VEILIGHEIDSPLAN

VAN

Stichting Voortgezet Onderwijs Amsterdam Zuid
(SVOAZ)

Januari 2022

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave **2**

1. Inleiding **4**

1.1. Voorwoord *4*

1.2. Aanleiding voor het schrijven van dit beleidsplan. *4*

1.3 Werkwijze *4*

2. Organisatie van veiligheid **4**

2.1 Schoolleiding *4*

2.2 Preventiemedewerker *5*

2.2.1 Wettelijke taken preventiemedewerker 5

Overige aandachtspunten 5

2.2.2 Preventiemedewerker SVOAZ 5

2.3 Bedrijfshulpverlening *7*

2.4. Interne communicatie *7*

2.5. Samenwerking extern *7*

2.5.1 Hulpdiensten 7

2.5.2. Media 7

2.6. Klachtenregeling *8*

2.7. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid *8*

3. Sociale aspecten **9**

3.1. Algemene regels en afspraken *9*

3.1.1. Arbobeleid 9

3.2. Sociale vaardigheden *9*

3.2.1 Binnen- en buitenschoolse activiteiten 9

3.2.1.1. Jaarlijkse activiteiten: 9

3.2.2. Begeleiding (nieuwe) leerlingen 10

3.2.2.1. Leerling dossier 10

3.2.2.2. Schoolondersteuningsplan 10

3.2.3. Begeleiding (nieuwe) personeelsleden en studenten *10*

3.2.3.1. Informatie voor medewerkers en stagiaires 10

3.3. Gezondheid en school *10*

3.3.1. Beleid t.a.v. middelen- en alcoholgebruik 10

3.3.2. Gezonde voeding 10

3.4. Afspraken rondom privacy *11*

4 Grensoverschrijdende aspecten **12**

4.1 Schorsing en verwijdering *12*

4.2 Schoolverzuim *12*

4.3 Incidentenregistratie *12*
4.3.1. Organisatie van incidentenregistratie 12
4.3.2. Bespreekbaar maken van incidenten 13

4.4. Voorschriften hoe te handelen *13*
4.4.1. Hanteren van conflicten 13
4.4.2. Sancties 13

4.5. Actief beleid *13*

5. Ruimtelijke aspecten **15**

5.1. Gebouw en veiligheid *15*
5.2.1. Gebruiksvergunning 15
5.2.2. Technisch onderhoudsplan 15
5.2.3. Schoonmaakonderhoud 15
5.2.4. Inventaris 15
5.2.3. Ontruimingsplan/noodplan 15

5.2. Beveiligingsmaatregelen *16*
5.2.1. Cameratoezicht 16

5.3. Toezicht en surveillance *16*
5.3.1. Surveillance 16
5.3.2. Taken van de receptie en conciërge 16
5.3.3. Toezicht schoolfeesten en buitenschoolse activiteiten. 16

5.4. Inrichting van het schoolgebouw *16*
5.4.1. Klaslokalen, gangen, overige ruimtes 16
5.4.2. Pauzeruimten 17

5.5. Omgevingsveiligheid *17*
5.5.1. Verkeersveiligheid 17

5.6. Calamiteiten *17*

5.6. De risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) *17*
5.6.1. RI&E en medezeggenschapsraad 18

6. Bijlagen in Map Veiligheid. **19**

6.1 Protocollen *19*

6.2 Handelingskaarten *19*

6.3 Andere bijlagen ***Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.***

6.4 Planning ***Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.***

1. Inleiding

1.1. Voorwoord

In het veiligheidsplan staan alle belangrijke schoolzaken ten aanzien van de schoolveiligheid in een samenvatting vermeld. Er kan in dit document worden gevonden wat de Stichting Voortgezet Onderwijs Amsterdam Zuid (SVOAZ) vraagt aan collega's, ouder(s)/ verzorger(s) en leerlingen ten aanzien van het schoolveiligheidsbeleid. Link: SVOAZ

De SVOAZ beheert drie kwaliteitsscholen voor havo, vwo en gymnasiumonderwijs in Amsterdam-Zuid:

- Fons Vitae Lyceum
- St. Ignatiusgymnasium
- St. Nicolaaslyceum

Het College van Bestuur van het SVOAZ is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Het bestuur streeft naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en welzijn van haar medewerkers en leerlingen.

