

# SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID

Versie 2017 - 1.1

*Op een goede school zijn leerlingen veilig.*

Michelle Borghouts

Rudy Devente

Oktober 2017





<b>1.</b>	<b><u>HET BELEIDSKADER</u></b> .....	<b>1</b>
1.1.	WAARDERINGSKADER .....	1
1.2.	WETTELIJK KADER .....	1
1.3.	TOEZICHT .....	2
1.4.	INTEGRALE AANPAK .....	2
1.5.	DIGITALE REGISTRATIE EN OPSLAG .....	2
1.6.	DE NABIJE TOEKOMST .....	2
1.7.	DIGITAAL VEILIGHEIDSPAN .....	2
<b>2.</b>	<b><u>INZICHT IN VEILIGHEIDSBELEVING, INCIDENTEN EN MOGELIJKE RISICO'S</u></b> .....	<b>3</b>
2.1.	SYSTEMATISCH INZICHT .....	3
2.2.	INCIDENTENREGISTRATIE .....	3
2.3.	RAPPORTAGES .....	3
2.4.	PREVENTIEF BELEID .....	4
2.5.	CURATIEF BELEID .....	4
<b>3.</b>	<b><u>DE ORGANISATIE</u></b> .....	<b>5</b>
3.1.	COÖRDINATIE VEILIGHEID .....	5
3.2.	BELEGGEN VAN TAKEN .....	6
3.3.	SAMENWERKING MET OUDERS .....	7
3.4.	EXTERNE PARTIJEN .....	7
3.5.	OMGAAN MET KLACHTEN .....	7
3.6.	MELDPlicht VOOR ONDERWIJSPERSONEEL .....	8
<b>4.</b>	<b><u>PLAN VAN AANPAK</u></b> .....	<b>9</b>
	BIJLAGE 1: FYSIEKE SCHOOLVEILIGHEID .....	10
	BIJLAGE 2 FUNCTIES IN VEILIGHEID .....	13
	BIJLAGE 3 IMPLEMENTATIE OF ACTUALISERING VAN PROCEDURES .....	17
	TREFWOORDEN .....	18



## 1. Het beleidskader

### *Aanleiding*

De OMO scholengroep Tongerlo, kortweg Tongerlo genoemd, wordt gevormd door het Norbertuscollege/ Norbertus Gertrudis Lyceum, het Gertrudiscollege/ Norbertus Gertrudis Mavo en het Da Vinci College. Zij hebben sinds 2005 een gezamenlijk schoolveiligheidsbeleid en zorgen ervoor dat het beleid wordt uitgevoerd en regelmatig geëvalueerd met betrokken leerlingen en medewerkers. In 2017 moet het bestaande veiligheidsbeleid voor de 3e keer geactualiseerd worden, nu voor de periode 2017-2021.

### *Doel*

Een veilige school raakt iedereen. We zijn tevreden als:

- het schoolveiligheidsbeleid aansluit op en is ingebed in een helder pedagogisch klimaat,
- er sprake is van een schoolorganisatie waarin medewerkers als team optreden en waarin leerlingen als gelijkwaardig worden aangesproken.

### *Definitie*

We onderscheiden twee soorten schoolveiligheid: de fysieke- en de sociale schoolveiligheid.

### **Fysieke schoolveiligheid**

Fysieke schoolveiligheid betreft alle zaken in en om de school die te maken hebben met de fysieke belasting van leerlingen en medewerkers. Het gaat bijvoorbeeld om het binnenklimaat, de noodverlichting, en het uitbrengen van advies over de inrichting van een praktijklokaal. Maar ook de toegang van leerlingen, medewerkers en derden tot het gebouw vallen onder fysieke schoolveiligheid.

### **Sociale schoolveiligheid**

Sociale schoolveiligheid betreft zaken die te maken hebben met psychosociale belasting van medewerkers en leerlingen. Hieronder vallen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie enzovoort.

### *Ontwikkeling*

Dit document is een "levend document". Dit betekent dat het document wordt aangepast en uitgebreid als signalen uit de praktijk of aanscherping van wet- en regelgeving hierom vragen.

De verscherpte regelgeving omtrent privacy en datalekken is onderdeel van het schoolveiligheidsbeleid en wordt in het najaar van 2017 aan dit document toegevoegd.

#### 1.1. Waarderingskader

Het waarderingskader 2017 van de Inspectie van het Onderwijs onderscheidt vijf kwaliteitsgebieden: Onderwijsproces, Schoolklimaat, Onderwijsresultaten, Kwaliteitszorg en ambitie, en Financieel beheer. Dit kader geeft antwoord op drie elementaire vragen over de betekenis van het onderwijs voor leerlingen: leren ze genoeg (Onderwijsresultaten), krijgen ze goed les (Onderwijsproces) en zijn ze veilig (Schoolklimaat). De gebieden Kwaliteitszorg en ambitie en Financieel beheer zijn voorwaardelijk voor (het voortbestaan van) de onderwijskwaliteit. Met de deugdelijkheidseisen in het waarderingskader stelt de inspectie vast of scholen onderwijs bieden van voldoende kwaliteit.

#### 1.2. Wettelijk kader

Door maatschappelijke problemen zoals (cyber)pesten, discriminatie en radicalisering kennen we sinds 2015 de wet "Sociale veiligheid op scholen (WVO art. 3b)". Met deze wet zijn scholen verplicht om:

- Aan een inspanningsverplichting te voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren;
- De volgende taken bij tenminste één persoon te beleggen:
  - o het coördineren van anti-pestbeleid;
  - o het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

### 1.3. Toezicht

De Inspectie houdt toezicht op de uitvoering van de wet die ook wel *de zorgplicht veiligheid op school* wordt genoemd. Sinds het schooljaar 2016-2017 ziet de Inspectie erop toe of scholen de sociale veiligheid monitoren met behulp van een instrument dat voldoet aan de wettelijke eisen. Als dat niet het geval is kunnen scholen daar op worden aangesproken en zal de Inspectie afspraken maken over 'herstel'.

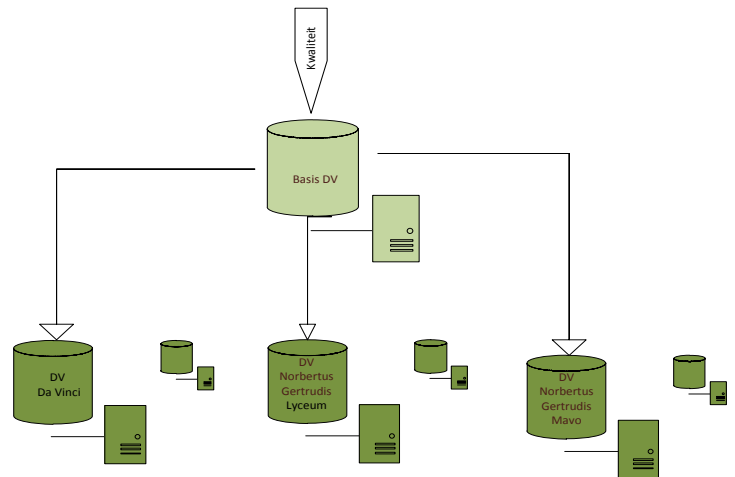
Vanaf het schooljaar 2017-2018 wordt daarnaast gekeken naar de inspanning die scholen plegen om hun leerlingen een sociaal veilige leeromgeving te bieden, in relatie tot de (monitorings)resultaten.

