veiligheid en gevoel van veiligheid te monitoren, maken we gebruik van verschillende instrumenten. Er is de incidentenregistratie van Magister voor het registreren van 'incidenten' en we maken gebruik van verschillende monitors waar de veiligheidsbeleving wordt gemeten onder leerlingen en/of medewerkers. Zo maken we gebruik van de gegevens uit:

- Het schoolgezondheidsprofiel van de GGD Amsterdam (voortkomend uit Jij En Je Gezondheid/JEJG)
- DUO-
tevredenheidsenquêtes
- MTO Medewerkerstevredenheidsonderzoek
- Sociale veiligheidsmonitor

Schoolgezondheidsprofiel. In het Periodiek Gezondheidsonderzoek van de GGD worden onze tweede- en vierde-jaarsleerlingen allemaal bevraagd op verschillende onderwerpen via de vragenlijst Jij En Je Gezondheid (JEJG) , zo ook op het gebied van omgang met elkaar.

DUO-tevredenheidsenquêtes en MTO medewerkerstevredenheidsonderzoek. De tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en medewerkers worden elke twee jaar afgenomen

Sociale veiligheidsmonitor. Met de sociale veiligheidsmonitor wordt jaarlijks de (ervaren) (on)veiligheid op school en het veiligheidsbeleid op verschillende niveaus gemeten. Leerlingen, onderwijspersoneel en directie worden op verschillende onderdelen bevraagd.

De gegevens van bovenstaande monitors leveren (twee)jaarlijks input op en worden door het MT geanalyseerd en verbeterdoelen worden opgesteld wanneer nodig. Verbeterdoelen worden opgenomen in de bestaand plannen (schoolplan, RAP, teamplan, portefeuilleplan, etc.) De schoolleider Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de uitvoering van de onderzoeken en de vervolgacties.

Registratie van incidenten

Een incident is: *Opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.* ('Definities van incidenten in het onderwijs', Radboud Universiteit Nijmegen, 2009)

De volgende incidenten registreren we in magister onder de "incidentenregistratie":

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)

- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

We maken van Magister gebruik als het gaat om onze dagelijkse registratie rondom een leerling. De coaches zijn hiervoor verantwoordelijk. Daarnaast is er een aparte registratie in magister van alle incidenten.

Elk incident heeft zijn eigen afhandeling. Er vindt naar aanleiding van alle incidenten in dit registratiesysteem minimaal halfjaarlijks een evaluatie o.l.v. de teamleider die de portefeuille leerklimaat onder zich heeft. Evaluatie vindt plaats met de veiligheidscoördinator, coördinator leerklimaat en de ondersteuningscoördinator die zodat ingezet beleid/lopende acties eventueel kunnen worden aangepast en wij als school elkaar ondersteunen en scherp houden. De veiligheidscoördinator ondersteunt de teamleiders bij de afhandeling van de incidenten en bij het herinneren van de afspraken over de incidentenregistratie.

Taken en rollen

In dit hoofdstuk zal worden aangegeven wat de taken en rollen zijn van de verschillende medewerkers. In Bijlage 1 is ook een overzicht toegevoegd waarin te zien is wie wat doet bij welk incident. Dit overzicht is wellicht niet compleet, maar biedt wel een beeld van de acties die gedaan kunnen en soms ook moeten worden.

De veiligheidscoördinator De teamleider met facilitair in zijn portefeuille is de veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator is het aanspreekpunt voor alle collega's als het gaat om de algemene schoolveiligheid van het Terra Nova. Hij is degene die verantwoordelijk is voor de veiligheid van, rondom en in het gebouw.

Bij calamiteiten is hij samen met de directeur verantwoordelijk voor het samenstellen van het 'crisisteam'. Communicatie en contact met externen en de media bij ernstige incidenten/calamiteiten wordt altijd in overleg met en door de directeur gedaan.

De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor het beleid binnen het Terra Nova, ook voor het schoolveiligheidsbeleid. Deze is degene die zorgt dat alle betrokkenen rondom schoolveiligheid prioriteit geven aan die schoolveiligheid van het Terra Nova en stelt hiervoor ook middelen beschikbaar. De directeur is, indien nodig, vaak het laatste interne aanspreekpunt.

