

SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Graaf Huyn College

Maart 2020

Voorwoord

Het Graaf Huyn College verzorgt voortgezet onderwijs in Geleen. De schoolleiding van het Graaf Huyn College heeft het veiligheidsbeleid omschreven in dit document. Het geheel van procedures, middelen en maatregelen op het gebied van veiligheid, kwaliteit of Arbo is vastgelegd en gedocumenteerd in dit schoolveiligheidsplan.

Het doel van het beleid is het waarborgen, monitoren en continu verbeteren van de veiligheid voor leerlingen, medewerkers en bezoekers van het Graaf Huyn College.

De subdoelstellingen van dit schoolveiligheidsplan zijn:

- bijdragen aan de duidelijkheid in de organisatie door middel van het vastleggen van het beleid;
- bijdragen aan de duidelijkheid in de organisatie door middel van het vastleggen van de procedures, werkwijzen, taken en bevoegdheden zoals opgenomen in de bijlagen;
- het bevorderen van eenduidig werken.

Het schoolveiligheidsplan bestaat uit vier hoofdstukken.

1. Inleiding schoolveiligheidsplan algemeen
2. Fysieke veiligheid
3. Sociale veiligheid
4. Incidenten, (bijna) ongevallen en calamiteiten

Inhoud

HOOFDSTUK 1	INLEIDING SCHOOLVEILIGHEIDSPAN ALGEMEEN	5
1.1	Wettelijke bepalingen	6
1.2	Meting en evaluatie.....	7
1.3	Gedagsregels en gedragscodes.....	8
1.3.1	Leerlingstatuut.....	8
1.3.2	Schoolregels	8
1.3.3	Klachten	8
1.4	Organigram schoolveiligheid	10
HOOFDSTUK 2	FYSIEKE VEILIGHEID	13
2.1	Arbowet.....	13
2.1.1	Minimumeisen arbobeleid.....	13
2.2	RI&E	14
2.2.1	De regels	14
2.2.2	De inhoud.....	15
2.2.3	De aanpak	15
2.3	BHV	15
2.3.1	Minimumeisen BHV	16
2.3.2	Ontruiming.....	18
2.3.3	Inruiming.....	18
2.4	Brandveiligheid.....	18
2.5	Gebouw- en terreinveiligheid.....	19
2.5.1	Terreinen, algemeen.....	19
2.5.2	Gebouwen, algemeen.....	21
2.5.3	Gebouwen, “risicovollere” ruimtes	23
2.6	Bouwveiligheid	23
2.7	Verkeersveiligheid	24
2.8	Vandalisme en diefstal	25
2.9	Toezicht	25
2.9.1	Lestijden Graaf Huyn College.....	25
2.9.2	Toezicht door docenten en OOP.....	25
2.9.3	Wat houdt “toezicht houden” in?.....	26
2.10	Toegankelijkheid gebouwen.....	26
2.10.1	Lokaalverbod	26
HOOFDSTUK 3	SOCIALE VEILIGHEID	27
3.1	Arbo wet en Arbo Unie	27
3.2	Personeel.....	27
3.2.1	Functionarissen rond sociale veiligheid personeel.....	27
3.2.2	Veilige Publieke Taak (V.P.T).....	27

3.2.3. Verzuimbeleid	27
3.2.4 Nieuwe medewerkers	28
3.2.5 Seniorenbeleid	28
3.2.6 Scholing	28
3.2.7. Doelgroepenbeleid	28
3.2.8 Anti-pestprotocol medewerkers	29
3.3 Leerlingen	29
3.3.1 Functionarissen rond sociale veiligheid leerlingen	29
3.3.2 Creëren van een sociaal veilig klimaat	29
3.3.3 Er is een pestprobleem	30
3.3.4 Pestproblemen oplossen	30
3.3.5 Monitoren van sociaal veilig klimaat	30
3.3.6 Radicalisering	31
3.3.7 Huiselijk geweld en kindermishandeling	32
3.3.8 Vertrouwenspersoon	32
3.4 Protocol Sociale Media	32
HOOFDSTUK 4 INCIDENTEN, (BIJNA) ONGEVALLEN EN CALAMITEITEN	34
4.1 Incidenten en ongevallen	34
4.1.1 Wat is een incident?	34
4.1.2 Wat is een ongeval en wat is een bijna ongeval?	34
4.2 Het voorkomen van incidenten en ongevallen: veiligheidsrisico's signaleren	35
4.3 Doel registratie van incidenten en ongevallen	36
4.3.1 Het registreren van incidenten en ongevallen	36
4.4 Taken verantwoordelijkheid bij incidenten en ongevallen	37
4.5 De beheersing van het incident: bij elkaar roepen crisisteam!	37
4.6 Communicatie bij calamiteiten	39
4.7 Afhandeling van de calamiteit (de "nafase")	39
4.8 Een calamiteit evalueren	39
OVERZICHT BIJLAGEN	41

Hoofdstuk 1 Inleiding schoolveiligheidsplan algemeen

“Het Graaf Huyn College in Geleen biedt elke leerling de best mogelijke opleiding, gymnasium, atheneum, havo, vmbo in een veilige, respectvolle en stimulerende omgeving, waarin zelfdiscipline, motivatie en prestatie bevorderd worden. In samenwerking met ouders en andere partners werken docenten, onderwijs ondersteunend personeel en directie aan de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van leerlingen met het oog op een leven in een complexe, open samenleving.”

Missie, visie en kernwaarden.

Waar staan we voor? Waar geloven we in, wat verbindt ons en wie willen we zijn? Het Graaf Huyn College wil een school zijn:

- waar leerlingen en medewerkers zich veilig voelen;
- waar leerlingen zich kunnen onderscheiden;
- waar alle leerlingen de begeleiding krijgen die ze nodig hebben;
- waar we investeren in onze medewerkers en in onze teams.

De kernwaarden zijn vertaald naar ideeën, plannen, suggesties en voorstellen, wat in het Schoolplan heeft geleid tot strategische doelen:

- Naast regulier onderwijs ook maatwerk
- iedere leerling zien
- eigenaarschap en samenwerken
- contextrijk en toekomstgericht

Deze wijze van samenwerken en samenleven is kenmerkend voor Graaf Huyn College.

Cultuur omvat het aandachtsgebied van duizenden zaken die tussen mensen in de organisatie dagelijks plaatsvinden. Dit heeft betrekking op onder meer goede communicatieve vaardigheden van betrokkenen en een gedeeld besef van waarden die ten grondslag liggen aan de gehanteerde omgangsvormen. Om dit tot uiting te kunnen brengen is een scherp besef van elkaars (d.w.z. school, ouders en leerlingen) professionaliteit en talenten noodzakelijk. Door haar kleinschaligheid, laagdrempelige insteek en informele uitwisseling van informatie is een open effectieve organisatiecultuur ontstaan.

Eén doel is het voorkomen van ongevallen en schade, oftewel:

- het voorkomen van persoonlijk letsel;
- de zorg voor de veiligheid van derden;
- het voorkomen van materiële- en milieuschade;

- het streven naar continu verbetering op het gebied van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu.

Vanuit deze doelstelling zorgt het Graaf Huyn College voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden, in overeenstemming met de wettelijke regelingen en geaccepteerde normen in de onderwijsbranche. Het voorkomen van ongevallen en de organisatie van veiligheid is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid. De schoolleiding zal middelen ter beschikking stellen om bovengenoemde doelstelling te bereiken.

De belangrijkste procedures om de veiligheid te garanderen zijn opgenomen in de bijlagen van dit schoolveiligheidsplan en dienen door alle betrokkenen te worden nageleefd.

Het Graaf Huyn College werkt nauw samen met onder andere de politie en de gemeente op het gebied van veiligheid. Dit houdt in dat er afspraken zijn gemaakt voor het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en crimineel gedrag. Wetsovertredingen worden heel serieus genomen. Van elk strafbaar feit wordt aangifte gedaan bij de politie.

De school is een openbaar gebouw en de directie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal en/of beschadiging. De school heeft voorzieningen getroffen om diefstal te voorkomen waaronder onder andere toezicht en garderobekasten. Van medewerkers, leerlingen en betrokkenen wordt verwacht dat ze gevonden voorwerpen afgeven bij de receptie of conciërges. De directie is niet aansprakelijk voor schade, diefstal en/of verlies van eigendommen tijdens het verblijf in het gebouw of op het terrein. Personen die schooleigendommen beschadigen of vernielen, worden hiervoor aansprakelijk gesteld.

De school conformeert zich aan de 10 gouden regels die door alle LVO-scholen worden gehanteerd.

1. We hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en onze omgeving.
2. We zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken.
3. We helpen elkaar waar dat nodig is.
4. We dragen allemaal bij aan een open communicatie: we lossen problemen op door erover te praten.
5. We pesten, bedreigen en negeren anderen niet.
6. We vinden dat op school alcohol, drugs, wapens en gokken niet thuishoren.
7. We vinden dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld.
8. We staan voor een positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik.
9. We doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld.
10. Bij ernstige zaken doen wij aangifte.

1.1 Wettelijke bepalingen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO's basis- en voortgezet onderwijs. Dit plan wordt ook wel (school)-veiligheidsplan genoemd. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om

het schoolgebouw waarborgt. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven. Binnen de CAO zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school.

1.2 Meting en evaluatie

Algemeen

Het schoolveiligheidsplan is vastgelegd in dit beleidsstuk. Het veiligheidsplan kan worden opgesplitst in twee hoofdactiviteiten:

- De preventieve activiteiten bij de voorbereiding en dienstverlening; hiervoor zijn in procedures de bestaande afspraken duidelijk omschreven.
- De controlerende activiteiten op de uitvoering van procedures van processen en het analyseren van de afwijkingen. Aan de hand hiervan worden maatregelen ter verbeteringen doorgevoerd.

Afwijkingen in de uitvoer van het schoolveiligheidsbeleid worden direct bijgestuurd en gerapporteerd aan de directie. Deze neemt maatregelen ter verbetering.