### 1.4. Integrale aanpak

Samen met andere partijen - ouders, gemeenten etc. - spelen wij een rol in het voorkomen en aanpakken van de genoemde maatschappelijke problemen, en het creëren van een (sociaal) veilige schoolomgeving. Het is een integrale aanpak. Meer dan in de voorgaande jaren wordt de fysieke – en sociale veiligheid in samenhang opgepakt, gevolgd en geëvalueerd, waarbij iedereen - medewerkers, leerlingen, ouders, maar ook politie, gemeenten- in de uitvoering daarvan een actieve rol vervult.

### 1.5. Digitale registratie en opslag

Met ingang van het schooljaar 2017-2018 is gekozen voor een uniforme digitale registratie en opslag van protocollen, procedures en informatie op het gebied van sociale veiligheid. Hiervoor gebruiken we op de scholen het Digitale Veiligheidssysteem (DV) van "Stichting School en Veiligheid". Daarnaast wordt ook het Digitale Veiligheids Volg Systeem (DVVS) van de Saasen Groep gebruikt. In dit DVVS wordt vooral de werking van het Arbobeleidsplan gevolgd, geëvalueerd en (bij)gestuurd.



### 1.6. De nabije toekomst

Veiligheid vraagt om een integraal en actief beleid: uitgangspunten worden gedeeld, functionarissen verantwoordelijk gemaakt, regels gesteld en nageleefd, preventieve en curatieve activiteiten uitgevoerd, en veiligheid wordt blijvend aan de orde gesteld. In hoofdstuk 4 staat beschreven hoe ons plan van aanpak er op hoofdlijnen eruit ziet.

### 1.7. Digitaal Veiligheidsplan

De diverse protocollen en informatiebronnen die in dit document aan de orde komen, zijn terug te vinden in een afgeschermd digitale omgeving. Zie hiervoor [www.digitaalveiligheidsplan.nl](http://www.digitaalveiligheidsplan.nl). De drie scholen van Tongerlo hebben in deze digitale omgeving ruimte om, binnen de kaders van het centrale veiligheidsbeleid, eigen ontwikkelingen op te starten en te evalueren.

## 2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's

Het registreren van incidenten is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen, te evalueren en te verbeteren.

### 2.1. Systematisch inzicht

Alle scholen van Tongerlo hebben al jaren systematisch inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers. Tot en met het schooljaar 2015-2016 werd gewerkt met de OMO Veiligheidsmonitor.

- Sinds 2016-2017 wordt jaarlijks onder leerlingen de landelijke vragenlijst *algemene tevredenheid en sociale veiligheid* afgenomen, conform de aangescherpte wetgeving. De resultaten hiervan worden openbaar gepubliceerd op het internet ([www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl)).
- Met behulp van Kwaliteitsscholen ([www.kwaliteitsscholen.nl](http://www.kwaliteitsscholen.nl)) evalueren we vanaf het schooljaar 2017-2018 het thema sociale veiligheid onder medewerkers en leerlingen.
- Eens in de twee jaar nemen we deel aan de het MTO (Medewerker Tevredenheids Onderzoek) van DUO. In dit onderzoek is ook het thema veiligheid en schoolklimaat opgenomen.
- Elke twee jaar nemen alle leerlingen deel aan de LAKS vragenlijst. Dit gerenommeerd tevredenheidsonderzoek geeft een goede indicatie hoe tevreden de leerlingen over de Tongerlo scholen zijn in historisch- en landelijk perspectief. De LAKS-vragenlijst wordt tweejaarlijks afgenomen.

### 2.2. Incidentenregistratie

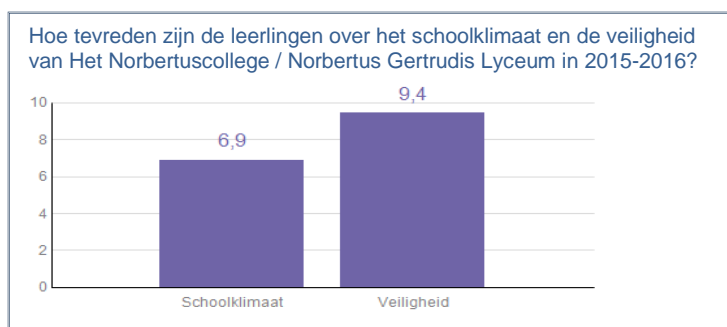
De scholen houden een incidentenregistratie in het leerlingenadministratiesysteem Magister bij. Er is een werkinstructie om te borgen dat dit in lijn met de geformuleerde definities van OCW wordt gedaan. In Magister wordt aangegeven waar en wanneer het incident heeft plaatsgevonden, wat er is gebeurd en wie er bij betrokken waren. Ongevallen die ARBO gerelateerd zijn worden ook geregistreerd in DVVS. Het is van belang dat iedereen bekend is met de registratie en ook begrijpt dat het belangrijk is dat incidenten gemeld en geregistreerd worden.

De stuurgroep Veiligheid analyseert en bespreekt deze incidenten.

### 2.3. Rapportages

De teams bespreken de rapportages van het MTO en LAKS, net zoals de personeelsraad en de medezeggenschapsraad dit doen. Vervolgens worden per college onder verantwoordelijkheid van de collegedirecteur de verbeteracties beschreven en geprioriteerd. De verbeteracties worden verankerd in de jaarplannen en gemonitord door de beleidsmedewerkers.

Leerlingen worden geïnformeerd over de uitslag van de LAKS vragenlijst. Ook in de leerlingenraad wordt hier aandacht aan besteed.

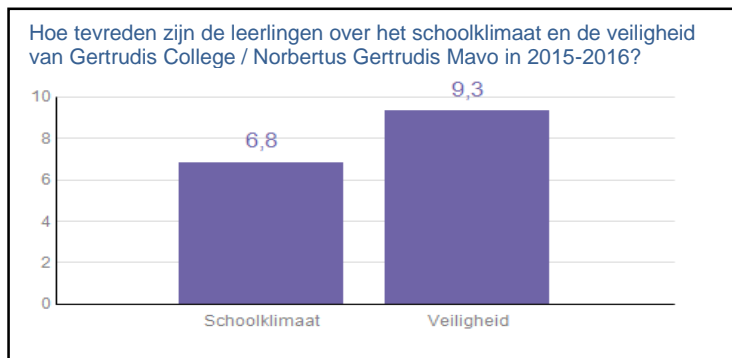


#### 2.4. Preventief beleid

In diverse documenten staat beschreven hoe de school concreet zorgdraagt voor het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Op basis van het leerlingenstatuut zijn gedragsregels (gedragscode) opgesteld voor zowel leerlingen als medewerkers. Belangrijk is dat medewerkers en leerlingen overstemming hebben over de gedragscode en deze bij alle betrokkenen bekend is. De gedragscode heeft dan zowel een preventieve als curatieve functie.

Ook de samenwerking met externe partijen valt onder het preventieve beleid. Wij zijn zelf verantwoordelijk voor een veilig, gezond en vitaal leer- en werkklimaat in de schoolgebouwen en op de daarbij behorende terreinen.

Zie verder bij 3.4 Externe partijen en bijlage 1: Fysieke school veiligheid

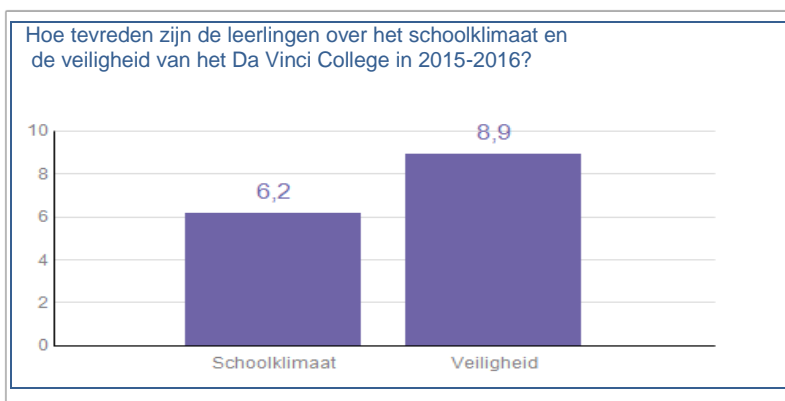


#### 2.5. Curatief beleid

In het digitale schoolveiligheidsplan ([www.digitaalveiligheidsplan.nl](http://www.digitaalveiligheidsplan.nl)) zijn ook de documenten over de curatieve maatregelen van de school opgenomen. Het gaat onder meer over de maatregelen die getroffen worden bij ernstige incidenten, de opvang van slachtoffers, protocol voor schorsing en verwijdering van een leerling, procedure voor schorsing van personeel, de klachtenprocedure, de werking van de onafhankelijke klachtencommissie en de vertrouwenspersoon.