Samen met de veiligheidscoördinator is deze degene bij calamiteiten die bepaalt welke stappen er moeten worden genomen en wie er in het crisisteam zitting neemt.

De mentor is altijd het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers. Dus ook als een leerling en/of ouders/verzorgers een vraag en/of opmerking hebben over de (sociale of fysieke) veiligheid op school, dan is de mentor het eerste aanspreekpunt. Als de coach geen antwoord heeft op de vraag of niets kan met de opmerking die wordt gegeven, zal de mentor de leerling en/of ouders/verzorgers doorverwijzen.

De teamleider is het eerste aanspreekpunt bij vragen en/of opmerkingen over schoolveiligheid van de medewerkers op de deelschool. Als hij/zij het antwoord niet heeft zal hij/zij weer doorverwijzen naar de personen die wel een antwoord hebben of iets met de opmerking kunnen. De deelschoolcoördinator kan de coach ondersteuning bieden als dit nodig is.

De **teamleider** is degene die kan besluiten om een leerling tijdelijk een interne maatregel op te leggen of extern te schorsen. De teamleider voert een gesprek over schorsing bij voorkeur samen met de mentor van de leerling, de leerling zelf en de ouders/verzorgers van de leerling.

De mentor pakt de taak vervolgens weer op om de leerling en de ouders/verzorgers te ondersteunen bij de verdere (school)ontwikkeling.

De teamleider is degene die bij ernstige incidenten en/of calamiteiten de veiligheidscoördinator en de directeur op de hoogte brengt. De veiligheidscoördinator is bereikbaar door middel van een mobiel nummer (telefoon, Whatsapp, sms en mail) bekend bij alle teamleiders. Indien de veiligheidscoördinator

of directeur niet bereikbaar zijn, overlegt de teamleider andere teamleiders over wat te doen en neemt een besluit. In geval van acute nood dient volgens instructie ten alle tijden het landelijk noodnummer 112 gebeld te worden.

De interne vertrouwenspersoon kan gevraagd worden op een moment dat een leerling, ouder/verzorger en/of medewerker ondersteuning wil bij het reageren op ongewenste omgangsvormen. Het gaat dan om een conflict tussen twee partijen binnen de schoolse situatie. Indien het ook werkelijk een klacht betreft die afgehandeld moet worden verwijst de interne vertrouwenspersoon meestal door naar de externe vertrouwenspersoon. Het is belangrijk voor de leerling, ouders/verzorgers en medewerkers om te weten dat een interne vertrouwenspersoon altijd de klager volgt in zijn/haar wensen rondom een oplossing. De interne vertrouwenspersoon doet niet aan ¹waarheidsvinding, maar zoekt samen met de 'klager' naar een oplossing voor zijn/haar klacht. Vertrouwenspersonen mógen maar hoeven niet geraadpleegd te worden. Bij een klacht kan er ook direct contact opgenomen worden/een melding gedaan worden bij de teamleider of de directeur.

De interne vertrouwenspersoon denkt ook schoolbreed mee over preventieve activiteiten op het gebied van omgangsvormen en geeft vanuit zijn ervaringen input aan de zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit', de veiligheidscoördinator en de schoolleiding ten behoeve van het (sociale) veiligheidsbeleid.

Verder geeft de interne vertrouwenspersoon informatie over procedures rondom ongewenste omgangsvormen aan de aanspreekpunten van zijn locatie.

De externe vertrouwenspersoon De externe vertrouwenspersoon is degene die een klacht rondom omgangsvormen binnen de schoolse situatie ook werkelijk oppakt en afhandelt met de leerling, ouders/verzorgers en/of collega's. Vaak verwijst de interne vertrouwenspersoon de leerlingen, ouders/verzorgers of collega's naar de externe vertrouwenspersoon door, maar alle partijen kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon staan op de website van de school

Hoofd BHV De teamleider met de portefeuille facilitair is ook hoofd BHV (bedrijfshulpverlening) en is eindverantwoordelijk voor beheer en onderhoud van zowel het ontruimingsplan als de BHV-organisatie. De directie van het Terra Nova blijft altijd eindverantwoordelijk.