Verantwoordelijkheden

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het schoolveiligheidsbeleid. De veiligheidscoördinator is, namens de schoolleiding, verantwoordelijk voor de borging van het schoolveiligheidsbeleid. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoer van de fysieke veiligheid. Het hoofd P&O en de coördinator anti-pestbeleid zijn verantwoordelijk voor de uitvoer van de sociale veiligheid. De directie laat zich adviseren door de veiligheidscoördinator, preventiemedewerker, het hoofd P&O en de coördinator anti-pestbeleid of vertrouwenspersoon.

Overlegstructuur

Veiligheid is een vast agendapunt in het overleg binnen de school. De veiligheidscoördinator heeft periodiek overleg met de directie, preventiemedewerker en hoofd P&O en coördinator anti-pestbeleid.

Doelstelling

Het doel van meten en evalueren is het vaststellen of:

- het veiligheidsplan voldoet aan de eisen;
- het veiligheidsplan effectief is geïmplementeerd en wordt onderhouden;
- er verbetering plaatsvindt.

De directie beoordeelt het veiligheidsplan jaarlijks aan de hand van de resultaten van:

- de interne en externe audits;
- de interne inspecties;
- het klachtenoverzicht;

- de status van de preventieve, corrigerende en verbetermaatregelen, vergeleken met het bestaande kwaliteitsbeleid en kwaliteitsdoelstellingen;
- de incidenten;
- onderzoek tevredenheid als een primaire meting van het systeemresultaat;
- RI&E en het plan van aanpak.

Het meten van de klanttevredenheid:

- minimaal tweejaarlijks middels het leerling- en oudertevredenheidsonderzoek;
- minimaal tweejaarlijks medewerkers tevredenheidsonderzoek ;
- enquêtes op verzoek.

1.3 Gedragsregels en gedragscodes

Het schoolveiligheidsplan van het Graaf Huyn College is gebaseerd op de 10 gouden regels van Stichting LVO zoals deze zijn opgenomen op pagina 6.

1.3.1 Leerlingstatuut

Het leerlingstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingstatuut versterkt de kwaliteit en beschermt de leerlingen. Hiermee wordt voor beide partijen, organisatie en leerlingen, duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is. Het leerlingstatuut is het reglement van de school waarin de rechten en plichten van alle leerlingen staan. De inhoud is grotendeels door de school bepaald. De Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) schrijft echter het volgende voor:

- het leerlingstatuut moet eens per twee jaar worden vastgesteld door de directie;
- het leerlingstatuut moet vóór de vaststelling worden goedgekeurd door de ouders en leerlingen die in de medezeggenschapsraad zitten;
- het leerlingstatuut moet ten minste informatie bevatten over hoe de school omgaat met geschillen en klachten;
- het leerlingstatuut moet informatie bevatten over hoe de school zorgt voor een goede gang van zaken, bescherming van de privacy en goed onderwijs;
- het leerlingstatuut is goed bereikbaar voor leerlingen via de website van het Graaf Huyn College.

Het leerlingstatuut is voor zowel leerlingen als personeel terug te vinden op het leerlingenplein van Itslearning.

1.3.2 Schoolregels

De schoolregels, welke bijdragen aan de veiligheid, zijn opgenomen in de schoolgids. Deze staat o.a. op de website van Graaf Huyn College.

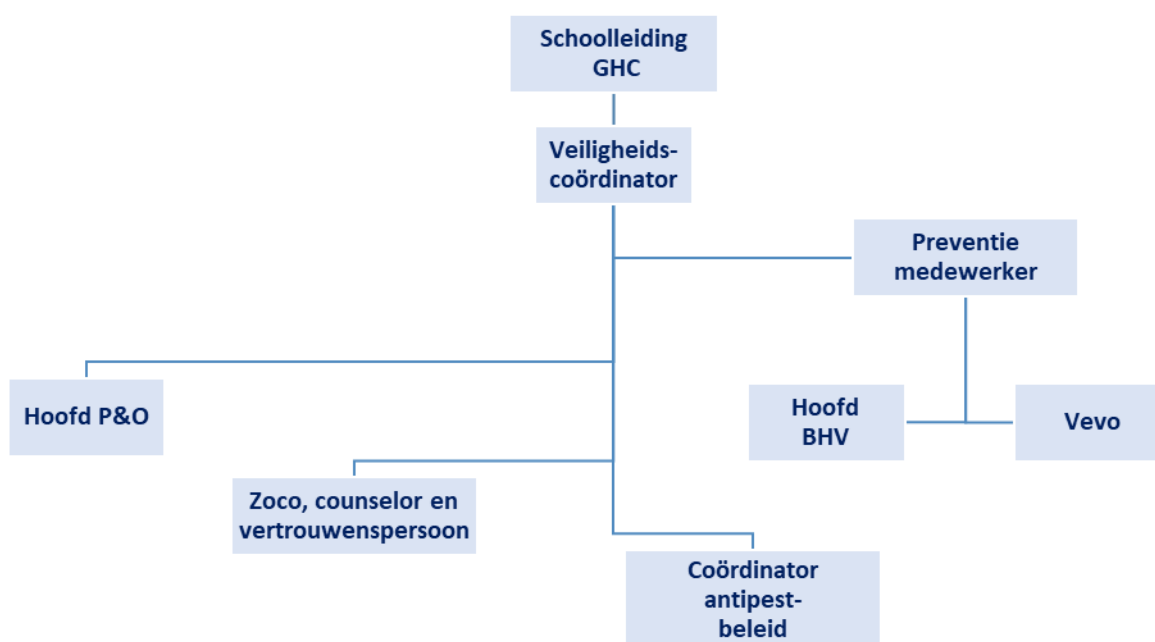
1.3.3 Klachten

De school stelt zich tot taak klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Incidenten, vragen, opmerkingen of klachten kunnen direct worden besproken met de betrokken persoon. Het doel is om klachten snel en direct op te pakken en te komen tot een oplossing. Als directe klachtenafhandeling niet zorgt voor het gewenste resultaat kan de klacht worden geëscaleerd naar een hoger niveau. Klachten worden schriftelijk ingediend.

In de regel wordt een klacht besproken met de direct betrokkene of de daarvoor aangewezen contactpersoon op de school (bereikbaar via het algemene telefoonnummer). Leidt dit contact niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt de klager zich tot de schooldirectie, die de klacht in behandeling neemt en een beslissing neemt. Als de klager het niet eens is met deze beslissing dan zal de schooldirectie doorverwijzen naar de Klachtencommissie Stichting LVO.

1.4 Organigram schoolveiligheid

Onderstaand organigram geeft weer hoe het Graaf Huyn College vorm geeft aan haar verantwoordelijkheid betreffende de veiligheid van zowel leerlingen als medewerkers.



Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator coördineert namens de schoolleiding GHC de uitvoering en realisatie van het beleid.

Hoofd P&O

Adviseert over verzuimpreventie en –bestrijding, participeert in het SMT, verzorgt en begeleidt de aanvragen van WAO, WIA en FOA en bewaakt toepassing van de Arbowet.

Ondanks de nadruk op ondersteuning en begeleiding van leerlingen, kunnen er situaties ontstaan waarin leerlingen extra begeleiding nodig hebben t.a.v. discriminerend gedrag, machtsmisbruik, chantage, agressie, pesten, problemen in de thuissituatie en seksuele intimidatie. Ook kunnen er klachten zijn op het gebied van de schoolorganisatie. De interne vertrouwenspersonen zorgen voor opvang, begeleiding en advies. Hij/zij verwijst zo snel mogelijk naar de juiste personen binnen of buiten de school.

Binnen het Graaf Huyn College wordt een onderscheid gemaakt tussen een counselor en vertrouwenspersoon.

Counselor

Soms hebben leerlingen, om wat voor redenen dan ook, te maken met psychische of sociale problemen waardoor hun begeleiding bijzondere kennis vraagt. In deze gevallen kunnen leerlingen, ouders of mentor de assistentie inroepen van onze counselor. De counselor is een speciaal hiervoor opgeleide docent die de kennis en de faciliteiten heeft om deze leerlingen extra begeleiding te bieden of contact te leggen met externe begeleiders (bijvoorbeeld de Jeugdzorg).

Vertrouwenspersoon

Eerste aanspreekpunt bij klachten over ongewenst gedrag op school. Voor zowel ouders/verzorgers, als leerlingen en medewerkers. Wat verstaan wij onder ongewenst gedrag: elke gedraging die door een ander als niet gewenst, bedreigend en/of kwetsend wordt ervaren. De meest voorkomende vormen van ongewenst gedrag zijn: seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie;

Coördinator Anti-Pestbeleid

De coördinator van het anti-pestbeleid is adviseur van de schoolleiding omtrent het beleid sociale veiligheid voor leerlingen. Hij/zij is verantwoordelijk voor de monitoring van dit beleid, voert operationele taken uit en is aanspreekpunt voor medewerkers bij complexe pestsituaties.

Preventiemedewerker

- coördineert de uitvoering van het arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arboterrein;
- beschikt over algemene kennis van de Arbowet Kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- beschikt over kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- beschikt over algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- beschikt over 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 het schoolbestuur tot de leerlingen.

Hoofd BHV

Het Hoofd BHV voert de beleidsmatige kant van de Bedrijfshulpverlening uit en geeft invulling aan de BHV-taken die wettelijk zijn opgedragen. Het Hoofd BHV maakt de vertaalslag van beleid naar uitvoering en is belast met het voorkomen en beperken van calamiteiten en de evaluatie van voorgevallen calamiteiten.

Het Hoofd BHV heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- Adviserende / ondersteunende rol tijdens BHV-inzet;
- Evaluatie BHV-inzet;
- Verspreiden “BHV-info voor leerlingen” (zie bijlage 1) bij aanvang schooljaar;
- Verspreiden “BHV-info voor medewerkers” (zie bijlage 1) bij aanvang schooljaar;
- Verspreiden van “Calamiteiteninstructie aan externe partijen (verhuur, jaarlijks aan uitbestede diensten e.d.)” (zie bijlage 1);
- Lopen van de 3-maandelijkse controleronde;
- Actualisatie BHV-plan (jaarlijks);
- Plannen en organiseren van ontruimingsoefening per gebouw (jaarlijks);
- Verantwoordelijk voor algehele BHV-organisatie.

Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid

2.1 Arbowet

De Arbowet is van toepassing voor alle werkgevers en werknemers in Nederland. In de Arbowet staan de verplichtingen beschreven van:

- de werkgever m.b.t. de zorg voor de arbeidsomstandigheden
- de werknemer onder andere met betrekking op het juiste gebruik van arbeids- en persoonlijke beschermingsmiddelen, het direct melden van gevaarlijke situaties etc.

Tevens is in de Arbowet aangegeven hoe Inspectie SZW de regels zal handhaven. Samen met de Arbobesluiten en de Arboregelingen, moet de Arbowet zorgen voor veilige en gezonde werkomstandigheden.

Bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid dienen werkgevers en werknemers dan ook samen te werken. Deze vorm van samenwerking is voor het voortgezet onderwijs uitgewerkt in de Arbocatalogus-VO, te vinden via <http://www.arbocatalogus-vo.nl/>

2.1.1. Minimumeisen arbobeleid

1. Het Graaf Huyn College voert arbobeleid waarbij wordt gestreefd naar:
 - het zoveel mogelijk aanpakken van de problemen aan de bron;
 - het zoveel mogelijk aanpassen van de werkplekken en de arbeidsinhoud aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemers;
 - het zoveel mogelijk voorkomen van monotone arbeid;
 - doeltreffende maatregelen nemen in het kader van de bedrijfshulpverlening;
 - voorkomen of beperken van psychosociale arbeidsbelasting.
2. Arbeidsplaatsen worden aangepast aan werknemers met structurele functionele beperkingen als gevolg van ziekte of arbeidsongeschiktheid.
3. De risico's voor de werknemers bij de arbeid zijn schriftelijk vastgesteld in een risico-inventarisatie- en evaluatie (RI&E). Graaf Huyn College maakt daarvoor gebruik van de Arboscan-VO.
4. De RI&E bevat een plan van aanpak.
5. De RI&E wordt herhaald als daartoe aanleiding is.
6. De RI&E (inclusief Plan van Aanpak) is getoetst door een gecertificeerde Arbo deskundige
7. Het plan van aanpak geeft aan welke maatregelen getroffen zullen worden om de arbeidsomstandigheden te verbeteren en de termijn waarop deze maatregelen worden getroffen.

8. Het Graaf Huyn College licht de werknemers en leerlingen doeltreffend voor over de te verrichten werkzaamheden, de daaraan verbonden risico's en de maatregelen die zijn getroffen om de risico's te beperken.
9. Het Graaf Huyn College ziet toe op de naleving van de instructies en voorschriften die gericht zijn op het beperken van de risico's.
10. Het Graaf Huyn College registreert ongevallen en bijna ongevallen.
11. Ernstige ongevallen worden gemeld aan Inspectie SZW. Dit zijn ongevallen die leiden tot de dood, ziekenhuisopname, meer dan drie dagen verzuim en/of blijvend letsel.
12. Leerlingen, vrijwilligers en bezoekers die op het terrein van de school komen worden voldoende beschermd tegen mogelijke gevaren.
13. De medewerkers en leerlingen van het Graaf Huyn College dragen voldoende zorg voor eigen veiligheid en die van anderen en nemen de nodige zorgvuldigheid in acht. Zij dienen:
 - problemen zoveel mogelijk aan te pakken aan de bron;
 - de arbeidsmiddelen (gereedschappen / machines) en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken (inclusief persoonlijke beschermingsmiddelen);
 - de beveiligingen (bijv. op machines) niet te verwijderen;
 - mee te werken aan voorlichting en onderricht en volgens de instructies te werken;
 - gevaarlijke situaties te melden aan werkgever of leidinggevende;
 - in- en externe Arbo deskundigen bij te staan.
14. Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om zich periodiek arbeidsgezondheidskundig te laten onderzoeken.
15. Er zijn afspraken gemaakt met externe bedrijven, over de naleving van de bepalingen uit de Arb-wet.
16. Het schoolveiligheidsplan is besproken in de MR en heeft van deze MR instemming verkregen.
17. De MR ontvangt relevante informatie over het onderwerp veiligheid.

2.2 RI&E

2.2.1 De regels

De Arb-wet schrijft voor dat de risico's voor de werknemers bij de arbeid schriftelijk moeten worden vastgesteld in een risico-inventarisatie- en evaluatie (RI&E).

Naast het vaststellen van de risico's dient er daarnaast ook een bijbehorend plan van aanpak opgesteld te worden. Het plan van aanpak geeft aan welke maatregelen getroffen zullen worden om de arbeidsomstandigheden te verbeteren en de termijn waarop deze maatregelen worden getroffen. De RI&E (inclusief plan van aanpak) wordt getoetst door een gecertificeerd kerndeskundige; een bedrijfsarts, een arbeidshygiënist, hogere veiligheidskundige of een arbeid- en organisatie deskundige.

De wet schrijft geen termijn voor waarbinnen een RI&E moet worden herhaald. Wel dient de RI&E actueel te zijn. Als er een RI&E is uitgevoerd en een plan van aanpak is gemaakt, dient dit plan van aanpak ieder jaar geactualiseerd te worden. Zijn er veranderingen op school geweest dan worden daarvan de eventuele risico's voor veiligheid en gezondheid in kaart gebracht en wordt zo nodig het plan van aanpak aangepast. Bij ingrijpende veranderingen (fusie, verhuizing etc.) is het raadzaam om een geheel nieuwe RI&E op te stellen en te laten toetsen.

2.2.2 De inhoud

De RI&E geeft antwoord op:

- Welke cijfers en gegevens zijn beschikbaar over verzuim en arbeidsongeschiktheid van werknemers en het aantal en soort ongevallen?
- Wat kan er op dit moment fout gaan in mijn school waarbij ongevallen of verzuim kunnen optreden?
- Hoe groot is de kans dat het gebeurt?
- Hoe beperk ik een risico? Of de schade als het toch mis gaat?
- Welke maatregelen zijn nodig? En hoe voer ik ze door?
- Hoe zorg ik dat maatregelen blijven werken?

2.2.3 De aanpak

Voordat gestart wordt met de uitvoering van de RI&E wordt een projectplan opgesteld, waarin wordt vastgelegd welke werkplekken en locaties er onderzocht gaan worden en hoe.

In dit plan wordt tevens vastgelegd hoeveel tijd, capaciteit en geld er beschikbaar moet zijn.

Daarnaast wordt vastgesteld welke medewerkers er nodig zijn om de RI&E uit te voeren (bijv. in verband met specifieke kennis over vak- of praktijklokalen). Ook de gecertificeerde arbeidsdeskundige wordt in dit stadium al bij het plan betrokken. Het definitieve plan wordt vastgesteld door de directie (en eventueel door de MR).

Na het akkoord van de directie en/of MR zal de RI&E doorlopen worden in vier stappen:

1. Inventariseren van de knelpunten.
2. Evalueren: het toevoegen van een risicobeoordeling aan de knelpunten.
3. Treffen van maatregelen: bepalen welke maatregelen, tijdspad, middelen en verantwoordelijke(n) er nodig zijn om het knelpunt aan te pakken.
4. Rapporteren: opstellen van plan van aanpak en managementrapportages.

Het Graaf Huyn College maakt hiervoor gebruik van de online tool "Arboscan-VO", het branche-erkende RI&E-instrument voor het voortgezet onderwijs.

Nadat de inventarisatie is afgerond en het plan van aanpak is opgesteld wordt dit plan van aanpak door de MR goedgekeurd. Vervolgens is de gecertificeerde arbeidsdeskundige aan zet. Deze beoordeelt of de RI&E volledig, betrouwbaar en actueel is. Daarnaast neemt hij/zij het plan van aanpak door en beoordeelt hij/zij de effectiviteit van de geplande maatregelen.

2.3 BHV

Bij calamiteiten is het noodzakelijk om de eerste handelingen die nodig zijn uit te kunnen voeren, totdat de professionele hulpdiensten de taken kunnen overnemen. Op het Graaf Huyn College zijn gekwalificeerde ontruimingsleiders, BHV-ers en EHBO-ers aanwezig en er is een nood- en ontruimingsplan waarin de acties die in noodgevallen uitgevoerd worden, zijn beschreven.

Elke gebouw heeft drie opgeleide ontruimingsleiders, een ploeg van BHV-ers en EHBO-ers. In totaal telt het Graaf Huyn College circa 45 interne hulpverleners. Bij (extreem) grote calamiteiten zullen de hulpverleners van het ene gebouw ook bij het andere gebouw worden ingezet.

Daarnaast is er schoolbreed één Hoofd BHV, die zorgdraagt voor het organiseren van de jaarlijkse (herhalings)trainingen, het organiseren van de jaarlijkse ontruimingsoefeningen, de communicatie over het nood- en ontruimingsplan en diverse andere taken die beschreven staan in het plan.

In het nood- en ontruimingsplan zijn voorzorgsmaatregelen benoemd en toegelicht ter voorkoming van calamiteiten; is beschreven hoe er gehandeld dient te worden bij brand- en bommelding; zijn de ontruimingsplannen beschreven voor het Havo/Vwo-gebouw en voor het Vmbo-gebouw; zijn instructies opgenomen over hoe te handelen in het geval van grote rampsituaties; zijn inruimingsplannen beschreven voor het Havo/Vwo-gebouw en voor het Vmbo-gebouw en is tot slot opgenomen op welke wijze de gebruikers en andere belanghebbenden van de gebouwen worden voorgelicht over dit nood- en calamiteitenplan.

Het nood- en ontruimingsplan is bijgevoegd als **bijlage 1**.