1.2. Aanleiding voor het schrijven van dit beleidsplan.

Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school. Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo'n plan. Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. In het veiligheidsplan staat beschreven wat het schoolbeleid ten aanzien van de veilige school inhoudt. Voor onze scholen geldt dat dit niet het sluitstuk is van beleid, maar het begin van actie.

1.3 Werkwijze

Het veiligheidsplan is zo algemeen mogelijk opgesteld, hiermee is het toepasbaar op de drie scholen. De in het veiligheidsplan opgenomen hoofdstukken bevatten gegevens over:

- Beleidsaspecten
- Sociale aspecten
- Grensoverschrijdende aspecten
- Ruimtelijke aspecten

2. Organisatie van veiligheid

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen handelen op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

2.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De drie scholen hebben een medewerker die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De medewerker is gemandateerd door het bevoegd gezag.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de stichting oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

2.2 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker is een wettelijk geregelde functie. Elke organisatie is verplicht een preventiemedewerker aan te stellen. Het bestuur kan een preventie-medewerker aanstellen die voor alle drie de scholen werkzaam is. De medewerker dient binnen een van de scholen werkzaam te zijn. Ook kan een preventiemedewerker per school aangesteld worden. Gezien de sociale veiligheid heeft de stichting hier de voorkeur aan gegeven.

Een preventiemedewerker is belast met de coördinatie en bewaking van het arbobeleid, de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen een bedrijf. Daar wordt hij/zij dan ook verantwoordelijk voor gesteld. In de praktijk kunnen bovengenoemde taken onderverdeeld worden tussen verschillende medewerkers. De eindverantwoordelijkheid voor het arbobeleid blijft bij de directie.

2.2.1 Wettelijke taken preventiemedewerker

De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

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

Overige aandachtspunten

- Het is van belang dat de preventiemedewerker die wordt aangesteld, over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de preventietaken goed uit te kunnen voeren.
- In het arbobeleidsplan worden aangeven hoe werknemers in contact kunnen treden met de preventiemedewerker, dus hoe de toegankelijkheid geregeld is. Voor medewerkers staat dit in de medewerkersgids.
- De organisatie moet ervoor zorgen dat de preventiemedewerker voldoende tijd krijgt voor de uitvoering van zijn taken.

2.2.2 Preventiemedewerker SVOAZ

Voor de preventiemedewerker(s) binnen de Stichting Voortgezet Onderwijs Amsterdam Zuid is het belangrijk om kennis te hebben van het onderwijs en de processen die daar spelen. Besloten is dat de hoofden Facilitaire Zaken de rol van preventiemedewerker op de eigen scholen vervullen. Hieronder staat specifiek beschreven welke kennis nodig is en welke taken de preventiemedewerker(s) aangaande het arbobeleid en de sociale veiligheid heeft bij SVOAZ.

De preventiemedewerker heeft:

- algemene kennis van de Arbowet;
- algemene kennis van schoolveiligheid;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van directie tot de leerlingen.

Specifieke taken aangaande het arbobeleid

- verzorgt de gevraagde informatievoorziening in de school op Arbo terrein;
- fungeert als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden. Hij beantwoordt de meest voorkomende vragen en zet indien noodzakelijk de vragen uit aan derden;
- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het arbobeleid;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de (arbeid)ongevallenregistratie;
- analyseert regelmatig de ongevallenregistraties en de meldingen en doet op basis daarvan ieder kwartaal aanbevelingen aan de directie;
- adviseert gevraagd en ongevraagd de directie en/of de MR met betrekking tot de arbeidsomstandigheden;
- is verantwoordelijk voor het uitvoeren, dan wel laten uitvoeren van de risico-inventarisatie en evaluatie. Hij presenteert de resultaten aan de directie en de MR;
- coördineert de totstandkoming van het plan van aanpak. Hij bespreekt het plan met de directie en/of de MR;
- communiceert over de risico-inventarisatie en evaluatie en het plan van aanpak met de medewerkers;
- bewaakt de uitvoering van de plannen zoals die vastgelegd zijn. Hij probeert knelpunten tot een oplossing te brengen. Indien knelpunten niet opgelost kunnen worden, worden deze voorgelegd aan de directie;