Het bieden van (sociale-) veiligheid vraagt van ons dat we naast het treffen van maatregelen om sociale onveiligheid tegen te gaan ook investeren in een sterk pedagogisch klimaat. Naast vakinhoudelijke inzet, besteden we expliciete aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen en de sfeer en de orde op de school en in de klassen.

De prioritering van schoolveiligheid is belangrijk: blijvende aandacht en zorg voor veiligheid zorgt ervoor dat het veiligheidsbeleid een levend en gedragen instrument wordt c.q. blijft, hetgeen zijn weerslag zal hebben in de sfeer en de veiligheidsbeleving op school.





### 3. De organisatie

Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerking met ouders en externe partners.

Veiligheid verdient een schoolbrede aanpak waarbij de organisatiestructuur en communicatielijnen helder zijn, functionarissen met een verantwoordelijkheid op het gebied van veiligheid bekend en goed toegankelijk voor iedereen op school.

#### 3.1. Coördinatie veiligheid

De zorg voor veiligheid is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid. De organisatie van de fysieke en sociale veiligheid binnen Tongerlo kent 3 lagen:

##### I. Team Veiligheid

Steekwoorden: *adviseren, ontwikkeling stimuleren, afstemming/coördinatie*

Het Team Veiligheid bestaat uit de beleidsmedewerkers van de afdelingen “Huisvesting & Facility”, “Personeel en Organisatie” en “Kwaliteit”. De verschillende aspecten van veiligheid zijn verdeeld over deze beleidsfunctionarissen. Eén van de beleidsmedewerkers is “Coördinator Veiligheid” en heeft een coördinerende rol naar de organisatie en is algemeen aanspreekpunt. Periodiek, minimaal drie keer per schooljaar, komt het Team Veiligheid bijeen.

##### II. Werkgroep veiligheid

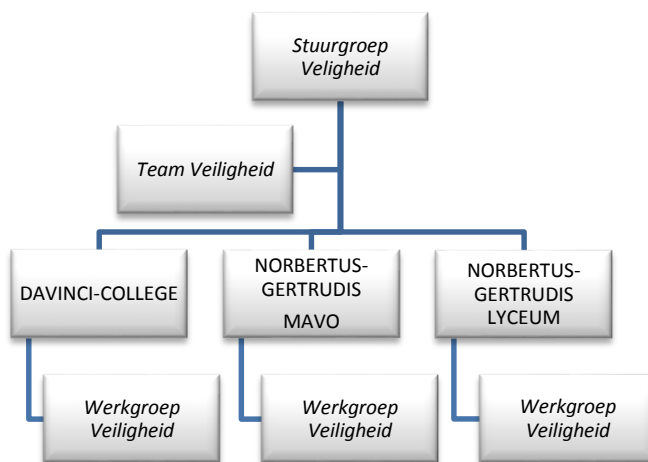
Steekwoorden: *uitvoeren, vernieuwingen ondersteunen, communiceren*

Elk van de drie scholen afzonderlijk heeft een werkgroep Veiligheid, die periodiek bij elkaar komt. Alle aspecten van veiligheid worden in deze groep besproken. De werkgroep draagt een grote verantwoordelijkheid voor de implementatie van het veiligheidsbeleid en bewaakt ook de haalbaarheid en effectiviteit van beleid en maatregelen op dit gebied. De verschillende functionarissen van de werkgroepen monitoren en bespreken de ervaringen uit de praktijk met veiligheid en het veiligheidsbeleid. De werkgroep bestaat (afwisselend) uit de volgende functionarissen of hun vertegenwoordiging: directeur, vertrouwenspersoon, domeinleider, zorgcoördinator, preventiemedewerker OP en preventiemedewerker OOP. Afhankelijk van de aanleiding om bij elkaar te komen kan de samenstelling wisselen.

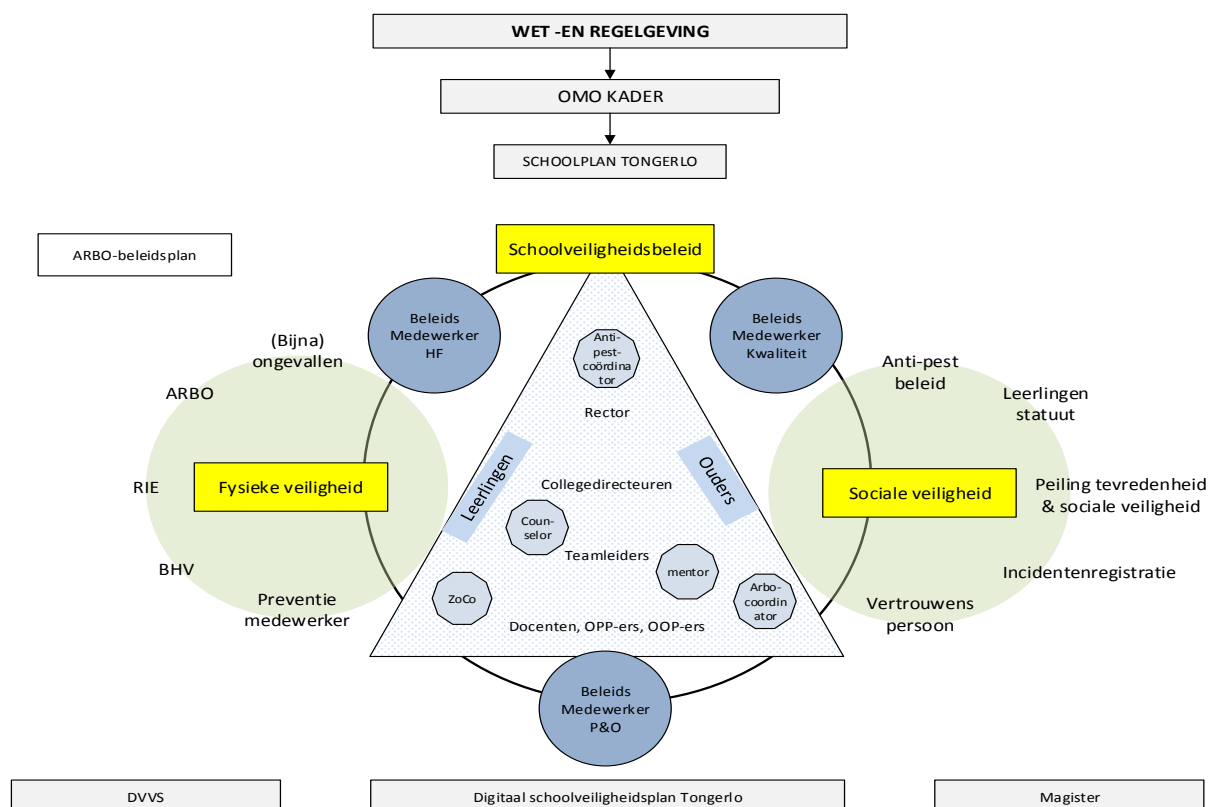
##### III. Stuurgroep veiligheid

Steekwoorden: *sturen en beleid vaststellen*

De stuurgroep Veiligheid bestaat minimaal uit het team Veiligheid en de rector. Periodiek, maar minimaal één keer per jaar komen zij bij elkaar om het veiligheidsplan, inclusief het plan van aanpak te actualiseren. Een belangrijke doorlopende taak van de stuurgroep is het veiligheidsbesef, in de breedste zin van het woord, onder medewerkers te vergroten.