2.3.1 Minimumeisen BHV

1. Het Graaf Huyn College heeft bedrijfshulpverleningstaken vastgelegd in het nood- en ontruimingsplan.
2. Het Graaf Huyn College beschikt over voldoende gekwalificeerde bedrijfshulpverleners (BHV-ers), zodanig dat de vervulling en de continuïteit van de BHV-taken gewaarborgd is en er adequaat gereageerd kan worden bij een noodsituatie.
3. De BHV-ers zijn adequaat opgeleid.
4. De kennis en vaardigheden van de BHV-ers worden onderhouden door ieder jaar een herhalingscursus te volgen.
5. De opslag van gevaarlijke stoffen in de school is in kaart gebracht. Binnen de BHV-organisatie is er kennis en inzicht in de gevaarlijke stoffen, zoals herkennen, effecten van de gevaarlijke stoffen, gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen en meetinstrumenten.
6. Speciale risicogroepen (zoals werknemers en leerlingen met verminderde mobiliteit) zijn in kaart gebracht en er is speciale aandacht aan besteed binnen de BHV-organisatie.
7. Op school is bekend wie de BHV-ers zijn.
8. Werknemers en leerlingen zijn op de hoogte gebracht van wat zij moeten doen bij een noodsituatie zoals alarm slaan, instructies van de BHV-er volgen, weten hoe ze zich via een vluchtroute naar de nooduitgang moeten begeven en waar men zich buiten moet verzamelen.
9. Vluchtroutes en nooduitgangen binnen de school zijn duidelijk aangegeven.
10. Er zijn voldoende brandblusmiddelen aanwezig.
11. De brandblusmiddelen zijn zichtbaar, bereikbaar en direct bruikbaar voor iedereen. Niet-automatische brandblusmiddelen zijn voorzien met een pictogram.

12. Er zijn voldoende verbandtrommels aanwezig.
13. De verbandtrommels zijn zichtbaar en bereikbaar voor iedereen, en zijn voorzien van een pictogram.
14. De brandblusmiddelen en verbandtrommels worden regelmatig gecontroleerd en onderhouden.
15. De effectiviteit van de BHV-organisatie en het nood- en ontruimingsplan wordt regelmatig (minimaal één keer per jaar) geëvalueerd.

2.3.2 Ontruiming

Indien noodzakelijk zal een gebouw in zijn geheel ontruimd worden ten tijde van een interne calamiteit. In hoofdstuk 4 en 5 van het nood- en ontruimingsplan (bijlage 1) zijn de ontruimingsplannen beschreven voor het Havo/Vwo-gebouw en het Vmbo-gebouw.

2.3.3 Inruiming

In geval van een externe rampsituatie (de sirene gaat of de geluidswagens in de straat waarschuwen voor een ramp) zal een inruiming plaatsvinden. In hoofdstuk 7 en 8 van het nood- en ontruimingsplan (bijlage 1) zijn de inruimingsplannen beschreven voor het Havo/Vwo-gebouw en het Vmbo-gebouw.

2.4 Brandveiligheid

Ter voorkoming van brand en ongevallen en ter bevordering van een goede ontruiming zijn de volgende richtlijnen opgesteld.

- Binnen de gebouwen en op de terreinen geldt een algeheel rookverbod.
- In de gebouwen mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze opgeslagen zijn.
- Vermijd het in voorraad hebben van te grote hoeveelheden gevaarlijke stoffen.
- Gebruik geen ondeugdelijke elektrische apparatuur of armaturen.
- Het is niet toegestaan elektrische- of gastoestellen te plaatsen in vertrekken, welke kennelijk niet voor het gebruik hiervan zijn bestemd.
- Meld defecten of beschadigingen aan elektrische toestellen zo spoedig mogelijk aan de hoofdconciërge en/of uw leidinggevende.
- Stel u vroegtijdig (en herhaal dit regelmatig) op de hoogte van het gebruik van de aanwezige blusmiddelen.
- Deuren die aangemerkt zijn als compartimenteringsdeuren dienen zelfsluitend te zijn uitgevoerd. Zelfsluitende deuren dienen nooit in een geopende toestand geblokkeerd te zijn.
- Op de vluchtweg gelegen deuren moeten door iedereen, zonder gebruik van sleutels gemakkelijk te openen zijn.
- Deuren die aangemerkt zijn als nooduitgang dienen aan weerszijden voorzien te zijn van stickers met de tekst “nooduitgang vrijlaten”.
- Vermijd het geheel of gedeeltelijk blokkeren van vluchtwegen, trappen, (nood)uitgangen enz. door obstakels, zodat bij een eventuele ontruiming deze vluchtwegen niet geblokkeerd worden.
- Zorg dat u steeds bekend bent met de vluchtwegen, nooduitgangen, blusmiddelen, de “ontruimingsinstructie voor lokalen” en dit nood- en ontruimingsplan.
- Voorkom het geheel of gedeeltelijk aan het zicht onttrekken van blusmiddelen.
- Schakel elektrische apparatuur uit bij het beëindigen van de werktijd en bij een

eventuele ontruiming.

- Houd kasten zoveel mogelijk gesloten.
- Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat ze niet kunnen verschuiven, omkrullen of oprollen.
- Bij het verrichten van brandgevaarlijke werkzaamheden zoals lassen, solderen en slijpen dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.
- Plaats geen brandbare materialen bij warmte verspreidende toestellen.
- Hang geen brandgevaarlijke versiering op.
- Gebruik geen spraybussen in de nabijheid van open vuur.
- Spreek leerlingen en collega's aan indien zij brandgevaarlijke handelingen verrichten en maak ze attent op gevaarlijke situaties.

2.5 Gebouw- en terreinveiligheid

Teneinde de veiligheid in de gebouwen en op de terreinen van het Graaf Huyn College te waarborgen, zijn er diverse preventieve maatregelen getroffen.

2.5.1 Terreinen, algemeen

Verlichting

- De school is aan de buitenzijde goed verlicht zodat de toegangswegen en ingang ook in het donker goed zichtbaar zijn.

Graffiti

- Aangebrachte graffiti wordt zo spoedig mogelijk verwijderd.

Overlast

- Het Graaf Huyn College doet er alles aan om overlast voor de omwonenden zoveel mogelijk te beperken zoals:
 - Verwijderen van de doelen op de sportvelden tijdens de zomervakantie
 - Tijdens pauzes wordt rondom het gebouw gesurveilleerd
 - In geval van geconstateerde ongeregelde heden wordt altijd aangifte gedaan
 - In geval van winkeldiefstal wordt altijd aangifte gedaan. Winkeliers die klachten hebben over gedrag van leerlingen nemen contact op met de schoolleiding. In gemeenschappelijk overleg worden er dan maatregelen jegens de betreffende leerling(en) getroffen.

Hekwerken

- Het terrein is omsloten door hekwerken welke buiten schooltijden gesloten zijn.

Fietsenstalling

- De fietsenstalling is alleen tijdens schooluren toegankelijk.

Inbraak- en camerabeveiliging

- Het Graaf Huyn College beschikt over een inbraakalarm.
- Op diverse plekken op het terrein is camerabeveiliging aangebracht.

Afvalcontainers

- Afvalcontainers zijn buiten de openingstijden afgesloten middels een slot om brandstichting te voorkomen.

2.5.2 Gebouwen, algemeen

Algemeen onderhoud

- Het Graaf Huyn College heeft een meerjarenonderhoudsplan (MOP) en een budget voor klein onderhoud.

Orde, netheid en schoonmaak

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst en deze worden regelmatig geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt. Daarnaast hanteert de schoonmaakdienst een jaarplan voor de periodieke schoonmaakwerkzaamheden.
- Regelmatig wordt de schoonmaak gecontroleerd door zowel het schoonmaakbedrijf, als een VSR-controleur als de eigen facilitaire dienst.

Toiletten en wasbakken

- Toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen.

Doorgangen

- Looppaden en transportroutes zijn vrij van obstakels.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij te kunnen rondlopen.
- Deuren in doorgangen zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

- Een ontruimings- en inruimingsplan is aanwezig.
- Uitgangen zijn vrij van obstakels.
- Nooduitgangen zijn on-afgesloten of met lichte druk te openen.

Noodverlichting

- Noodverlichting is zichtbaar en functioneert.
- De noodverlichting wordt periodiek gecontroleerd.

Vloeren

- Vloeren zijn gemakkelijk schoon te maken.
- Vloeren zijn niet te glad.
- Vloeren zijn egaal.

Trappen en liften

- Traptreden zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen.
- Trappen zijn voorzien van leuningen.
- De liften worden enkel gebruikt door leerlingen in het bezit van een liftpas
- De liftinstallaties worden periodiek gekeurd.
- De liftinstallatie is onderdeel van de BMI installatie, waardoor het gebruik van een lift tijdens een calamiteit niet mogelijk is. (De lift gaat dan naar de begane grond en deuren openen automatisch.)

Gevaarlijke stoffen

- Gevaarlijke stoffen zijn goed geëtiketteerd en veilig opgeborgen.
- Ruimtes met gevaarlijke stoffen zijn altijd afgesloten als er geen toezicht is.

- Leerlingen en medewerkers beschikken bij het werken met gevaarlijke stoffen over voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er voldoende gekwalificeerd toezicht.
- Leerlingen en medewerkers zijn voldoende op de hoogte van de risico's van gevaarlijke stoffen.
- Chemicaliënkasten en zuurkasten worden periodiek gecontroleerd.

Werkplekken

- Het meubilair is zoveel mogelijk afgestemd op de lichaamslengte van de gebruikers.
- Medewerkers krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken e.d. aangeleerd.
- Voor medewerkers met lichamelijke klachten en/of beperkingen wordt gezocht naar aangepast meubilair.

Brandveiligheid

- Het Graaf Huyn College beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente Sittard-Geleen.
- Periodiek controleert de brandweer of nog steeds aan de eisen uit de gebruiksvergunning voldaan wordt.
- Het Graaf Huyn College beschikt over een nood- en ontruimingsplan.
- Jaarlijks vindt er een ontruimingsoefening plaats.
- De BMI wordt maandelijks getest door de beheerder brandmeldinstallatie (BBMI).
- Blusmiddelen worden periodiek gecontroleerd.
- Driemaandelijks vindt er een BHV-controlerende plaats.

EHBO

- Op diverse plekken in de gebouwen zijn EHBO-materialen aanwezig.
- Diverse medewerkers beschikken naast hun BHV-diploma ook over een geldig EHBO-diploma.

Fysische factoren

- Het Graaf Huyn College zorgt ervoor dat er zo weinig mogelijk hinderlijke geluiden op school zijn.
- In practicumlokalen is een oogdouche en/of nooddouche aanwezig.
- Er worden maatregelen getroffen ter voorkoming van legionella.
- Extreme warmte en extreme koude, evenals snelle wisselingen daartussen worden voorkomen.
- Apparaten die schadelijke (fijn)stoffen afscheiden hebben een bronafzuiging.
- Er wordt voldoende geventileerd.