Specifieke taken aangaande sociale veiligheid (schoolveiligheid)

- verzorgt de gevraagde informatievoorziening in de school m.b.t. schoolveiligheid;
- fungeert als vraagbaak op het gebied van schoolveiligheid . Hij beantwoordt de meest voorkomende vragen en zet indien noodzakelijk de vragen uit aan derden;
- treedt op als contactpersoon van de school voor externe veiligheidspartners;
- organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen ter bevordering van de veiligheid. Maandelijks veiligheid met conciërges/receptie, preventiemedewerker en verantwoordelijke binnen de schoolleiding.
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- is verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatie van het schoolveiligheidsplan;
- zet een infrastructuur op binnen de school voor veiligheidsprojecten en betrekt daarbij de directie, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de incidentenregistratie;
- analyseert regelmatig de incidentregistratie en doet op basis daarvan aanbevelingen aan de directie.
- adviseert gevraagd en ongevraagd de directie en/of de MR met betrekking tot schoolveiligheid;
- stelt jaarlijks een plan van aanpak op en bespreekt dit met de directie en de MR . Input voor het plan van aanpak zijn: de uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode, uitkomsten van de RI&E, uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid, klachten van leerlingen, ouders en ,medewerkers, signalen van partners die de veiligheid betreffen en eventueel nieuw beleid regel en wetgeving.

2.3 Bedrijfshulpverlening

Voor de bedrijfshulpverlening binnen Stichting Voortgezet Onderwijs Amsterdam Zuid is een beleidsplan geschreven om duidelijkheid te geven in de manier waarop de bedrijfshulpverlening georganiseerd is en duidelijkheid te geven in de maatregelen die in dat verband getroffen zijn.

Ten einde een goed beleid bedrijfshulpverlening beleid te kunnen voeren is een uitgangspunt bepaald: op de locaties moeten op een eenduidige, optimale manier van bedrijfshulpverlening worden georganiseerd.

Zie:
Team Medewerkers,
Kanaal Facilitair,
Locatie: 2. SVOAZ beleidsplannen\Bedrijfshulpverlening beleidsplan SVOAZ V1.2021.docx

2.4. Interne communicatie mbt veiligheid

Elke school heeft een eigen schoolgids ontwikkeld. In de schoolgids staat informatie over:

- het managementteam
- de medezeggenschapsraad (MR) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)
- ouderraad en ouderjaargroepen
- leerlingenraad en leerlingenpanel

Verder heeft elke school een schoolondersteuningsplan.
Hierin staat omschreven welke taken bij welke medewerkers liggen.

Algemene begeleiding:

- vakdocenten
- mentoren
- coördinatoren

Specifieke begeleiding

- decaan
- schoolmaatschappelijk werk
- interne contactpersoon
- orthopedagoog
- remedial teacher

Zie:
Team Medewerkers,
Kanaal Zorg,
Locatie: SOP/SOP FV 2021_def.docx

2.5. Samenwerking extern

In het schoolondersteuningsplan staan ook de externe contacten beschreven. Denk hierbij aan de leerplichtambtenaar en schoolarts (GGD).

2.5.1 Hulpdiensten

De preventiemedewerker heeft direct contact met de buurtregisseur van de politie. Bij incidenten binnen de school wordt de buurtregisseur op de hoogte gesteld.

2.5.2. Media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en

bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Door de media goed te informeren en afspraken met hen te maken kunnen vervelende situaties worden voorkomen. Dat gaat echter niet vanzelf, het is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

SVOAZ heeft per school een mediacoördinator aangewezen in de vorm van de rector. Deze mediacoördinator heeft mediatraining gevolgd. Bij afwezigheid van de rector vervult de plaatsvervangend rector of een rector van de andere school deze functie. Het personeel van de school verwijst mediavragen dan ook consequent naar de rector.