De onderstaande illustratie visualiseert het integrale karakter van veiligheid in onze scholen.



In *bijlage 3* wordt de gewenste wijze van werken verder geconcretiseerd in een procesbeschrijving hoe procedures worden opgesteld, vastgesteld en vervolgens geïmplementeerd.

### 3.2. Beleggen van taken

Functies met veiligheidsaspecten in het takenpakket

Om een veilige school te realiseren, zijn de verschillende veiligheidstaken belegd bij diverse functionarissen. Wij onderscheiden de volgende rollen:

- Coördinator Veiligheid;
  - beleidsmedewerker Huisvesting & Facility
  - beleidsmedewerker Personeel en Organisatie
  - beleidsmedewerker Kwaliteit
- Preventiemedewerker
- Bedrijfs hulpverlener
- Arbo coördinator
- Vertrouwenspersoon
- Counselor
- Anti-pestcoördinator
- Zorgcoördinator
- Mentor

Sommige functies zijn belegd bij één persoon. In *bijlage 2 Functies in veiligheid* zijn de functies nader beschreven.

### 3.3. Samenwerking met ouders

#### Betrokkenheid van leerlingen en ouders

Samen met ouders en leerlingen zijn we verantwoordelijk voor het pedagogisch klimaat. Daarom is het van groot belang dat zij via de verschillende overlegstructuren betrokken zijn bij het vormgeven van het onderwijsbeleid en een rol hebben bij de uitvoering ervan. Hierbij kan gedacht worden aan de leerlingenraad, de ouderraad, de personeelsraad en medezeggenschapsraad. De relaties binnen de school worden sterker als er duidelijke afspraken over onderlinge communicatie zijn en er bij ouders en leerlingen commitment is met het beleid van de school.

Dat betrokkenheid van ouders belangrijk is blijkt ook uit de literatuur. Bij grensoverschrijdend gedrag is gebleken dat schoolbrede interventies het meest effectief zijn om herhaling van dit gedrag te voorkomen. De maatregelen zijn dan niet alleen gericht op de individuele leerling maar ook op de schoolomgeving, de thuisomgeving en leeftijdsgenoten,

#### Leerlingenzorg

Ook voor leerlingen met een ingewikkelde thuissituatie of met leer- en gedragsproblemen op school creëren we een veilige plek. Voor leerlingen met leer- en gedragsproblemen organiseren leerlingbegeleiders vanuit de school begeleiding gericht op het optimaliseren van de leermogelijkheden en leeromgeving van een individuele leerling. Ook is er een goede samenwerking met jeugdzorg en de leerplichtambtenaar.

### 3.4. Externe partijen

Wij zijn zelf verantwoordelijk voor een veilig en gezond werk- en leerklimaat in de gebouwen en op de daarbij behorende terreinen. De regie over de veiligheid rond de scholen ligt bij de gemeente en justitie. De gemeente is verantwoordelijk voor de openbare orde en de politie voor veiligheidsactiviteiten rond scholen. Het is belangrijk dat wij zowel proactief (preventief) als reactief goed samenwerken met externe partijen zoals politie, gemeente, justitie en hulpverlenende instanties. Hierbij wordt overleg gevoerd met externe partijen over problemen die op school (dreigen te gaan) spelen en specifieke leerlingen die hierbij betrokken zijn. Hierdoor kunnen mogelijke confrontaties voorkomen worden, dan wel kan er in voorkomende gevallen effectief gehandeld worden. De coördinator Veiligheid, vertegenwoordiger van het team Veiligheid is aanspreekpunt voor in ieder geval de wijkpolitie en de brandweer en heeft met deze partijen regelmatig contact.

7

### 3.5. Omgaan met klachten

Alle scholen van Ons Middelbaar Onderwijs (OMO) kennen de hiernavolgende regelingen:

#### I. Klachtenregelingen

Voor algemene klachten geldt de *Algemene klachtenregeling*. Daarnaast is er de *Regeling Ongewenste Omgangsvormen* (dit is de Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie). Hieronder vallen alle klachten die betrekking hebben op de persoonlijke integriteit. Hiervoor geldt een andere (versnelde) procedure.

#### II. Klokkenuidersregeling

Ook kent OMO de *Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand*, de zogenaamde Klokkenuidersregeling. Als een medewerker een misstand binnen de OMO-organisatie wilt melden, dan kan dat via deze regeling. De Commissie Integriteitsvraagstukken OMO zal zich over de melding buigen. Gedacht kan worden aan feiten of situaties waarbij een zwaarwegend maatschappelijk belang in het geding is, zoals een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu, een (dreigend) strafbaar feit, (dreigende) schending van wet- en regelgeving, etc. Melding van dergelijke vermoedens zijn ook te doen bij de *vertrouwenspersoon integriteit* van OMO. Telefoonnummer en emailadres zijn via de algemene site van OMO ([www.omo.nl](http://www.omo.nl)) verkrijgbaar.

### III. Klachten Leerlingzaken

Klachten die betrekking hebben op leerlingzaken worden niet door de Klachtencommissie behandeld. Hierbij kan gedacht worden aan klachten over toelating, bevordering of afwijzing tot een volgend leerjaar of schorsing of definitieve verwijdering. Deze klachten vallen onder het Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken. Deze klachten kunnen ingediend worden bij de directeur van de betreffende school en vervolgens, indien men met de uitkomst niet tevreden is, bij de Regionale beroepscommissie leerlingzaken (t.a.v. de rector).

#### 3.6. Meldplicht voor onderwijspersoneel

##### *Wat staat in de wet?*

De *Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs* (sinds 1999), ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd, verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van of informatie krijgen over een mogelijk zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag van de school.

Elk medewerker van de school is meldplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

##### *Toelichting*

De verhouding personeelslid-leerling is nooit gelijkwaardig. Er is altijd sprake van een afhankelijkheidsrelatie en machtsongelijkheid. Een seksuele relatie binnen een machtsverhouding is strafbaar conform het *Wetboek van strafrecht* (artikel 249). In lid 1 van dit wetsartikel wordt specifiek ontucht met een minderjarige genoemd. Wanneer een meerderjarige leerling een relatie krijgt met een personeelslid, vervalt het minderjarigheidsprincipe. Toch betreft het ook hier machtsongelijkheid binnen een pedagogische relatie. In lid 2 van artikel 249 wordt geen leeftijd genoemd maar 'ontucht gepleegd met een persoon die aan zijn gezag is onderworpen of aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid is toevertrouwd'. Dit kan dus ook betrekking hebben op meerderjarige leerlingen. In geval van aangifte, zal de rechter onderzoeken of er sprake is van misbruik van gezag.

## 4. Plan van aanpak

In hoofdstuk 1 is beschreven wat we onder veiligheid verstaan en wanneer we tevreden zijn. Dat systematisch inzicht in de veiligheidsbeleving en in de veiligheidsincidenten nodig is om een veilige school te zijn en te blijven staat in hoofdstuk 2. In hoofdstuk 3 staan belangrijke randvoorwaardelijke zaken die ondersteunend zijn in een veilige school en duidelijkheid verschaffen hoe er wordt gehandeld als de veiligheid in het geding komt. In dit 4<sup>e</sup> hoofdstuk worden de ontwikkelpunten beschreven die de aankomende jaren aandacht krijgen. Deze ontwikkelpunten zijn voortgekomen uit de gesprekken met directieleden en stafmedewerkers en een analyse van de beschikbare documenten. De details van de ontwikkelpunten worden in een separaat document vastgelegd door het Team Veiligheid, nadat dit document door het CDO is vastgesteld.