Energievoorzieningen

- Werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door ter zake deskundigen. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, schakelkasten zijn altijd gesloten.
- Machines zijn getoetst op basis van de machinerichtlijn. De machinerichtlijn is bijgevoegd als **bijlage 2**.
- Machines en handgereedschappen worden periodiek gekeurd.
- De aardlekschakelaar zorgt voor de onderbreking van de stroomvoorziening bij een defect.
- In praktijklokalen zijn duidelijk zichtbare noodschakelaars aanwezig.
- Gastoestellen zijn veilig uitgevoerd.

2.5.3 Gebouwen, “risicovollere” ruimtes

Het Graaf Huyn College onderkent diverse ruimtes met extra veiligheidsrisico. De kans op ongelukken wordt in die ruimtes groter geacht dan in de overige ruimtes, vanwege de aanwezigheid van gevaarlijke stoffen, machines etc.

Dit soort ruimtes zijn voor het Havo/Vwo-gebouw:

- Binaslokalen en bijbehorende kabinetten (opslag en gebruik gevaarlijke stoffen)
- Techniekrumtes (gebruik machines en handgereedschap)

Dit soort ruimtes zijn voor het Vmbo-gebouw:

- Binaslokalen en bijbehorende kabinetten (opslag en gebruik gevaarlijke stoffen)
- Techniekrumtes (gebruik machines en handgereedschap)
- Keukens (gebruik machines en keukengereedschap)

Het overzicht “ruimtes met extra veiligheidsrisico en bijbehorend veiligheidsbeleid” is bijgevoegd als **bijlage 3**.

Havo/Vwo

- “Veiligheidsbeleid Natuurkunde H/V”
- “Veiligheidsbeleid Biologie H/V”
- “Veiligheidsbeleid Scheikunde H/V”
- “Veiligheidsbeleid Technasium/O&O H/V”

Vmbo

- “Veiligheidsbeleid Nastech Vmbo”
- “Veiligheidsbeleid PSO Vmbo”
- “Veiligheidsbeleid Nask 1 Vmbo”
- “Veiligheidsbeleid Nask 2 (scheikunde bovenbouw) Vmbo”
- “Veiligheidsbeleid Techniek Vmbo”
- “Veiligheidsbeleid Zorg&Welzijn/Grootkeuken Vmbo”

2.6 Bouwveiligheid

Aanbestedingen op het gebied van vastgoed, worden vrijwel altijd door, of in samenspraak met de afdeling VFI van Stichting LVO uitgeschreven. (Voorbeelden zijn de aanbestedingen voor E- en W-werkzaamheden, bouwkundige werkzaamheden en daken.)

Er zijn vele veiligheidsvoorschriften op het gebied van (de uitvoer van) bouwwerkzaamheden. Zo heeft elke branche wel richtlijnen opgesteld. Bij aanbestedingen wordt daarom altijd geëist dat de werkzaamheden en het uiteindelijke product dienen te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en van toepassing zijnde normen en voorschriften:

“Opdrachtnemer garandeert dat het werk en of de geleverde goederen (voor gebruik bij het werk) inclusief eventuele installatie of montage daarvan, voldoen aan de kwaliteitseisen en nieuw zijn tenzij anders overeengekomen. Er mag geen sprake zijn van technische gebreken of fabricagefouten. Het dient geschikt te zijn voor het doel waarvoor dit is bestemd en voorts van deugdelijk materiaal te zijn gemaakt en te voldoen aan de relevante Nederlandse en Europese wet- en regelgeving, alsmede aan de eisen van de binnen de branche gehanteerde veiligheids- en kwaliteitsnormen en aan de geldende milieunormen.”

Daarnaast wordt bij aanbestedingen verwezen naar de AGV van Stichting LVO. Hierin zijn namelijk ook passages inzake veiligheid en uitvoering opgenomen. De Algemene Inkoopvoorwaarden Vastgoed zijn bijgevoegd als **bijlage 4**.

Bij de uitvoering van werkzaamheden is van belang dat de aannemer de regie heeft. Hij dient het terrein of de werkplek veilig af te schermen en te zorgen dat er geen onbevoegden komen. Waar het in de praktijk soms mis gaat is bij de opslag en stalling in vluchtwegen: bouwmaterialen, containers, busjes etc. worden door de uitvoerende partijen in gangpaden/vluchtwegen gezet. Hier is Graaf Huyn College dan ook alert op. Bij het opstartgesprek met de aannemer over de uit te voeren werkzaamheden wordt hier o.a. aandacht aan geschonken. Mocht het tijdens de uitvoer toch geconstateerd worden dat de veiligheid in het geding is, wordt hierover onherroepelijk gerapporteerd aan de aannemer.

2.7 Verkeersveiligheid

Verkeersveiligheid is in beginsel een verantwoordelijkheid van elke deelnemer aan het verkeer, en van de gemeente/provincie die zorg moet dragen voor veilige en overzichtelijke wegen en verkeerssituaties.

Het Graaf Huyn College hecht daarnaast ook zelf belang aan verkeersveiligheid. De school heeft dan ook één verkeerscoördinator benoemd. Daarnaast is verkeersveiligheid ingebed in het lesprogramma. Voor de verkeerseducatie wordt gebruik gemaakt van de modules en alle andere hulpmiddelen van het ROVL. De leerlingen van de brugklas buigen zich over gevaarlijke situaties die ze dagelijks ervaren op de school-thuisroute. De resultaten worden zo nodig besproken in het regionaal overlegorgaan verkeer. Tweedeklas leerlingen bespreken een module over alcohol en drugs in het verkeer en uiteraard de gevaren die daarmee samenhangen. Daarnaast worden de leerlingen van klas 1-4 (Havo/Vwo) en klas 1 (Vmbo) in de gelegenheid gesteld om hun fietsverlichting te controleren aan de hand van een van de modules. De politie wordt gevraagd kort nadien verbaliserend op te treden als de verlichting niet in orde blijkt te zijn. Tot slot krijgen de leerlingen van de eindexamensklassen voorlichting van de Traffic Informers (gehandicapte verkeersslachtoffers die hun verhaal en hun boodschap graag willen delen met jongeren) over gevaarlijk gedrag in het verkeer en de gevolgen daarvan.

2.8 Vandalisme en diefstal

Vandalisme en diefstal zijn (uiteraard) vormen van ongewenst en ongepast gedrag die door het Graaf Huyn College niet worden getolereerd.

In preventieve zin heeft het Graaf Huyn College een aantal maatregelen genomen, zoals aandacht voor deze onderwerpen tijdens de mentorlessen. Via een voortdurende dialoog met de leerlingen wordt aandacht besteed aan sociale vaardigheden, normen en waarden en reglementen.

Ook technische voorzieningen maken deel uit maken van de preventieve pijler. Voorbeelden hiervan zijn camerabeveiliging en kluisjes. Daarnaast wordt ouders en leerlingen dringend verzocht om kostbare spullen zoveel mogelijk thuis te laten. Het Graaf Huyn College gaat er van uit dat fietsen afgesloten worden, ook al is er camerabewaking en toezicht bij de fietsenstallingen.

De afspraken inzake de leerlingenkluisjes staan beschreven in de schoolgids (zie website). Periodiek kan er, in samenwerking met de politie, een kluisjescontrole worden uitgevoerd.

Op curatief gebied heeft het Graaf Huyn College regelgeving en het sanctiebeleid geformuleerd. Er zijn een aantal gedrags- en huisregels geformuleerd.

De GHC gedragsregels en schoolbrede huisregels zijn te vinden op www.ghc.nl.

Als er sprake is van een wetsovertreding wordt direct aangifte gedaan bij de politie, met name bij drugsgebruik, geweld, vandalisme, wapenbezit, seksuele intimidatie, discriminatie en diefstal.

De aangifte wordt gedaan bij de aanwezige schoolagent op de schoollocatie, of anderszins rechtstreeks bij de politie via internet of het politiebureau te Geleen.

2.9 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid, omdat het incidenten kan voorkomen en het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leefklimaat is effectief toezicht van groot belang.

2.9.1 Lestijden Graaf Huyn College

De reguliere les- en pauzetijden bijgevoegd in **bijlage 5**.

2.9.2 Toezicht door docenten en OOP

Elke medewerker heeft in principe een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Alle docenten hebben als (AST)taak toezicht te houden tijdens de pauzes. Hiertoe wordt een roterend surveillanceschema opgesteld.

Niet alleen docenten maar ook OOP-ers worden ingezet om toezicht te houden. Het betreft hier met name toezicht op de buitenterreinen (met name in de fietsenstallingen en/of bij de toegangspoort) en daarnaast indien nodig in de gangen en leerlingkantines.

2.9.3 Wat houdt “toezicht houden” in?

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan het naleven van de gedragsregels en huisregels van de school. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- Hoe leerlingen met elkaar omgaan
- Voorkomen of snel stoppen van vechtpartijen
- Extra aandacht voor risicoplaatsen zoals fietsenstalling, onzichtbare hoeken etc.
- Opruimen van rommel
- Netjes omgaan met spullen van school
- Leerlingen eten en drinken op daartoe bestemde plaatsen
- Rookverbod wordt nageleefd
- Personen die niet op school thuishoren zich niet op het schoolterrein begeven
- Leerlingen na pauzes niet achterblijven in pauzeruimten
- Vrijhouden van nooduitgangen
- Leerlingen van de onderbouw mogen het schoolterrein niet verlaten

2.10 Toegankelijkheid gebouwen

Tijdens de reguliere openingstijden is zowel het Havo/Vwo-gebouw als het Vmbo-gebouw vrij toegankelijk voor medewerkers en leerlingen van het Graaf Huyn College. De leerlingen maken uitsluitend gebruik van de in- en uitgangen die als zodanig voor de leerlingen van de diverse units door de directie zijn bestemd en aangeduid.

Van bezoekers wordt verwacht dat zij zich melden bij de receptie. Degene met wie de bezoeker een afspraak heeft, zal door de receptionist worden verwittigd, zodat hij/zij zijn/haar bezoek bij de receptie kan afhalen.