2.6. Klachtenregeling

De scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Amsterdam Zuid proberen uiteraard klachten te voorkomen. In eerste instantie zal de klacht binnen de school behandeld worden. Indien dat niet tot een bevredigend resultaat leidt, is de volgende stap die voor de klager openstaat het indienen van een klacht bij de onafhankelijke klachtencommissie.

Link: Klachtenregeling SVOAZ

2.7. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Elk jaar zal het schoolveiligheidsplan opnieuw geëvalueerd worden zodat deze altijd up to date is. Dit geldt ook voor alle documenten die het veiligheidsplan aanvullen.

3. Sociale aspecten

In dit hoofdstuk wordt een aantal acties en maatregelen beschreven die er belangrijk toe kunnen bijdragen dat er een evenwichtige schoolcultuur en een aangenaam schoolklimaat ontstaat waarin eenieder zich goed en veilig kan voelen.

3.1. Algemene regels en afspraken

De leef en huisregels staan vermeld per school vermeld in de schoolgids van de desbetreffende school .

3.1.1. Arbobeleid

Het bestuur van de stichting SVOAZ en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten ook voor het arbobeleid:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Het bestuur van de onderwijsinstelling streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). Het bestuur organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

Zie:
Team Medewerkers,
Kanaal Facilitair,
Locatie: 2. SVOAZ beleidsplannen\ Arbobeleidsplan SVOAZ.docx

3.2. Sociale vaardigheden

3.2.1 Binnen- en buitenschoolse activiteiten

Het doel van deze activiteiten is de onderlinge saamhorigheid van leerlingen en personeel te bevorderen.

3.2.1.1. Jaarlijkse activiteiten:

Jaarlijks worden in het rooster een aantal activiteiten opgenomen die een specifiek doel dienen. Activiteiten moeten voldoen aan bepaalde uitgangspunten om de veiligheid te kunnen waarborgen. Deze punten zijn opgenomen in een algemeen activiteiten protocol . Aan de hand van dit protocol kunnen school specifieke draaiboeken per activiteit gemaakt worden.

Zie:
Team Medewerkers,
Kanaal Facilitair,
Locatie: 4. Protocollen\Protocol Activiteiten.docx

3.2.2. Begeleiding (nieuwe) leerlingen

3.2.2.1. Leerlingdossier

Van iedere leerling wordt in een administratief systeem een leerlingdossier aangelegd.

3.2.2.2. Schoolondersteuningsplan

De school beschikt over een eigen schoolondersteuningsplan waarin alle procedures betreffende leerlingbegeleiding zijn uitgewerkt.

Zie:
Team Medewerkers,
Kanaal Zorg,
Locatie: SOP/SOP FV 2021_def.docx

3.2.3. Begeleiding (nieuwe) personeelsleden en studenten

3.2.3.1. Informatie voor medewerkers en stagiaires

Er worden gedurende het schooljaar een aantal bijeenkomsten georganiseerd voor nieuwe medewerkers en stagiaires. Tijdens de bijeenkomst wordt de gids uitgereikt aan het nieuwe personeel. In de gids wordt verwezen naar het veiligheidsplan.

3.3. Gezondheid en school

Een school draagt bij aan de ontwikkeling en leefstijl van de leerlingen. Om hier een bijdrage aan te leveren is er een gericht beleid.

3.3.1. Beleid t.a.v. middelen- en alcoholgebruik

Middelen- en alcoholgebruik is leerlingen niet toegestaan op de scholen. Bij constatering volgt een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s). De medewerkers van de SVOAZ zijn tijdens werkuren op school niet onder invloed van alcohol of drugs.
Op schoolfeesten wordt geen alcohol geschonken. De schoolleiding kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan.
Het verhandelen van alcohol en drugs op school is niet toegestaan.