- **Structuur**

Aandacht voor veiligheid zit ingebed in het handelen van de medewerkers. Doordat het totaaloverzicht ontbreekt is een ieder zich slechts bewust van een gedeelte van de veiligheidsaspecten. Een transparante en krachtige organisatie van veiligheid, waarbij alle medewerkers betrokken worden, creëert organisatorische rust. Er ontstaat overzicht én ruimte om snel, adequaat en oplossingsgericht te denken en te handelen in de voorkomende situaties. Alle ontwikkelpunten, zoals hierna genoemd, zijn ook gebaat bij die heldere organisatiestructuur. De voorgestelde structuur, zoals beschreven in 3.2 wordt in de komende periode stapsgewijs geïmplementeerd en periodiek geëvalueerd.

- **Registratie**

Om incidenten en de maatregelen ter voorkoming van incidenten goed te kunnen volgen is een betrouwbare registratie in Magister noodzakelijk. Het beeld van de soorten en aantallen incidenten moet kloppen. De komende periode start een verbetertraject voor het registreren van incidenten in Magister. Het verbetertraject zal met name in de Stuur- en Werkgroep Veiligheid voorbereid worden. Het samenvoegen van de informatie uit de diverse onderzoeken zoals LAKS, MTO, Kwaliteitsscholen en uit de systemen Magister en DVVS is hierbij van belang.

- **Afspraak is afspraak**

Dat is gemakkelijker gezegd dan gedaan. Toch is het een kwaliteitskenmerk van een goed functionerende organisatie. Een goede afspraak vraagt om inspraak bij het opstellen. Een goede afspraak vraagt ook om naleving. En elkaar aanspreken als dit niet het geval is. Elkaar aanspreken wordt vergemakkelijkt door goed voorbeeldgedrag van leidinggevenden.

- **Een goed begin is het halve werk**

Er is maar één kans voor een eerste indruk. Belangrijk is dat een nieuwe medewerker snel zijn weg kan vinden in de organisatie en weet wat er van hem/haar wordt verwacht. Alle betrokkenen, maar met name de leerlingen, hebben er baat bij. Een gedegen introductiemap en introductieprogramma is essentieel. Zo zijn nieuwe medewerkers vanaf het begin direct bekend met de belangrijkste beleidsafspraken, regels en protocollen.

- **Privacy en Datalekken**

Om privacy te waarborgen in een tijd van toenemende automatisering en digitalisering heeft de wetgever de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) verder aangescherpt en vanaf mei 2018 is de Algemene Verordening van Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. OMO heeft voor alle scholen een privacyreglement en een protocol Datalekken opgesteld met richtlijnen voor de scholen. Door de afdelingen Kwaliteitszorg en ICT worden deze richtlijnen in het schooljaar 2017-2018 verder uitgewerkt.

## Bijlage 1: Fysieke schoolveiligheid

Tongerlo zorgt voor een veilige fysieke (leer- en werk)omgeving voor medewerkers en leerlingen. Onderstaand worden de diverse elementen nader toegelicht.

- Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)
- Register van ongevallen en bijna ongevallen
- Onderhoud gebouwen, apparatuur en terreinen
- AED
- Sleutelprocedure
- Toegang tot de gebouwen van Tongerlo
- Voorlichting en informatievoorziening
- Stage en andere buitenschoolse activiteiten

### I. Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

Meer informatie over de RI&E en de organisatie van de RI&E binnen Tongerlo is opgenomen in het arbobeleidsplan van Tongerlo en concreet uitgewerkt in o.a. acties en verantwoordelijkheden in het DVVS, het Digitaal Veiligheid Volg Systeem van de Saasen Groep.

### II. Register van ongevallen en bijna ongevallen

Meer informatie over het register van ongevallen en bijna ongevallen is opgenomen in het arbobeleidsplan van Tongerlo.

### III. Onderhoud gebouwen, apparatuur en terreinen

Tijdig en kwalitatief goed onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen is een belangrijk onderdeel van veiligheid. Daarom zijn er voor onze gebouwen en terreinen (meerjaren-) onderhoudsplannen. De werkzaamheden die daaruit voortvloeien worden vanuit het Team Facilitair gecoördineerd en uitgevoerd. Specifiek op het gebied van veiligheid betreft dit o.a. werkzaamheden ten behoeve van: inbraakbeveiliging, vluchtwegaanduidingen, ontruimingsalarmering, brandmeldinstallatie en technische bescherming van machines.

Naast de reguliere onderhoudswerkzaamheden worden in het kader van gebouwveiligheid ook periodiek verplichte keuringen gehouden van specifieke onderdelen van het gebouw. Dit betreft brandblusmiddelen, controle op legionella, liften en sporttoestellen. Naast bovengenoemd onderhoud vinden steeds aanpassingen plaats om het schoolgebouw nog beter af te stemmen op de wensen en behoeften welke het leren en werken met zich meebrengen.

Bij gebruik van praktijklokalen is het onderwijzend personeel verantwoordelijk voor instructie betreffende gebruik machines en veiligheid aan de leerlingen. Tevens zijn deze medewerkers verantwoordelijk voor de controle op naleving van deze instructies. De desbetreffende machines/gereedschappen krijgen één keer per jaar een veiligheidskeuring volgens NEN 3140. Het team Facilitair houdt dit bij in een logboek en de keurende instantie voorziet de machines/gereedschappen van de verplichte keuringssticker.

### IV. AED

Op elke locatie is een automatische externe defibrillator (AED) aanwezig. Deze bevindt zich nabij de ingang van de locatie. De bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om de AED te bedienen.

### V. Sleutelprocedure

Om te voorkomen dat sleutels 'uit beeld' verdwijnen en daarmee de veiligheid in het gedrang komt, is voor elke locatie een sleutelprocedure opgesteld. Hierin is beschreven hoe uitgifte en inname van sleutels en elektronische tag's geregeld is, wie de uitgifte en inname beheert, wie waarvoor tekent, wat de actie is bij verlies, wie welke verantwoordelijkheid heeft, en welke sleutels aan welke functies en rollen gekoppeld zijn. Het team Facilitair geeft uitvoering aan en houdt toezicht op het gebruik van

de sleutelprocedure. De beleidsmedewerker Huisvesting & Facility bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een aanpassing van de sleutelprocedure vergen.

VI. Toegang tot de gebouwen van Tongerlo  
Leerlingen die lessen volgen op de onderstaande locaties, krijgen een schoolpas verstrekt:

- Bovendonk 1, 4707 ZH Roosendaal;
- Bovendonk 115, 4707 ZH Roosendaal;
- Lyceumlaan 10, 4702 XG Roosendaal;
- Vincentiusstraat 53, 4701 LN Roosendaal;
- Valkenburgstraat 36, 4702 EG Roosendaal.

De regels omtrent de schoolpas zijn opgenomen in de schoolgids.

De beleidsmedewerker Huisvesting & Facility houdt toezicht op de regels en het gebruik van de schoolpas, en bepaalt -in samenspraak met de centrale directie- eens per jaar of gewijzigde omstandigheden een aanpassing van de regels omtrent de schoolpas vergen.

Een bezoeker van een locatie van Tongerlo krijgt van de receptie een bezoekerspas en wordt dan ingeschreven. De afspraak wordt nagegaan en de betrokkene gewaarschuwd. Bij vertrek levert de bezoeker de pas weer in en wordt uitgeschreven.