De terreinen en gebouwen van de school zijn alleen toegankelijk voor personeelsleden, leerlingen, ouders, leveranciers of andere personen die daarvoor toestemming hebben gekregen van een personeelslid. Aanwezigheid van personen die op school niets te zoeken hebben, is verboden! Zo nodig wordt de politie ingeschakeld.

2.10.1 Lokaalverbod

In uitzonderlijke gevallen hanteert de school een lokaalverbod. Dit gebeurt met name bij (dreiging van) verbale of fysieke agressie van bezoekers. In dat geval ontvangen deze personen een zogenaamd “lokaalverbod”. Met wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Een kopie van de brief wordt verzonden aan de politie te Geleen.

De conceptbrief “lokaalverbod” bijgevoegd als **bijlage 6**.

Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid

3.1 Nieuwe Arbowet en contract met Arbo unie

De vernieuwde Arbowet geeft meer rechten en plichten aan alle betrokken partijen. De wijzigingen hebben als doel om werkgevers en werknemers grotere betrokkenheid te geven en preventie nog centraler te stellen. De wijzigingen Arbowet en contract met Arbo unie is bijgevoegd als **bijlage 7**.

3.2 Personeel

Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Voor alles moeten incidenten voorkomen worden zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, pesten, agressie en geweld. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden.

Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden (LVO-10 gouden regels).

3.2.1. Functionarissen rond sociale veiligheid personeel

Preventiemedewerker
Hoofd P&O
Direct leidinggevende
Sectordirecteur
Locatiedirecteur
Interne vertrouwenspersoon (school)
Externe vertrouwenspersoon (LVO)

3.2.2. Veilige Publieke Taak (V.P.T)

Werknemers met een publieke taak krijgen geregeld te maken met agressie en geweld tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden. En steeds vaker worden ze ook privé en via Social Media belaagd vanwege hun werk. Dit is onacceptabel. Bij incidenten zal volgens het stroomschema (**bijlage 8**) melding of aangifte worden gedaan.

Agressie-incidenten komen te vaak voor, ook in het onderwijs. Dat medewerkers en scholen daarover open zijn of een duidelijk agressiebeleid voeren, is nog geen gebaand pad. Voor medewerkers kan dat tot gevolg hebben dat zij lang angstig zijn of het zichzelf aanrekenen als een leerling of student agressief is.

3.2.3. Verzuimbeleid

Iedere medewerker kan ziek worden. Over het algemeen hoeft dat geen groot probleem te zijn en is de medewerker al weer na een dag in staat terug te keren op het werk. Maar soms duurt het langer, bijvoorbeeld bij grotere gezondheidsproblemen of bij een arbeidsconflict. Voor alle gevallen van verzuim, en om daarbij te voorkomen dat medewerkers onnodig (lang) afwezig zijn, maakt de school gebruik van een verzuimplan. Dit verzuimplan is bijgevoegd in **bijlage 9**.

3.2.4 Nieuwe medewerkers

Onder nieuwe medewerkers verstaan we in principe alle medewerkers (docenten en OOP'ers) die nieuw in de school binnenkomen. Het kan daarbij derhalve gaan om beginnende medewerkers zonder ervaring, ervaren medewerkers die overgestapt zijn vanuit een andere (LVO-)school en ook vervangers wegens ziekte, buitengewoon verlof enz. Afhankelijk van de persoon zal een aangepaste vorm van begeleiding en beoordeling worden geboden, die derhalve per persoon heel verschillend kan zijn. Uitgangspunt is, dat ten aanzien van nieuwe medewerkers in alle gevallen actie zal worden genomen in enige vorm van begeleiding en beoordeling.

De wijze waarop deze begeleiding en beoordeling wordt ingevuld is te vinden in **bijlage 10**.

3.2.5 Seniorenbeleid

De school hanteert momenteel geen specifiek seniorenbeleid, behalve hetgeen in de CAO-VO en via de aanvullende arbeidsvoorwaarden van Stichting LVO geregeld is.

3.2.6 Scholing

Scholing is een belangrijk instrument om de kwaliteit van het onderwijs op de school te borgen. Scholing draagt niet alleen bij aan de kwaliteit waaraan medewerkers op grond van de Wet BIO moeten voldoen, maar ook aan de kwaliteit waar de school zelf voor staat. Scholing is een belangrijk instrument om vernieuwingen in het onderwijs te entameren en te implementeren. Scholing kan bijdragen aan de motivatie en het werkplezier van de medewerkers in de school. En tenslotte is scholing een instrument dat kan bijdragen aan brede inzetbaarheid op zowel de interne als de externe arbeidsmarkt en daarmee aan het loopbaanbeleid.

Medewerkers krijgen ruimschoots de gelegenheid gebruik te maken van vele mogelijkheden tot scholing. De school stelt jaarlijks een scholingsplan op.

3.2.7. Doelgroepenbeleid

De schoolleiding streeft een zo evenwichtig mogelijke samenstelling na van het personeelsbestand. Wanneer aantoonbaar is dat de arbeidspositie en het loopbaanperspectief van de ene groep slechter is dan van een andere groep, schenkt de schoolleiding hier extra aandacht aan. Indien een bepaalde groep is ondervertegenwoordigd in het personeelsbestand, zal aan een kandidaat uit deze categorie voorrang worden gegeven bij het vervullen van een vacature, onder voorwaarde dat de kandidaat in voldoende mate voldoet aan de functie-eisen zoals verwoord in de profielschets en indien er sprake

is van nagenoeg gelijke geschiktheid met andere kandidaten. Te denken valt hierbij aan gedeeltelijk arbeidsongeschikten, vrouwen in directiefuncties en allochtonen.

3.2.8 Anti-pestprotocol medewerkers

LVO staat voor een professionele en veilige omgeving waar alle medewerkers hun kennis en kunde inzetten om kwalitatief goed onderwijs te realiseren.

Daarbij is het van belang dat medewerkers gemotiveerd zijn en zich veilig voelen om een betrokken en optimale bijdrage aan het leer- en leefklimaat van de leerlingen te bewerkstelligen. In onze scholen zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor een prettige werksfeer en dienen we daarvoor ook verantwoordelijkheid te nemen.

Onze richtlijnen zijn vastgelegd in het anti-pestprotocol LVO medewerkers in **bijlage 11**.

3.3 Leerlingen

3.3.1 Functionarissen rond sociale veiligheid leerlingen

Zorgcoördinator;
Leerlingencoördinator;
Anti-pestcoördinator;
Counselor;
Vertrouwenspersoon;
Mentor;
Docent;
Onderwijs ondersteunend personeel;
Ambulant begeleider;
Maatschappelijk werker.

3.3.2 Creëren van een sociaal veilig klimaat

De basis van een goede leeromgeving is een veilig schoolklimaat waarin de leerlingen, personeel en ouders zich thuis voelen. Dit klimaat wordt in het GHC bevorderd door preventieve en curatieve afspraken en maatregelen die op andere plaatsen in dit veiligheidsplan aan bod komen. Dit alles aan de hand van duidelijke normen en waarden afgeleid uit de visie van onze school.

Binnen onze school worden diverse voorlichtingen gegeven, vaak in samenwerking met externe deskundigen. Loverboys, sociale media en cyberpesten zijn voorbeelden van thema's die daarbij aan de orde komen.

3.3.3 Er is een pestprobleem

Ondanks dat we er met z'n allen aan werken om een prettig schoolklimaat te creëren kan het voorkomen dat iemand zich niet prettig voelt door het toedoen van anderen. Het is dan belangrijk dat die persoon met zijn of haar probleem naar de mentor gaat. De mentor zal dan het pestprotocol in werking stellen en het probleem aanpakken. Het kan voorkomen dat de mentor daarbij ondersteuning nodig heeft, die kan geboden worden door de leerlingencoördinator, anti-pestcoördinator of externe deskundigen.

Natuurlijk kan ook de leerling een beroep doen op deze coördinatoren, als hij of zij bij de mentor niet terecht kan. Ook kan een leerling ervoor kiezen om met de vertrouwenspersoon in gesprek te gaan.

Elk pestprobleem wordt als een incident in magister genoteerd, door mentor of leerlingencoördinator.

3.3.4 Oplossen van pestproblemen

Pesten is van alle tijden en komt voor in alle lagen van onze maatschappij. Het kan dat de preventieve middelen die we inzetten niet voldoende zijn om pesten geheel te voorkomen. Leerlingen en personeel kunnen direct en indirect in aanraking komen met pestgedrag.

In ons pestprotocol willen we leerlingen, personeel en ouders duidelijk maken wat pesten is, hoe je het kunt voorkomen en hoe men het best handelt indien er pestgedrag wordt geconstateerd. De informatie die in dit protocol beschreven staat, wordt al jaren toegepast op onze school. Echter het aller belangrijkste blijft het herkennen en signaleren van pestgedrag. Indien dit namelijk niet goed verloopt, blijft de leerling of betrokkene alleen met zijn of haar probleem over. Dit willen we dankzij dit document trachten te voorkomen, zodat we de nodige ondersteuning en hulp kunnen aanbieden bij elk nieuw en oud pestgeval. Vertrouwen hebben in elkaar is erg belangrijk.

Bij het aanpakken van pesten maken we als school gebruik van diverse methoden en inzichten, passend bij de betreffende situatie. Het 'herstelrecht' en de 'no blame' aanpak zijn voorbeelden van evidence-based methoden waar de mentor in samenwerking met de leerlingencoördinator en/of antipestcoördinator gebruik van maakt. Al dan niet gewenst, kan er via de school verwezen worden naar externe partijen, zoals: Coach4u, GGZ en Partners in Welzijn ter ondersteuning.

Zie **bijlage 12** pestprotocol leerlingen.

3.3.5 Monitoren van sociaal veilig klimaat

Om de stand van zaken rondom de sociale veiligheid in kaart te brengen, worden twee instrumenten gebruikt. Het tevredenheidsonderzoek en de registratie van incidenten.

Minimaal tweejaarlijks wordt een tevredenheidsonderzoek gehouden onder de leerlingen. Dat gaat via een enquête vanuit de website kwaliteitscholen.nl. De uitslagen van deze enquête liggen bij de directie. De coördinatoren, anti-pestbeleid, analyseren de gegevens die betrekking hebben op de sociale veiligheid en doen aanbevelingen aan de directie.