3.3.2. Gezonde voeding

We vinden het belangrijk dat het aanbod in de kantine en automaten gezond is. Op school leren de leerlingen over gezond gedrag en in de kantine kunnen zij dit in de praktijk brengen. Zo ontmoeten theorie en praktijk elkaar.

Het assortiment van de kantine beheerder is besproken met ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen. Zo hebben de scholen geen hebben geen frituur, geen energiedrankjes in de kantine of automaten. Met de cateraar/kantinebeheerder is afgesproken dat ieder jaar het aanbod wordt bekeken en bij nieuwe producten wordt eerst gekeken of deze producten voldoen aan voorkeur/middenweg criteria.
De scholen hebben inzicht in de voedingsgewoonten en het gewicht van de leerlingen en maakt hiervoor gebruik van de Jeugdgezondheidszorg. Als school bestaat een signalerings-, zorg- en verwijsstructuur rond vragen en problemen over voeding en gewicht. Hiervoor hebben wij een ZAT-team/ docenten/ zorgcoördinator..

3.4. Afspraken rondom privacy

Door de scholen die zijn aangesloten bij het SVOAZ worden de algemene privacyregels gehanteerd door het VO, in acht genomen.

4 Grensoverschrijdende aspecten

4.1 Schorsing en verwijdering

Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen.

Zie:
Team Medewerkers,
Kanaal Facilitair,
Locatie: 4. Protocollen\Protocol Schorsing.docx

4.2 Schoolverzuim

De verzuimregistratie op de school geschiedt overeenkomstig de wettelijke regels voortkomend uit de Wet op het voortgezet onderwijs en de Leerplichtwet. De school vermeldt in de schoolgids maatregelen die de directie neemt als de afwezigheid van leerlingen niet bij de school bekend is. Doel van de maatregelen is:

- regelmatig onderwijs voor alle kinderen
- voorkomen dat de afwezigheid van leerlingen bij de ouders onbekend is.

De school heeft een absentie-registratiesysteem.
De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid van leerlingen gemeld wordt door de ouder(s)/verzorger(s). De docent vult bij afwezigheid van leerlingen in de les een absentenoverzicht in met de namen van de leerlingen die worden gemist en de verzuimmedewerker registreert ziekmeldingen in het absentie-registratiesysteem. Per school zijn de regels voor afwezigheid vastgesteld in de schoolgids

4.3 Incidentenregistratie

In dit document is beschreven op welke wijze binnen SVOAZ wordt omgegaan met de incidentenregistratie. Incidentenregistratie is te verdelen in (arbeids-) ongevallen en grensoverschrijdend gedrag.

Bij de registratie dient een verschil gemaakt te worden in het soort incident. Het is wettelijk niet verplicht om incidenten binnen de school te registreren. Het gaat dan met name om incidenten die grensoverschrijdend gedrag betreffen van leerlingen. Het is wel wettelijk vastgelegd dat bedrijfsongevallen geregistreerd worden.

Het registreren van incidenten is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen, te evalueren en te verbeteren. Dit document is erop gericht om eenduidige afspraken vast te leggen over de wijze waarop binnen SVOAZ de incidentenregistratie plaatsvindt.

Het registreren van incidenten als instrument om veiligheidsbeleid te ondersteunen staat los van het registreren van gegevens in het leerlingbegeleidingssysteem.

4.3.1. Organisatie van incidentenregistratie

Op elke locatie is minimaal één persoon, waaronder de preventiemedewerker, belast met het registreren van incidenten. De incidenten worden bijgehouden in het incidentenformulier. Dit is te vinden in Teams facilitair FV/Algemeen/Incidenten

Een incident wordt gekoppeld aan een leerling of de fictie leerling “dader onbekend”. Op deze wijze kunnen alle incidenten binnen het administratieve systeem geregistreerd worden.

Bij een arbeidsongeval meldt de werkgever arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder / arbeidsinspectie. De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.
Tevens dient een medewerker die belast is met de taak om ziekmeldingen te registreren ook het ongeval aan bij de arbodienst.

4.3.2. Bespreekbaar maken van incidenten

Voor het verwerken van een incident is het belangrijk om ervaringen, gevoelens en gedachten met elkaar te delen.