Het Hoofd BHV is verantwoordelijk voor beslissingen tijdens de uitvoering van het Ontruimingsplan totdat het calamiteiten- of crisisteam gevormd is en totdat de brandweer is gearriveerd. Hiernaast dient het hoofd BHV beleidsmatig invulling te geven aan de BHV-organisatie, het organiseren van (ontruimings)oefeningen en zorg te dragen voor het onderhouden van contacten met brandweer, politie, GGD en overige autoriteiten.

Het hoofd BHV op het Terra Nova is bereikbaar door middel van een mobiel nummer (telefoon, Whatsapp, sms en mail) bekend bij alle teamleiders en opleidingscoördinatoren. In geval van acute nood dient volgens instructie ten alle tijden het landelijk noodnummer 112 gebeld te worden.

De taken en verantwoordelijkheden van het Hoofd BHV:

- het opzetten, in stand houden en continu verbeteren van het Ontruimingsplan, volgens de

- eisen zoals in dit BHV-beleidsplan zijn gedefinieerd;
- het controleren van de uitvoering van het Ontruimingsplan aan de hand van het BHV-beleidsplan;
- het rapporteren aan de directie van Terra Nova over de prestaties van de BHV-organisatie en het doen van aanbevelingen ter verbetering;
- de preparatie van de BHV-ploeg.

De praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit is gemandateerd aan het hoofd BHV. Het Hoofd BHV geeft ook leiding aan de BHV-ers aan binnen het Terra Nova en zorgt voor de organisatie van de brandveiligheid. De BHV organisatie bestaat uit getrainde medewerkers, zowel onderwijzend als onderwijsondersteunend personeel.

De ploegleider BHV neemt operationele taken waar van het Hoofd BHV tijdens een calamiteit en tijdens (ontruimings-)oefeningen.

De **teamleider met de portefeuille Leerklimaat** is verantwoordelijk voor het leerklimaat in en rond de school. Deze persoon ontwikkelt beleid en zet dit samen met de leerklimaatmedewerkers en de conciërge. De portefeuillehouder Leerklimaat is ook verantwoordelijk voor het naleven van de afspraken rondom de incidenten(registratie). Hij is tevens de contactpersoon van de politie.

Rol leerlingen en ouders/verzorgers De leerlingen en ouders/verzorgers zijn ook medeverantwoordelijk voor de veiligheid op school. Door op de hoogte te zijn en het naleven van alle school- en gedragsregels verwachten wij van onze leerlingen en ouders/verzorgers dat zij zich net als de medewerkers, verantwoordelijk voelen voor het leerklimaat in en rond de school. Initiatief nemen, verantwoordelijkheid dragen en verantwoording afleggen horen daar ook bij. Wij zijn met elkaar verantwoordelijk voor een fijne sfeer in onze school en rond de school. In de TerraNova-code is vastgelegd wat we hierbij van elkaar mogen verwachten.

De Medezeggenschapsraad (MR), waarin geledingen van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers zitting hebben, denkt mee met het opstellen van ons veiligheidsbeleid. De vragen van leerlingen, ouders/verzorgers of collega's die richting de MR gaan, kunnen mede als input dienen voor het vervolmaken van ons schoolveiligheidsbeleid.

Leerlingen uit de leerlingenraad zullen daarnaast aan het begin van het schooljaar naar aanleiding van de gegevens uit de monitors door de worden gevraagd mee te denken over het verbeteren van de (sociale) veiligheid.

De politie

Wij werken op verschillende wijzen samen met de politie. Met de wijkagent is iedere twee weken een reguliere afspraak over lopende zaken. In ons zorgadviesteam is ook de wijkagent betrokken en er zijn vaste afspraken gemaakt. Daarnaast betrekken wij incidenteel in het geval van strafbare feiten ook ide politie.

De portefeuillehouder leerklimaat is de eerstaangewezen contactpersonen voor de politie. Maandelijks is er overleg met politie en gemeente over de zaken die betrekking hebben op het Terra Nova. Bij dit overleg is de wijkagent en de functionaris Jeugd & Veiligheid van de gemeente betrokken. Vanuit school nemen leerklimaat en de portefeuillehouder Leerklimaat aan deze gesprekken deel.