Daarnaast worden incidenten geregistreerd, daarvoor zijn er registratieformulieren die verzameld worden door de veiligheidscoördinator. De mentor of leerlingencoördinator maakt ook een item aan in het LVS logboek. Ook deze incidentregistraties worden door de anti-pestcoördinator geanalyseerd om eventueel aanbevelingen aan de directie mede te delen.

3.3.6 Radicalisering

Het Graaf Huyn College vindt het belangrijk radicalisering te voorkomen. De maatschappelijke opdracht van school, als het gaat om radicalisering of het voorkomen daarvan, richt zich op school-, klas- en leerling niveau.

Bijdragen aan het voorkomen van radicalisering begint bij goed onderwijs voor alle leerlingen, waarbij iedereen gezien en erkend wordt (proactief). Op het moment dat de wereld van de radicalisering de school binnenkomt zijn preventieve maatregelen gewenst. Het daadwerkelijk inschakelen van externen, vanwege vermoedens van radicalisering, is curatief. Het melden van radicalisering is repressief.

Om risicofactoren van jongeren in beeld te krijgen, is het instrument 'Radix' ontwikkeld. Dit interview-instrument kan houvast bieden bij een "niet pluisgevoel" en argumenten geven om netwerken in te schakelen. Het is geen instrument om te bepalen of iemand radicaliseert.

Voor vragen en professionele ondersteuning over radicalisering kunnen we terecht bij:

- * 'Stichting School en Veiligheid' (www.schoolenveiligheid.nl);
- * Op lokaal niveau bij 'HALT' (www.halt.nl);
- * Bij de gemeente (meldpunt gemeente Sittard-Geleen),
www.sittardgeleen.nl/inwoners/veiligheid/radicalisering (kan ook anoniem indien nodig);
- * Veiligheidshuizen (www.veiligheidshuizen.nl).
- * Platform JEP (Jeugdpreventie Extremisme en Polarisation)
- * Tool Triggerfactoren radicalisering
- * Themapagina Radicalisering (Stichting School en Veiligheid)
- * Een vertrouwensinspecteur van de Inspectie

3.3.7 Huiselijk geweld en Kindermishandeling

Om sneller en beter in te grijpen bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld hante- ren we een stappenplan. Per 1 januari 2019 moet een professional altijd melding doen bij Veilig Thuis als er sprake is (het vermoeden van) een acuut of structureel onveilige situatie(s) door kindermis- handeling of huiselijk geweld.

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (**bijlage 13**) biedt professionals ondersteuning en houvast hierbij.

3.3.8 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen bij klachten over on- gewenst gedrag.

1. De vertrouwenspersoon heeft in eerste instantie een passieve rol. Uitsluitend op verzoek van de melder neemt de vertrouwenspersoon een actieve houding aan. Het kan dus zijn dat de ver- trouwenspersoon alleen een luisterend oor biedt. Ook kan de vertrouwenspersoon samen met de melder naar oplossingen zoeken en nagaan of oplossingen in de informele sfeer tot de moge- lijkheden behoren. De vertrouwenspersoon gaat in dat geval bijvoorbeeld na of door bemidde- ling een oplossing kan worden bereikt.
2. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de eerste opvang van slachtoffers van ongewenst ge- drag.
3. De vertrouwenspersoon verwijst de melder, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht of het volgen van een andere procedure (zie hierover verder de Klachtenregeling van de Stichting LVO). Hierbij verstrekt de vertrouwenspersoon informatie over de mogelijk te volgen procedures, zowel de klachtenprocedure als ook de strafrechtelijke en civielrechtelijke procedu- res en bespreekt de consequenties daarvan met de melder. Hij begeleidt de melder desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

3.4 Sociale Media

De Stichting LVO kent een Protocol Sociale Media dat in samenspraak met de GMR is vastgesteld (zie **bijlage 14**).



Samen werken aan jouw toekomst!

Hoofdstuk 4 Incidenten, (bijna) ongevallen en calamiteiten

4.1 Incidenten en ongevallen

Het voorkomen van incidenten is een belangrijke voorwaarde voor een goed pedagogisch klimaat. Alleen in een veilige omgeving kunnen pedagogische inspanningen tot resultaat leiden.

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit, het zijn allemaal incidenten. De incidenten vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal), op het schoolplein of op routes van en naar school.

4.1.1 Wat is een incident?

De wet onderscheidt daarbij drie categorieën:

1. Incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen'
2. Incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen'
3. Incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'

In deze drie categorieën zijn negen soorten incidenten te onderscheiden:

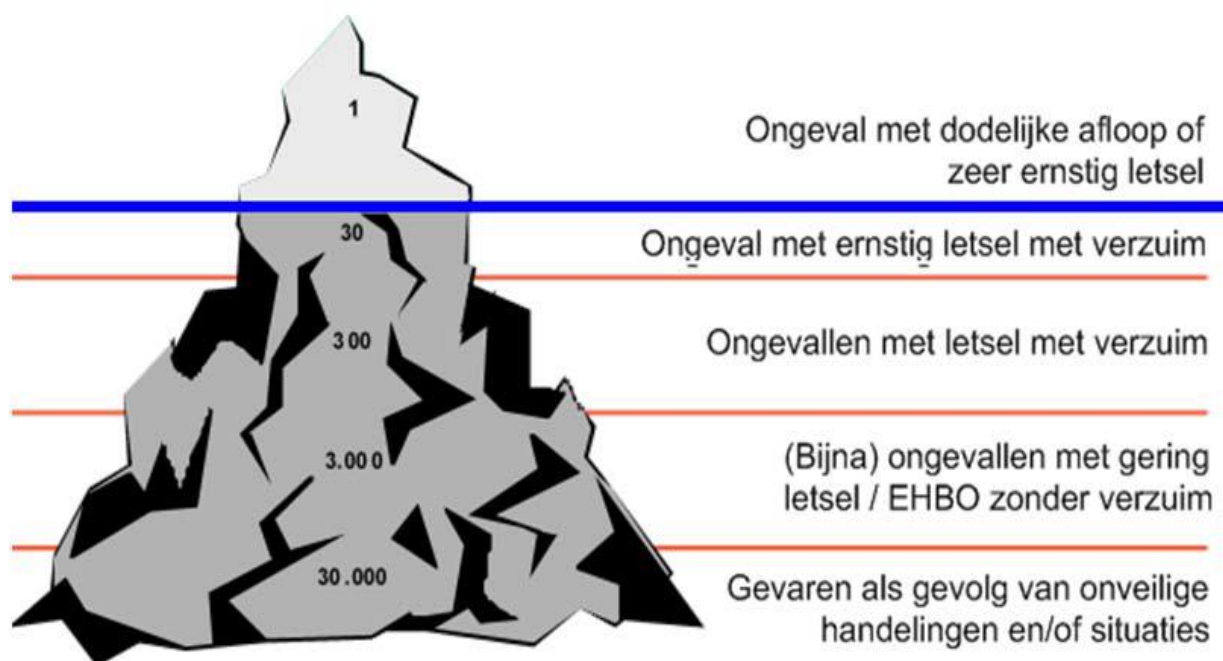
- a. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- b. fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- c. wapenbezit;
- d. seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- e. grove pesten;
- f. discriminatie;
- g. bedreigingen;
- h. vernieling of diefstal van goederen;
- i. bezit van, handel in of gebruik van drugs.

4.1.2 Wat is een ongeval en wat is een bijna ongeval?

Een bijna-ongeval wordt gekenmerkt door het simpele feit dat er nog net niets ernstigs is gebeurd. Om een (al dan niet ernstig) ongeval te voorkomen is het een morele verplichting van alle medewerkers een bijna-ongeval te melden. Met andere woorden, als je een bijna-ongeval of gevaarlijke situatie niet meldt ben je zelf onveilig bezig. Je neemt in dat geval bewust het risico dat er met jou of iemand anders iets kan gebeuren dat voorkomen had kunnen worden door jouw melding.

Zicht op deze "bijna" ongevallen kan leiden tot een vroegtijdige onderkenning van onveilige situaties en daarmee een preventieve werking hebben.

Bij ongevallen is het net als bij een ijsberg, de top is zichtbaar, maar onder water (niet zichtbaar) schuilt de oorsprong van het gevaar. Bij ongevallen zijn de ernstige en dodelijke ongevallen overal bekend en wordt er veel aandacht aan besteed. Waar men echter geen aandacht aan besteedt zijn de duizenden bijna-ongevallen die niet in het nieuws komen. Veel van die gevallen hadden ook anders kunnen aflopen.



4.2 Het voorkomen van incidenten en ongevallen: veiligheidsrisico's signaleren

Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten registreren wij incidenten.

Het personeel is vaardig in het herkennen van signalen. Er wordt actief aandacht besteed aan het signaleren van veiligheidsrisico's. Signaleren kan niet vrijblijvend zijn. Zo kunnen patronen worden herkend en ontstaat beleidsinformatie. Om personeel een kader te bieden worden protocollen vastgelegd hoe er met specifieke veiligheidskwesties wordt omgegaan.

De dynamiek van veiligheidsrisico's – de mate waarin zij zich ontwikkelen – kan behoorlijk uiteenlopen. Sommige risico's ontwikkelen zich sluimerend of zijn altijd op de achtergrond aanwezig. Het is in die gevallen vooral belangrijk dat werknemers het potentiële veiligheidsrisico als zodanig kunnen herkennen, bijvoorbeeld door een veranderend gedragspatroon waar te nemen. Dat geldt ook voor een toenemend agressieve toon van een ouder richting een medewerker. Andere risico's uit zich acuut in de vorm van een incident. Denk aan een groep jongeren van buiten de school, die de school

plotseling binnendringt. Of een zeer bedreigend telefoontje. In beide situaties hebben wij de organisatie zo ingericht dat dergelijke veiligheidsrisico's worden gesignaleerd en doorgegeven.