4.4. Voorschriften hoe te handelen

Bij calamiteiten en onverwachte incidenten is het nuttig dat men kan terugvallen op een bestaand en beproefd protocol, stappenplan en/of handelingskaart. De calamiteiten en incidenten staan uitgebreid beschreven in protocollen. De handelingskaart is een beknopt stappenplan van het protocol. Een handelingskaart kan per school verschillen doordat taken bij verschillende functie liggen.

De protocollen en handelingskaarten zijn werkdocumenten en kunnen veranderen na een voorgekomen calamiteit of incident.

Zie:
Team Medewerkers,
Kanaal Facilitair,
Locatie: 4. Protocollen
Locatie: 6. Handelingskaarten

4.4.1. Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. Dit dient te gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school, door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden herkend én erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren, aangeleerd kunnen worden.

4.4.2. Sancties

Binnen de reguliere school/lessituatie hebben personeelsleden de bevoegdheid naar eigen inzicht corrigerende maatregelen te treffen. Deze worden niet als officiële straffen beschouwd.
Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen aard en zwaarte van de straf en de overtreding. Aan een leerling die handelt in strijd met de bepalingen van het leerlingenstatuut, reglementen of andere schoolvoorschriften, kan een straf worden opgelegd.

4.5. Actief beleid

De scholen van de stichting hebben een actief beleid gericht op wapenbezit, drugsgebruik en –handel en alcoholgebruik. Bij gebruik van deze middelen in en/of in de directe omgeving van de school wordt corrigerend opgetreden. Meldingen worden gedaan in de richting ouders, zorgteam en politie. Een en ander is weergegeven in de protocollen.

Bij vandalisme en diefstal wordt direct melding gedaan richting de ouders. Melding en/of aangifte bij de politie kan volgen. De school doet aangifte bij inbraak en vandalisme.

De school adviseert ouders aangifte te doen bij diverse incidenten die de veiligheid van leerlingen betreffen.

5. Ruimtelijke aspecten

De verleende gebruiksvergunning, een zorgvuldig uitgevoerde RI&E en het daarop gebaseerde Plan van Aanpak garanderen veilige voorwaarden voor een gezonde en veilige werkomgeving.

5.1. Gebouw en veiligheid

5.2.1. Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning. Om een gebruiksvergunning te krijgen moet de school voldoen aan de gemeentelijke bouwverordening. Hierin zijn ook voorschriften opgenomen die van belang zijn in het kader van de brandveiligheid.
In de gebruiksvergunning zijn voorschriften opgenomen inzake:

- vrijhouden van terreingedeelten voor hulpdiensten
- verlichting/elektrische installaties
- Installaties voor verwarming en kookdoeleinden
- brandveilig gebruik
- verbod voor roken en open vuur
- blusapparatuur
- ontruiming
- vluchtroutes
- ontruimingsalarminstallaties

5.2.2. Technisch onderhoudsplan

Voor de school is een meerjarig onderhoudsplan opgesteld. Het plan voorziet in het onderhoud van het gebouw, zowel in- als extern, het sanitair, installaties, toegangen, daken, speeltoestellen en speelterrein.

De voorzieningen betreffende gas, water en elektra voldoen aan alle eisen m.b.t. veiligheid.

5.2.3. Schoonmaakonderhoud

De scholen worden schoongemaakt door gekwalificeerd schoonmaakpersoneel. Speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair. Bij het schoonmaken wordt gebruik gemaakt van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.

5.2.4. Inventaris

Het schoolmeubilair voor leerlingen is afgestemd op de lengte van de leerlingen. Meubilair voor personeel is verstelbaar. De preventiemedewerker kan helpen bij de juiste instellingen.

De facilitaire dienst heeft in het onderhoudsplan meegenomen dat al het meubilair jaarlijks wordt nagekeken. Reparatie of afvoeren van defect materiaal wordt na constatering direct uitgevoerd. De toestellen van de sportafdeling worden jaarlijks gekeurd door een extern bedrijf.