VII. Camerabeleid

Cameratoezicht wordt ingezet om het gebouw tegen inbraak te beschermen, om ongewenste personen tijdig te kunnen signaleren, vernieling of het toebrengen van schade aan de gebouwen en de terreinen te kunnen registreren, het toebrengen van psychisch (waaronder pesten) of fysiek geweld te kunnen registreren en na incidenten personen of voertuigen te kunnen identificeren. De camera's hangen duidelijk zichtbaar in en om de school. Bij de ingangen van de schoolgebouwen is d.m.v. stickers aangegeven dat er camerabeveiliging is. In de verschillende schoolgidsen wordt hiervan melding gemaakt.

VIII. Voorlichting en informatievoorziening

Het behoort tot de kernactiviteiten van de preventiemedewerker(s) om een plan voor voorlichting en scholing over de manier waarop medewerkers en leerlingen veilig en gezond kunnen werken, op te stellen en uit te voeren. In dit plan wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

De veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers en leerlingen.

Leerlingen en medewerkers worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's (in het bijzonder betreffende praktijklessen) en de maatregelen die er op gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken, zoals gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen en dergelijke. Een leverancier stelt de medewerkers in staat om kennis te nemen van de geldende instructie- en handelingswijzen. Het onderwijzend personeel zorgt voor de benodigde instructie aan leerlingen en ziet toe op de naleving van alle instructies en voorschriften die gericht zijn op het voorkomen of beperken van de risico's. Alle machines zijn voorzien van veiligheidsinstructiekaarten en de handleiding ligt binnen handbereik. Instructie omtrent hoe te handelen in het geval van een calamiteit of incident, maakt onderdeel uit van de veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers en leerlingen. Tevens vormen arbeidsomstandigheden en daarmee veiligheid periodiek een agendapunt tijdens werkoverleg op alle niveaus binnen de organisatie.

De introductie van nieuwe medewerkers en leerlingen.

Tijdens het introductietraject van nieuwe medewerkers wordt op verschillende manier aandacht besteed aan arbeidsomstandigheden en meer specifiek veiligheid. Informatie over veiligheid maakt deel uit van het indiensttredingspakket van nieuwe medewerkers, is een onderdeel op de *'checklist nieuwe medewerker'* en een onderwerp tijdens de introductiebijeenkomsten van nieuwe medewerkers. Meer informatie over de wijze waarop Tongerlo de introductie van nieuwe medewerkers vorm geeft, is opgenomen in het *introductiebeleid van Tongerlo*.

De hoofdregels inclusief de rechten en plichten van schoolveiligheid staan beschreven in het leerlingenstatuut en de schoolgids, welke mondeling worden toegelicht aan leerlingen aan het begin van het nieuwe schooljaar door de mentoren.

De Arbo coördinator ziet via het arbobeleid-jaarplan toe op de aanwezigheid van een plan voor voorlichting en scholing, alsmede de inhoud en de uitvoering hiervan.

#### IX. Stage en andere buitenschoolse activiteiten

Ook bij buitenschoolse activiteiten wordt aandacht aan veiligheid besteed. Een veelvoorkomende activiteit buiten school betreft de stage. Op alle stageplaatsen is de praktijkovereenkomst van toepassing. Hierin staan onder andere bepalingen met betrekking tot gedragsregels, hoe te handelen bij seksuele intimidatie, discriminatie en agressie en/of geweld, en regels omtrent aansprakelijkheid. Andere voorkomende activiteiten buiten de school zijn: excursies, werkweken, projectweken, kampen, schoolfeesten. Bij de buitenschoolse activiteiten gaan altijd begeleiders mee. Deze begeleiders houden toezicht en zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de deelnemende leerlingen. De begeleiders hebben altijd de contactgegevens bij zich van de leerlingen die deelnemen aan de activiteit, alsmede de contactgegevens van Tongerlo en zijn bereikbaar via een mobiele telefoon.



## Bijlage 2 functies in Veiligheid

### I. Preventiemedewerker

Conform de Arbowet laat de rector zich bij haar arbobeleid bijstaan door deskundige medewerkers. Minimaal één daarvan is de preventiemedewerker. Daarnaast hebben wij reeds jaren een effectief gebleken beleid ten aanzien van de bedrijfshulpverlening (BHV).

Een Preventiemedewerker gaat *proactief* aan de slag, terwijl een Bedrijfshulpverlener meer een *reactieve* functie heeft.

Een preventiemedewerker is een deskundige werknemer die de werkgever ondersteunt bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid op de werkvloer. De preventiemedewerker heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en houdt zich bezig met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. De taken van de preventiemedewerker zijn volgens de wettelijke verplichting in elk geval:

- meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E);
- adviseren en samenwerken met de medezeggenschapsraad;
- uitvoeren of meewerken aan maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak en die zorgdragen voor goed arbobeleid;
- collega's informeren en voorlichten.

Per vestiging van Tongerlo is minimaal één werknemer preventiemedewerker. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen een preventiemedewerker OP en een preventiemedewerker OOP. De preventiemedewerkers die worden aangesteld moeten over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de preventietaken goed uit te kunnen voeren. De preventiemedewerkers moeten voldoende tijd krijgen voor de uitvoering van zijn taken.

In de risico-inventarisatie en -evaluatie staat hoeveel preventiemedewerkers er per school nodig zijn en welke taken ze moeten uitvoeren.

De preventiemedewerker geniet een onafhankelijke en zelfstandige positie ten opzichte van de werkgever en heeft op grond van de Wet op Ondernemingsraden arbeidsrechtelijke bescherming en ontslagbescherming.

### II. Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverlener zorgt ervoor dat ongevallen beperkt worden en zo mogelijk voorkomen worden. In een noodsituatie alarmeert hij<sup>1</sup> alle personen die zich in een gebouw bevinden en assisteert bij de evacuatie.

Doordat een bedrijfshulpverlener op de werkvloer aanwezig is, kan een bedrijfshulpverlener sneller reageren dan andere hulpverleningsorganisaties zoals de politie, brandweer en ambulance. Met kennis van zaken handelt hij tot zover mogelijk, wachtende op de specialisten. De taken van een bedrijfshulpverlener zijn:

- Eerste hulp bij ongevallen;
- Bij noodsituaties alarmeren;
- Bij noodsituaties coördineren;
- Het ontruimen van de school;
- Het blussen van kleine branden.

### III. Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator heeft tot taak om toe te zien op de naleving van de Arbowet en regelgeving binnen de school. De Arbo-coördinator coördineert het arbobeleid op schoolniveau.

---

<sup>1</sup> Voor de leesbaarheid wordt de mannelijke vorm gebruikt. Waar hij is genoemd is ook zij bedoeld.

Hij is tevens de “trekker” van de BHV- groep (bedrijfshulpverleners).

De taken van de Arbo-coördinator zijn:

- Het coördineren van alle in- en externe activiteiten t.a.v. arbeidsomstandigheden
- Het leggen en onderhouden van contacten met relevante in- en externe actoren, zoals directie en personeelszaken, maar ook met deskundige personen en diensten, zoals de Arbodienst;
- Het (mede) implementeren van het Arbobeleid;
- Het (mede) implementeren van een systeem voor Arbozorg;
- Het informeren, enthousiasmeren, adviseren en ondersteunen van en communiceren met alle geledingen binnen Tongerlo ten aanzien van arbeidsomstandigheden en Arbobeleid;
- Het signaleren van gevaren en risico's met betrekking tot arbeidsomstandigheden, in de ruimste zin;
- Het bewaken van de administratieve verplichtingen zoals opgenomen in de wet- en regelgeving;
- Het aansturen van de Arbodienst en/of andere deskundige personen/diensten en het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening.