Iedereen kan direct contact opnemen met 112, dit recht is aan iedere burger in Nederland en ook onderdeel van het ontruimingsplan.

Als de politie aan school informatie vraagt moeten zij zich wenden tot de portefeuillehouder leerklimateit. Wij verstrekken alleen gegevens van leerlingen /medewerkers als deze formeel schriftelijk gevorderd worden. De politie dient zich ook aan dit protocol te houden, anders zijn wij niet verplicht gegevens te verstrekken en doen dit ook niet in het kader van de privacywetgeving.

De omgeving

Om overlast en zwerfvuil te voorkomen mogen leerlingen zich niet in portieken van omwonenden op houden. Er wordt gesurveilleerd door medewerkers en er is na iedere pauze een opruim taak, al dan niet uitgevoerd door leerlingen. Er zijn afspraken gemaakt met politie en gemeente om klachten vanuit de omgeving direct op te pakken.

Met de ondernemers in de buurt heeft de school afspraken gemaakt en er is regelmatig overleg over leerlingen in de winkels. Bij diefstal in winkels wordt aangifte gedaan door de eigenaar en bij klachten is er contact met de leerklimateitmedewerkers. De ondergrondse fietsenstallingen, bewaakt met camera's zijn alleen tijdens de schooluren toegankelijk en worden beheerd.

Arbo en bhv

Los van alle mensen, taken en werkzaamheden die we hebben belegd rondom de veiligheid zijn we vanuit de Arbowetgeving verplicht de veiligheid van de gebouwen te garanderen.

Om gezondheidsklachten en ongevallen te voorkomen brengen wij alle arbeidsrisico's in beeld aan de hand van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Vervolgens is een plan van aanpak gemaakt voor verbeterpunten en voor het monitoren en beheersen van deze risico's.

Ook is Terra Nova als werkgever op grond van de Arbowet verantwoordelijk voor het inrichten van een bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV). Het Terra Nova heeft dit ook geregeld. Als gebruiker kunnen we van een aantal voorzieningen van het Terra Nova gebruik maken om onze aanwezigheid veilig te houden. Hiermee wordt geduid op de aanwezig installatietechnische en bouwkundige maatregelen. Tevens voorziet de school in een aantal middelen zoals EHBO-koffers, blusmiddelen en een AED (Automatische Externe Defibrillator). De taken voor de bedrijfshulpverleners (Bhv'ers) zijn:

- Brandbestrijding (het kunnen blussen van een beginnende brand)
- Alarmeren (zowel intern als de externe hulpdiensten)
- Ontruimen (het op een snelle en veilige wijze ontruimen van de aanwezigen)
- Communicatie (intern en extern) - Levensreddende Eerste Handelingen (LEH)

Het Terra Nova heeft een *BHV beleidsplan* opgesteld, in samenwerking met een extern deskundige op dit gebied. Hierin is vastgelegd wat nodig is m.b.t. de BHV van het Terra Nova geschikt, voor de aard, grootte en ligging van het gebouw:

- hoe de wettelijke eisen en voorschriften die het Terra Nova onderschrijft, worden nageleefd;
- dat doelstellingen schriftelijk zijn vastgelegd en in het Ontruimingsplan en worden geïmplementeerd, beoordeeld, onderhouden en verbeterd binnen de organisatie;
- dat het Ontruimingsplan aan alle werknemers bekend wordt gemaakt, om het risicobewustzijn en het draagvlak van de BHV te bevorderen;
- dat het BHV-beleid en Ontruimingsplan, aan de hand van het BHV-beleidsplan, de actuele RI&E en het actuele Plan van Aanpak periodiek wordt beoordeeld door de directie, zodat continue geschiktheid en doeltreffendheid wordt bewerkstelligd;
- hoe de doelstellingen zullen worden behaald en kunnen leiden tot continue verbetering;

De veiligheidscoördinator en het Hoofd BHV maken afspraken over:

- wat nodig is zodat de BHV geschikt is voor de aard, grootte en ligging van het gebouw;
- het beschikbaar stellen van budget voor de BHV-organisatie;
- de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Hoofd BHV;
- hoe het opzetten van de BHV zal worden gedragen door het bedrijf of de instelling (op basis van risicoscenario's);
- de formele aanwijzing van het Hoofd BHV.