5.2.3. Ontruimingsplan/noodplan

De school voldoet aan alle eisen die volgens de gebruiksvergunning aan het gebouw worden gesteld. Elke school heeft een eigen ontruimingsplan/noodplan.

Zie:
Team Medewerkers,
Kanaal Facilitair,
Locatie: 5. Ontruimingsplan Fons Vitae lyceum\ 2021 Ontruimingsplan Fons Vitae Lyceum (1.2.docx

5.2. Beveiligingsmaatregelen

Elke school heeft zijn eigen beveiligingsmaatregelen.

5.2.1. Cameratoezicht

Binnen de scholen met cameratoezicht is een cameraprotocol van toepassing. Hierin staat vermeld hoe om te gaan met beelden en opnamemateriaal.

Zie:
Team Medewerkers,
Kanaal Facilitair,
Locatie: 4. Protocollen/Protocol Cameratoezicht.docx

5.3. Toezicht en surveillance

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Het moet voor alle personeelsleden duidelijk zijn wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

5.3.1. Surveillance

Iedereen die op school met een toezichthoudende taak is belast, moet op de hoogte zijn van de leef- en huisregels. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan de naleving van leef- en huisregels die op school gelden.

5.3.2. Taken van de receptie en conciërge

Een belangrijke taak van de receptie en conciërge is het toezicht houden en ervoor zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de receptie/conciërge een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en neemt hij of zij allerlei kortdurende klussen op zich. Voor deze personeelsleden is een taakomschrijving beschikbaar.

De receptie/conciërge heeft kennis van de procedures en stappenplannen m.b.t. de veiligheid binnen en rondom de school, zodat hij in alle voorkomende gevallen adequaat kan handelen.

5.3.3. Toezicht schoolfeesten en buitenschoolse activiteiten.

Medewerkers worden ingezet om toezicht te houden bij schoolfeesten. Bij buitenschoolse activiteiten dient voldoende begeleiding mee te gaan.

Bij schoolfeesten is het belangrijk dat voldoende BHV-ers en/of EHBO-ers aanwezig zijn.

5.4. Inrichting van het schoolgebouw

5.4.1. Klaslokalen, gangen, overige ruimtes

Afhankelijk van het gebruik moet de ruimte aantrekkelijk, functioneel, veilig en smaakvol zijn ingericht. Hetzelfde is van toepassing op de gangen en overige ruimtes. Overprikkeling moet vermeden worden. Het is wenselijk dat iedere ruimte rust en orde uitstraalt en dat de klaslokalen zijn ingericht als een uitdagende leeromgeving.

In de verkeersruimten (gangen en trappenhuizen) dient rekening gehouden te worden dat zij mogelijk als vlucht weg dienen. Obstakels dienen zoveel mogelijk te worden vermeden.

De scholen van het SVOAZ staan open voor het gebruik door gehandicapte leerlingen en/of personeelsleden. Op schoolniveau zijn, waar mogelijk, bouwkundige aanpassingen gemaakt waardoor het betreden van de school en binnenruimten door mindervaliden mogelijk is, denk hierbij aan invaliden toiletten en liften. Rooster technisch kunnen er aanpassingen gemaakt worden zodat minder validen betere toegang hebben tot de gewenste ruimten.

5.4.2. Pauzeruimten

Door bij de inrichting van de pauzeruimten rekening te houden met de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze, wordt ervoor gezorgd dat leerlingen het sneller naar hun zin hebben en zich gemakkelijker vermaken.

5.5. Omgevingsveiligheid

De scholen van SVOAZ staan in woonwijken met in de buurt winkels en kantoren.

5.5.1. Verkeersveiligheid

De leerlingen komen veelal met de fiets en/of het openbaar vervoer naar school. De scholen hebben openbaar vervoer punten in de nabijheid. De scholen hebben een plaats aangewezen om de fiets te stallen. De omgeving dient vrij te blijven van fietsen.

Ouder(s)/verzorger(s) die hun kinderen naar school brengen worden verzocht dit zo min mogelijk te doen. Kiss en ride heeft de voorkeur.