#### IV. Anti-pestcoördinator

Wanneer er sprake is van pestgedrag binnen de school stimuleren we de leerlingen dit te melden bij de mentor, leerling coördinator of anti-pestcoördinator (vertrouwenspersoon). Bij de aanpak van pesten kiezen we voor een eclectische benadering. Er is sprake van een *preventieve* groepsaanpak tijdens mentorlessen en door middel van themalessen. Daarnaast kennen we de meer individueel gerichte *curatieve* aanpak. De anti-pestcoördinator is de eerste contactpersoon bij de aanpak tegen pesten en onderhoudt het contact met de ouders. De anti-pestcoördinator speelt ook een initiërende rol bij het maken van beleid op het gebied van de aanpak van pestgedrag.

De anti-pestcoördinator heeft de volgende, bij wet verplichte, taken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.
- Belangenbehartiging in het kader van het anti-pestbeleid.
- Leveren van een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en organiseren van preventieve activiteiten.
- Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur, op het gebied van sociale veiligheid.
- Coördinatie van anti-pestbeleid van de school.

Wie deze taken uitvoert op de scholen maakt de schoolleiding duidelijk in de schoolgids.

In het anti-pestprotocol hebben de scholen van Tongerlo het antipestbeleid beschreven. Door continu aandacht te hebben en beleid te voeren om de sociale veiligheid te bevorderen, wordt bereikt dat minder kinderen gepest worden en – positiever – dat leerlingen zich prettig voelen op school. Dat komt de leerprestaties ten goede. Het doel is dat de school een plek is en blijft waar ouders hun kinderen met een gerust hart naartoe laten gaan, leraren graag werken en waar jongeren graag naartoe gaan, om te werken aan hun toekomst.

#### V. Vertrouwenspersoon

Binnen Tongerlo zijn er vertrouwenspersonen beschikbaar voor leerlingen en medewerkers. Voor medewerkers kan deze taak van vertrouwenspersonen ook binnen OMO belegd zijn, zie hiervoor *3.5 Omgaan met klachten*. Via het leerlingestatuuut, onze schoolgidsen en een separate brochure voor leerlingen wordt gecommuniceerd over de beschikbaarheid van deze vertrouwenspersonen en de wijze waarop zij bereikt kunnen worden. Voor medewerkers is deze informatie beschikbaar via het intranet. Communicatie over de beschikbaarheid van vertrouwenspersonen is een onderdeel van het plan voor voorlichting en scholing dat de preventiemedewerker opstelt. De rector bepaalt jaarlijks - op basis van het schriftelijk verslag van het team Veiligheid - of opgedane ervaringen of gewijzigde omstandigheden een aanpassing van geldende afspraken vergt.

## VI. De zorgcoördinator

De overheid vraagt momenteel van het voortgezet onderwijs dat zij haar onderwijs zodanig vormgeeft en aanbiedt dat optimaal wordt tegemoetgekomen aan de onderwijs- en begeleidingsbehoeften van al haar leerlingen en in het bijzonder ook van hen die speciale ondersteuning nodig hebben. Daarmee wordt een zwaar appèl gedaan op en worden eisen gesteld aan het ontwikkelen van een sterke en goed functionerende zorgstructuur en leerlingenzorg in scholen. Binnen de zorgstructuur en leerlingenzorg van Tongerlo speelt de zorgcoördinator een cruciale rol.

De zorgcoördinator heeft een door de collegedirecteur gedelegeerde verantwoordelijkheid voor de coördinatie en de kwaliteit op het terrein van de leerlingenzorg. De functie van zorgcoördinator omvat zowel coördinerende, coachende, beleidsvoorbereidende en beheersmatige aspecten. Hij adviseert de directie en vervult in het kader van de leerlingenzorg een initiërende, motiverende, ondersteunende en bewakende rol naar collega's. Bovendien heeft hij een spilfunctie waar het gaat om het interne Klein Zorgoverleg, het Groot Zorgoverleg (ZAT), de contacten met interne en externe ondersteuners en hulpverleners en de Stichting Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Roosendaal betreffende de leerlingenzorg. Bemiddeling in de richting van oplossingen behoort nadrukkelijk tot zijn taken. De zorgcoördinator legt over zijn/haar taakuitvoering en resultaten direct verantwoording af aan de collegedirecteur.

## VII. De verschillende functies op elkaar afgestemd

Pesten kan alleen worden aangepakt als iedereen binnen de school hieraan meewerkt. Binnen Tongerlo hebben daarom diverse functionarissen actief te maken met het anti-pestbeleid. Hieronder staan de betrokken functies en bijbehorende rollen opgenoemd. Bij uitvoering van het anti-pestbeleid is de algemene zorgstructuur van toepassing. Deze zorgstructuur is opgenomen in het schoolondersteuningsplan (SOP). Het is mogelijk dat verschillende functies bij één persoon belegd zijn.

Eerste Lijn:

### **Mentor/docent**

- Monitoren de sfeer in de klas en dragen bij aan positieve groepsvorming signaleren van groeps- en individueel gedrag
- Voeren gesprekken met slachtoffer(s), pester(s) en groep
- Voeren interventies bij pesten uit
- Bemiddelen tussen leerlingen
- Registreren incidenten in Magister
- Onderhouden contact met ouders en leerlingen
- Informeren anti-pestcoördinator en schoolleiding

### **Anti-pestcoördinator**

- Is aanspreekpunt voor leerlingen/ouders/medewerkers
- Bemiddelt tussen leerlingen bij pesten en/of verwijst door naar interne of externe hulp. (bemiddelende taak ligt in eerste instantie bij de mentor. De vertrouwenspersoon kan ingeschakeld worden bij de ondersteuning van een mogelijk slachtoffer)
- Licht mentor in bij melding/signalering van peestsituaties
- Adviseert over passende interventies aan mentor/docent
- Volgt de voortgang en resultaten van een peestsituatie en interventies
- Geeft advies aan schooldirectie over (aanpassing) anti-pestbeleid
- Werkt samen met team ICT bij pesten via online media
- Verstrekt informatie naar leerlingen, ouders en medewerkers
- Bewaakt de samenhang van anti-pestactiviteiten op school
- Geeft voorlichting & training (in samenspraak met de vertrouwenspersoon)
- Houdt ontwikkelingen en regelgeving bij

Tweede lijn:

**Counselor**

- Begeleidt de pester of gepeste leerling
- Coacht de mentor die oog heeft voor de meelopers en de klas in het algemeen. De counselor geeft wat betreft de klas in het algemeen ondersteuning aan de mentor, indien nodig

**Zorgcoördinator**

- Brengt situaties in het Intern Zorgoverleg (IZO)
- Coördineert specifieke zorg
- Brengt situaties in het extern zorgoverleg (ZAT)

**Vertrouwenspersoon**

- Vangt de gepeste leerling op en ondersteunt bij probleem/conflict omtrent ongewenst gedrag
- Begeleidt de gepeste leerling bij het zoeken naar een oplossing binnen de school
- Begeleidt de gepeste leerling bij de formele klachtprocedure via de klachtencommissie
- Registreert klachten en incidenten en geeft advies
- Geeft voorlichting over ongewenst gedrag in het algemeen (waaronder pesten)

**Afdelingsleider**

- Zorgt voor hoor- en wederhoor bij incidenten
- Onderhoudt contact met ouders
- Draagt zorg voor vervol ginterventies/sancties (bepaalt met mentor en anti-pest coördinator of de inzet van pestprotocol wenselijk is en communiceert dit naar ouders en anti-pest coördinator)

**Collegedirecteur**

- Zorgt voor hoor- en wederhoor
- Verricht objectief onderzoek bij klachten en incidenten
- Treft maatregelen
- Draagt zorg voor beleids- en besluitvorming

## Bijlage 3 Implementatie of actualisering van procedures

De samenwerking tussen de beleidsafdelingen, het onderwijsveld en de Veiligheid-overleggroepen wordt duidelijk bij de totstandkoming van een nieuwe procedure of de aanpassing van een bestaande procedure. Hieronder wordt in volgorde nagelopen welke route hierbij gevolgd wordt. In het schema hieronder wordt het geheel stapsgewijs weergegeven. Met een kleine aanpassing kan dezelfde route gevolgd worden voor beleidsmaatregelen.