De directie van Terra Nova ondertekent de gemaakte afspraken in het BHV-beleidsplan en maakt binnen de organisatie bekend wie is aangewezen als Hoofd BHV en wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Hoofd BHV inhouden.

De directie van het Terra Nova stelt verder vakbekwame deskundige werknemers, technische en organisatorische maatregelen en voorzieningen en financiële middelen beschikbaar. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van deskundige werknemers worden geïdentificeerd, schriftelijk vastgelegd in het Ontruimingsplan en aan alle belanghebbenden bekendgemaakt. De eindverantwoordelijkheid voor het BHV-beleid berust bij de directie van het Terra Nova

Calamiteiten

In geval van calamiteiten of ernstige incidenten treedt het crisisteam in werking, de veiligheidscoördinator bepaalt in overleg met de directeur wanneer een calamiteit/ernstig incident dit predicaat verdient en het crisisteam bijeen komt.

Het crisisteam bestaat minimaal uit de veiligheidscoördinator (tevens hoofd BHV), de directeur en een (betrokken) teamleider, indien de calamiteit zich in een team voordoet. Afhankelijk van de calamiteit zullen zij interne en/of externe deskundigen/betrokkenen bij het crisisteam uitnodigen. De ondersteuningscoördinator denkt mee over externe (hulpverlenings)partijen die ons hierbij indien nodig kunnen helpen.

Voor ernstige incidenten/calamiteiten hebben we een [calamiteitenplan](#) waarin de volgende vaste afspraken van belang zijn als er zich een ernstig incident/calamiteit voordoet:

- bij ernstige incidenten/calamiteiten wordt de directeur en de bestuurder meteen op de hoogte gebracht of zo snel als mogelijk;
- alle communicatie over een ernstig incident/calamiteit gaat via Directeur of bestuurder
- personeel, leerlingen en ouders/verzorgers zijn van bovenstaande afspraken op de hoogte en handelen niet zelf voordat is overlegd met de directeur (mits niet levensbedreigend en er meteen gehandeld moet worden),
- per ernstig incident/calamiteit wordt er door het crisisteam een beknopt draaiboek (afsprakenlijst) gemaakt wie wat doet en wie betrokken wordt bij het oppakken en de afhandeling van het ernstig incident/de calamiteit, deze wordt indien nodig gedeeld met personeel, leerling en/of ouders/verzorgers,
- de *checklist calamiteiten* wordt bij elk ernstig incident/calamiteit door het crisisteam gehanteerd.

De *checklist calamiteiten* hebben wij overgenomen van de Stichting School en Veiligheid.

Hierin staan afspraken:

- wat te doen als er een bericht binnenkomt of dat een gebeurtenis op school plaatsvindt, op welke wijze de informatie naar het personeel, de leerlingen en ouders/verzorgers zal plaatsvinden,
- wat verwacht wordt van de collega's richting ondersteuning van de leerlingen en op welke wijze de collega's ondersteuning krijgen,
- hoe wij omgaan met eventueel overlijden van leerlingen en/of collega's (bij overlijden van ouders hebben mentoren vaak het eerste contact met de leerling en de overgebleven ouder),
- hoe de nazorg is geregeld,
- vaak zal het in de periode na een ernstig incident/calamiteit ook van belang zijn de collega's en

- leerlingen goed te blijven bevragen hoe het gaat. Eventueel zal voor de collega hulp gezocht kunnen worden (bijvoorbeeld de bedrijfsarts) of voor de leerlingen extra ondersteuning (bijvoorbeeld de ouder- en kindadviseur),
- verder is het belangrijk in de periode na het ernstig incident/de calamiteit met de verschillende partijen te evalueren en indien nodig de aanvullingen op te nemen in het format van het 'calamiteitenformulier'.

Calamiteiten gebouw Het *Ontruimingsplan NEN8112* is voor het Terra Nova het bedrijfsnoodplan.