5.6. Calamiteiten

Leerlingen en personeel moeten bij calamiteiten op de hoogte zijn van vluchtwegen en verzamelplaatsen. Leerlingen moeten ervan uit gaan dat ze bij onveilige situaties een beroep kunnen doen op de medewerkers van de school.

In openbare verkeersruimten hangen plattegronden met daarop de vluchtwegen aangegeven.

In het bedrijfsnoodplan/ontruimingsplan staat omschreven waar een bedrijfshulpverlenings-organisatie op een school aan moet voldoen.

Zie:
Team Medewerkers,
Kanaal Facilitair,
Locatie: 2. SVOAZ Beleidsplannen\Bedrijfshulpverlening beleidsplan SVOAZ V1.2021.docx

5.6. De risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

De RI&E vormt een onderdeel van het totale arbeidsomstandighedenbeleid van het College van Bestuur van de SVOAZ. Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voeren de scholen een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Geregeld moet gekeken om te zien of de RI&E nog actueel is. Om daar een vast moment aan te geven is vastgesteld dat elke school elk halfjaar de RI&E moet evalueren. De RI&E en het bijbehorende plan van aanpak worden in een cyclus van 4 jaar uitgevoerd.
Hieronder zijn enkele belangrijke zaken uit de RI&E opgenomen die betrekking hebben op het schoolgebouw en de omgeving.

- Arbobeleid
- Verzuimbeleid
- Algemene voorzieningen
- Geluid
- Verlichting en daglicht
- Klimaat en ventilatie
- Gassen, dampen en stof
- Lichamelijke belasting
- Werkplekinrichting – beeldschermwerk
- Psycho-sociale arbeidsbelasting
- Werk- en rusttijden
- Re-integratie

5.6.1. RI&E en medezeggenschapsraad

Bij het opstellen van een RI&E en het Plan van Aanpak is het belangrijk regelmatig contact is met de medezeggenschapsraad (GMR/MR). De (G)MR moeten instemming hebben gegeven aan het Plan van Aanpak voordat de preventiemedewerker hiermee aan de slag kan. Ook hiervoor is het van belang dat de preventiemedewerker en de (G)MR met elkaar contact houden bij de uitvoering van een RI&E en het Plan van Aanpak.

6. Bijlagen in Map Veiligheid.

De volgende documenten zijn beschikbaar in:
Team Medewerkers,
Kanaal Facilitair,

6.1 Protocollen

Beleidsplannen

- Arbobeleidsplan
- Bedrijfshulpverlening beleidsplan SVOAZ

SVOAZ Documenten

- Algemene klachtenregeling SVOA

Algemeen

- Activiteiten (draaiboek)
- Agressie, fysieke en verbale
- Anti pestprotocol (SVOAZ)
- Cameratoezicht
- Conflicten
- Diefstal en vermissing
- Drugs en alcohol
- ICT: email, netwerk en internetgebruik
- Informatie verstrekking aan gescheiden ouders
- Kansspelrekenen
- Kluiscontrole
- Luizen constatering
- Medisch handelen en medicijnverstrekking (SVOAZ)
- Nazorg
- Ongewenst bezoek in en om de school
- Ontruiming
- Overlijden (rouw)
- Pers
- Schorsing
- Seksuele intimidatie
- Social media
- Vermissing leerling
- Vernieling en vandalisme
- Vuurwerkbezit en handel
- Wapenbezit

6.2 Handelingskaarten

Handelingskaarten zijn alleen voor intern gebruik.

- Agressie en geweld
- Alcohol en/of drugs
- Camerabeelden
- Diefstal en vermissing
- Digitaal pesten

- Dreigberichten
- Extreem weer
- Fysiek geweld
- ICT: email, netwerk en internetgebruik
- Instructie ongeval, brand, ontruiming
- Kansspelrekenen
- Luizen constatering
- Medicijn verstrekking
- Ongevallen
- Ongewenst bezoek in en om de school
- Overlijden (rouw)
- Overtreding schoolregels
- Stroomstoring
- Vermissing leerling
- Vernieling en vandalisme
- Wapenbezit