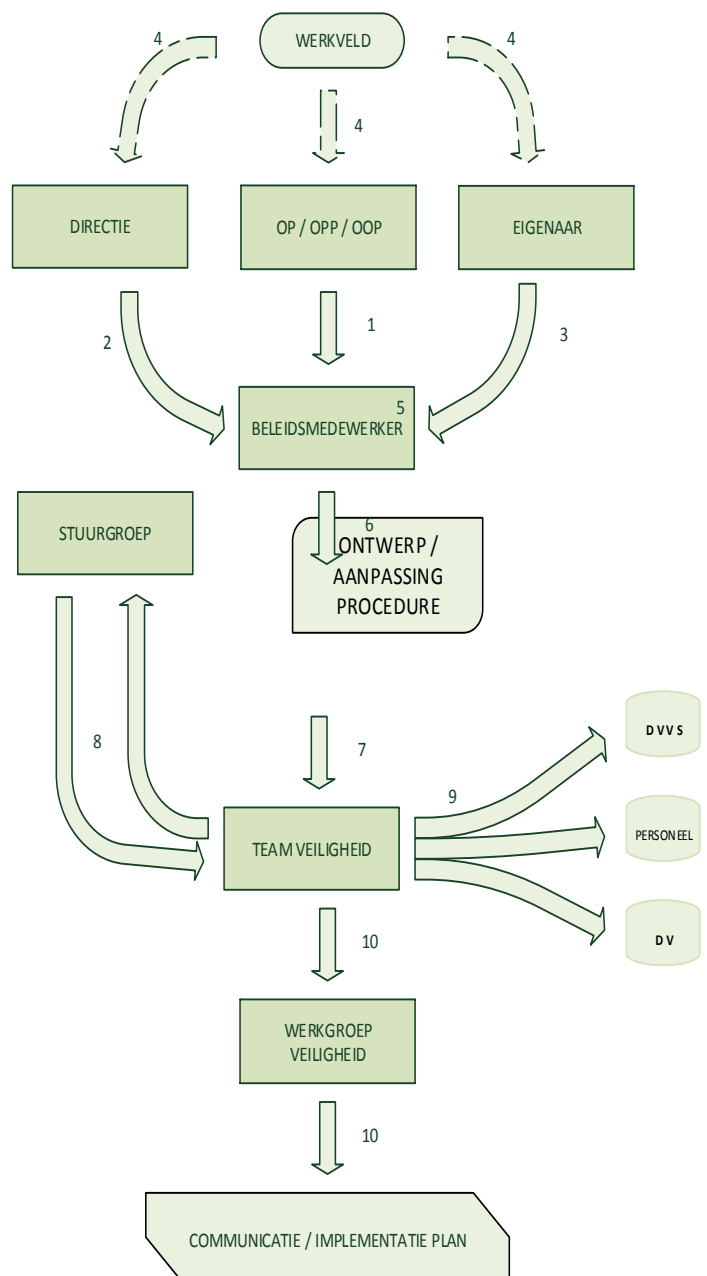
*Er is behoefte aan een nieuwe procedure, dan wel aanpassing van een bestaande procedure.*

*Dit kan verschillende oorzaken hebben:*

1. Er is een verzoek vanuit het werkveld (OP, OOP, of OPP);
2. De directie heeft een verzoek;
3. Een functionaris, die eigenaar is of betrokken bij de procedure geeft dit aan.
4. 1, 2, of 3 kunnen ook het gevolg zijn van een wetswijziging of incident;
5. Afhankelijk van de afdeling waarop de procedure betrekking heeft wordt het verzoek direct neergelegd bij één van de drie beleidsmedewerkers ("Huisvesting & Facility", "Personeel en Organisatie" of "Kwaliteit"), of Team Veiligheid.

*Zo nodig bespreekt deze beleidsmedewerker het verzoek vóóraf in het Team Veiligheid, om bereik, strekking en de betrokken wetgeving van de procedure af te stemmen.*

6. De beleidsmedewerker draagt ervoor zorg dat de nieuwe procedure gemaakt wordt of dat de bestaande procedure aangepast wordt, waarbij er op gelet wordt dat de procedure in lijn met de bestaande procedures, informatiebronnen en wet en regelgeving is.
7. Hierna wordt de concept procedure besproken in het Team Veiligheid;
8. De Stuurgroep Veiligheid bespreekt en accordeert de procedure of verzoekt aanpassing. Na accordering bepaalt de Stuurgroep Veiligheid of de procedure Tongerlobreed dan wel per locatie geïmplementeerd zal worden.
9. De procedure wordt opgenomen in het "Digitaal Veiligheidssysteem", "Personeel" of "DVVS".
10. De procedure wordt besproken in de Werkgroep en op basis van de door de Stuurgroep vastgestelde bereik wordt een communicatieplan voor het werkveld gemaakt.



## trefwoorden

<b>A</b>		<b>L</b>	
AED .....	10	LAKS vragenlijst .....	3
algemene tevredenheid en sociale veiligheid' .....	3	leerlingenstatuut .....	12, 14
anti-pest coördinator .....	14		
antipest-protocol .....	14		
arbobeleid-jaarplan.....	12		
Arbobeleidsplan .....	2		
<b>B</b>		<b>M</b>	
bedrijfshulpverleners .....	10	Magister .....	3
brochure voor leerlingen.....	14	MedewerkerTevredenheidsOnderzoek .....	Zie MTO
		MTO .....	3
<b>C</b>		<b>O</b>	
Cameratoezicht.....	11	OMO Veiligheidsmonitor .....	3
checklist nieuwe medewerker' .....	11		
<b>D</b>		<b>P</b>	
Digitale VeiligheidsVolgSysteem .....	Zie DVVS	preventiemedewerker .....	5, 11, 13, 14
DVVS.....	2, 10	privacy en datalekken .....	1
		protocol voor schorsing en verwijdering van een leerling.....	4
<b>G</b>		<b>R</b>	
gedragscode.....	4	Register van ongevallen en bijna ongevallen.....	10
gedragsregels .....	4, 12	registreren van incidenten.....	3
		Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken.....	8
		RI&E .....	10, 13
<b>H</b>		<b>S</b>	
het digitale veiligheidssysteem .....	2	schoolondersteuningsplan .....	Zie SOP
		Sleutelprocedure .....	10
<b>I</b>		SOP .....	15
incidentenregistratie .....	3	Stage en andere buitenschoolse activiteiten ....	10, 12
indiensttredingspakket .....	11		
introductiebeleid van Tongerlo.....	11		
<b>J</b>		<b>T</b>	
jaarplannen.....	3	Toegang tot de gebouwen van Tongerlo .....	10, 11
<b>K</b>		<b>V</b>	
klachtencommissie .....	4, 16	veiligheidskeuring volgens NEN 3140.....	10
klachtenprocedure.....	4	vertrouwenspersonen .....	14
klachtenregeling.....	7, 14	vertrouwenspersoon .....	4, 5, 7, 14, 15
Klokkenluidersregeling.....	7		
		<b>Z</b>	
		zorgcoördinator .....	5, 15