Klachten

We verwachten dat dit plan bij alle leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers bekend is en dat we gezamenlijk onze doelen en ambities naleven. We spreken elkaar ook aan op de afspraken die hierin staan genoemd. Als iemand zich niet houdt aan de afspraken uit dit plan en je hebt die persoon al zelf aangesproken hierop en er heeft daarna nog geen bevredigende verandering/resultaat plaatsgevonden, dan is er de mogelijkheid van de leerling, ouders/verzorgers en/of medewerkers gebruik te maken van een klachtenreglement. Hieronder staat beschreven wanneer je naar wie toe kunt met welke klacht.

Klachten over ongewenste omgangsvormen Wij willen dat het Terra Nova voor alle betrokkenen een veilige school is. Zoals eerder beschreven is het veiliger maken van de school een verantwoordelijkheid van ons allen. Als er daadwerkelijk klachten zijn over ongewenste omgangsvormen (discriminatie, pesten, agressie en geweld en seksuele intimidatie) binnen de school dan kunnen leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers hun klacht neerleggen bij de interne vertrouwenspersoon van hun locatie.

Leerlingen en ouders/verzorgers wenden zich als eerste tot de coach en/of deelschoolleider. Door de coach/deelschoolleider worden zij eventueel doorverwezen naar de interne vertrouwenspersoon van de locatie als er daadwerkelijk ook sprake is van een 'klacht over ongewenste omgangsvormen binnen de schoolse situatie'. De interne vertrouwenspersoon inventariseert de klacht en de wensen voor een oplossing en kan indien nodig voor verdere afhandeling van de klachten de externe vertrouwenspersoon hierbij betrekken.

De interne vertrouwenspersoon bespreekt samen met de klager het ongewenste gedrag. Er wordt gekeken wat de klager wil met de klacht en er wordt besproken wat de mogelijkheden zijn om dit gedrag bij de ander te stoppen. De klager bepaalt zelf wat hij/zij verder met de klacht wil doen. Bij sommige klachten schrijft de wet ons voor om te handelen zoals bij seksuele intimidatie van medewerkers.

Gegevens:

Interne vertrouwenspersoon IJBC:

- Josefiën Geertsema
- vertrouwenspersoon@ijburgcollege.nl

Externe vertrouwenspersoon

- Sophie Drenth: sophie@devp.nl / 085 020 29 75

Klachten over organisatorische zaken Als eerste kunnen leerling, ouders/verzorgers en/of medewerkers zich wenden tot de teamleider. Als deze de klacht niet naar tevredenheid behandelt kan via een schriftelijke klacht de directeur worden benaderd. Vervolgens kan de bestuurder van de MSA worden benaderd. Als ook deze de klacht niet naar tevredenheid afhandelt, kan de externe Landelijke Klachtencommissie worden benaderd.

Als een leerling, ouders/verzorgers en/of medewerkers een klacht hebben over handelingen, besluiten of gedragingen van de directie, leerkrachten, het schoolbestuur of leerlingen en/of ouders, kunnen zij deze indienen bij: Landelijke Klachtencommissie voor Algemeen Bijzonder Onderwijs Postbus 82324 2508 EH Den Haag Ambtelijk secretariaat: E-mail: info@gcbo.nl

De commissie geeft geen bindend oordeel, maar formuleert een advies aan het schoolbestuur.

Evaluatie en bijsturing

Dit Schoolveiligheidsplan wordt voor de komende vier schooljaren opgesteld (2024-2028) en jaarlijks worden er prioriteiten gekozen ter verbetering van de (school)veiligheid. De prioriteiten en daarbij behorende acties worden opgenomen in het schoolplan. Indien mogelijk worden bij de acties ook leerlingen en collega's betrokken om de prioriteiten aan te pakken.

Het schoolplan wordt, net als alle teamplannen, besproken aan het begin, midden en aan het einde van een schooljaar in het MT-overleg.

Belangrijke gegevens

Algemeen

Terra Nova
Pampuslaan 1 1087 HP Amsterdam 020-344 30 00
info@ijburgcollege.nl / www.ijburgcollege.nl

Veiligheidscoördinator tevens teamleider facilitair
Mounir el Otmani 020-3443000
mounirelotmani@ijburgcollege.nl