4.3 Doel registratie van incidenten en ongevallen

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te verbeteren. De rapportage van de ingevoerde incidenten wordt gebruikt om trends te ontdekken. Jaarlijks stelt de veiligheidscoördinator in samenwerking met de preventiemedewerker een vergelijk op en bespreekt dit met de schoolleiding en zij stellen vast of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

4.3.1 Het registreren van incidenten en ongevallen

Per gemeld incident worden de volgende gegevens geregistreerd:

1. Wat (inhoud van incident)?
2. Wanneer (datum en tijd)?
3. Wie (betrokkenen)?
4. Waar (plaats)?
5. Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)?
6. Waarom (motief)?
7. Welke aanpak (afhandeling)?
8. Persoonlijke gevolgen?

Het Graaf Huyn College houdt zich aan de Wet bescherming persoonsgegevens. De registratiegegevens van de incidenten en ongevallen blijven nadrukkelijk in het bezit van de stichting LVO. De gegevens zijn dus niet openbaar. De Inspectie van het Onderwijs krijgt wel inzage in deze gegevens tijdens haar schoolbezoek. Incidenten worden gemeld bij de veiligheidscoördinator of preventiemedewerker.

De veiligheidscoördinator verzamelt de formulieren en evalueert deze jaarlijks. Hij heeft zodoende een goed overzicht, signaleert opvallende ontwikkelingen op basis waarvan maatregelen genomen kunnen worden.

Er wordt gezien hoe deze incidentregistratie zo praktisch mogelijk kan plaatsvinden naast de al bestaande (Arbo)ongevallenregistratie; mede gezien in het kader van (gescheiden) verantwoording naar het Ministerie van OC&W (incidentregistratie) en het Ministerie van Sociale Zaken (ongevallenregistratie).

De incidentregistratie is voor de school een waardevolle, maar nog onbenutte informatiebron. Een analyse van geregistreerde incidenten kan op de volgende manieren helpen bij het herkennen van trends en aandachtspunten:

- het herkennen van trends in het type incident dat zich voordoet;
- het herkennen van locaties in en om de school waar regelmatig incidenten plaatsvinden;
- leerlingen, ouders of medewerkers identificeren die uitzonderlijk vaak bij incidenten betrokken zijn;
- het ondersteunen van continuïteit in de maatregelen en aanpak in het geval van persoonswisseling op school.

4.4 Taken verantwoordelijkheid bij incidenten en ongevallen

Van directie tot leerling: iedereen in het onderwijs heeft een verantwoordelijkheid voor veiligheid. Voor verschillende werknemers in het onderwijs komt deze echter op verschillende momenten aan de orde en omvat dan ook verschillende rollen.

Van de schoolleiding wordt een gedelegeerde verantwoordelijkheid voor veiligheid binnen de school, de sector/kolom of de afdeling verwacht. In de praktijk is de directie bestuurlijk verantwoordelijk voor de veiligheid.

De medezeggenschapsraad (MR) heeft binnen de schoolorganisatie een controlerende en signalerende functie op het schoolveiligheidsbeleid. De MR is actief betrokken bij het beleid.

Ook kan de MR de eigen achterban informeren over het beleid en maatregelen. Daarmee draagt de MR bij aan het creëren van draagvlak onder ouders en werknemers, voor bijvoorbeeld de keuzes van het crisisteam in de afhandeling van incidenten.

Elk incident of (bijna-)ongeval dient gemeld worden bij de receptie. Pas dan kan de organisatie proactief de veiligheid adequaat aanpassen.

4.5 De beheersing van het incident: bij elkaar roepen crisisteam!

Iedereen op school kan als eerste getuige zijn van een incident. Leerlingen en medewerkers moeten daarom weten hoe ze snel hulp kunnen inroepen. Een snelle, effectieve reactie op een incident bepaalt in belangrijke mate het verloop en de omvang van de gevolgen. Sommige incidenten kunnen door de preventiemedewerker, de veiligheidscoördinator en/of hoofd BHV opgeschaald worden tot een calamiteit waarbij de directie wordt betrokken. Naarmate incidenten qua impact en urgentie toenemen zal de directie het crisisteam bij elkaar roepen.

Een crisisteam is nodig omdat incidenten met een grotere impact op school snel gecoördineerde besluiten eisen. Kleinere incidenten kunnen binnen de normale lijnorganisatie worden opgepakt.

Er is voldoende tijd en de impact en benodigde beslissingen zijn relatief beperkt. Bij een ernstig incident is dit niet het geval. De dreiging, urgentie en onzekerheid over de situatie en de gevolgen ervan, zijn veel groter. Het is noodzakelijk om juist dan snelle en goede keuzes te maken.

Dat betekent dat de taken en rollen direct helder moeten zijn zodat iedereen zijn rol meteen kan uitvoeren. Bij vrijwel ieder ernstig incident waarmee scholen te maken krijgen, wordt op één of andere wijze een crisisteam gevormd.

Vaak bestaat zo'n team, afhankelijk van de schaalgrootte van de school uit:

- de locatiedirecteur
- de veiligheidscoördinator
- één of meerdere teamleiders
- een communicatiemedewerker
- de preventiemedewerker als de situatie er om vraagt.
- een personeelsfunctionaris
- het hoofd BHV, als de situatie erom vraagt
- andere medewerkers die vanuit hun functie direct betrokken zijn geraakt bij het incident

Een crisisteam kenmerkt zich door het volgende:

- De leden van het team weten wie welke verantwoordelijkheid heeft, zoals contact met de politie en gemeente, contact met het slachtoffer en ouders, organiseren van een herdenking of nazorg.
- Het team is ingespeeld op de snelle besluitvorming en het constante schakelen tussen verschillende activiteiten die bij crises aan de orde zijn.
- Het team is op elkaar ingespeeld. Dit is enorm belangrijk. Een team dat elkaar niet goed kent, heeft veel tijd nodig en is erg intern gericht. Daarmee kunnen belangrijke externe signalen worden gemist.

Incidenten vinden doorgaans plaats op school of net buiten het schoolterrein, maar kunnen op elk willekeurig moment plaatsvinden. Ongeacht het tijdstip van de dag of de dag van de week: het crisisteam moet bereid zijn om dag of nacht bijeen te komen. Want een crisis houdt zich niet aan schooltijden.

In geval van calamiteit inventariseert het crisisteam de relevante thema's en denkt daarbij aan de volgende zaken:

- de zorg voor slachtoffers, werknemers en leerlingen;
- het informeren van doelgroepen (leerlingen, werknemers, ouders en verzorgers, buurtbewoners, betrokken organisaties, etc.);
- het omgaan met de pers (overwegingen over het eventueel uitbrengen van een persbericht, afgeven van een interview met de krant of het verschijnen voor een camera);
- de samenwerking met externe partners: ketenpartners in de zorg, veiligheidspartners zoals politie en justitie, overheden zoals de gemeente en OCW; stel vast wat de taak van de school is ten opzichte van die van de externe partners.

4.6 Communicatie bij calamiteiten

Het crisisteam laat zich adviseren door een interne persvoorlichter, een bestuursvoorlichter, een extern vertrouwenspersoon, een bestuursjurist, politie of een externe crisisadviseur.

Een goede communicatiestrategie draagt bij aan het minimaliseren van de impact van het incident en verkleint de gevolgen voor het imago van de school. Daarnaast is transparante communicatie van belang (zie **bijlage 15** Calamiteiten- en communicatieplan LVO).

Tijdens de calamiteit zijn er verschillende doelgroepen waarmee gecommuniceerd moet worden. De belangrijkste zijn:

- de leerlingen, zowel direct betrokken leerlingen, alsmede alle leerlingen op school;
- de ouders en verzorgers van de leerlingen;
- de werknemers van de school;
- LVO;
- de pers;
- organisaties waarmee de school samenwerkt.

Met name bij calamiteiten, zoals brand, doodslag of zedendelicten, kan een situatie ontstaan waarbij bepaalde externe partijen de regie willen en gaan voeren over het incident.

Het crisisteam van de school staat daarmee een deel van haar taken af aan externe partners, maar blijft primair verantwoordelijk voor de zorg en voorlichting van leerlingen, ouders en werknemers. Komt de school in deze situatie, maak dan afspraken met deze partijen over wie welke verantwoordelijkheden draagt en op welke punten het nodig is afspraken te maken.

4.7 Afhandeling van de calamiteit (de “nafase”)

Een calamiteit kan grote impact hebben op werknemers en leerlingen. Het is daarom van wezenlijk belang dat de gebeurtenissen onderling worden besproken, dat lessen worden getrokken en zorg wordt geboden. Direct betrokkenen krijgen direct na afloop veel zorg en aandacht, maar ook na lange tijd kunnen zij nog hinder ondervinden. Er wordt een gezamenlijke nabespreking van het incident georganiseerd. Iedereen moet zich voldoende gehoord voelen. De school draagt zelf zorg voor psychosociale nazorg, rouw en verwerking, herdenking, leren, verantwoorden, financiële afwikkeling en herstel.

Na afloop van een calamiteit blijft er een grote informatiebehoefte bij alle betrokkenen. Het Graaf Huyn College dient in deze behoefte te voorzien. Na een calamiteit kunnen er nog onduidelijkheden zijn: wat is nu het echte verhaal, hoe gaan we dit in de toekomst voorkomen?

4.8 Een calamiteit evalueren

Calamiteiten bieden ons de kans om gezamenlijk te leren: wat waren de achterliggende factoren die meespeelden bij het ontstaan? Hadden we hier invloed op kunnen hebben? Wat was de directie aanleiding? Hoe hebben we gehandeld in de respons?

Het evalueren kan in verschillende vormen plaatsvinden:

- De school evalueert het incident met alle werknemers in een grote bijeenkomst.
- De school evalueert het incident met het crisisteam en de direct betrokken externe partners.
- De school stelt een (interne of externe) evaluatiecommissie aan die lessen verzamelt en presenteert.

Bijeenkomsten die de school organiseert zijn voornamelijk bedoeld als terugblik op een calamiteit en om emoties te kanaliseren. De “lessen” vertalen wij in verbeteringen van de veiligheid van het Graaf Huyn College. Waarborg dat alle aanwezigen van een evaluatiebijeenkomst hetzelfde beeld hebben bij het doel van de evaluatie. Is het doel het kanaliseren van emoties, het bespreken van de feitelijke gebeurtenissen, leerpunten verzamelen of het bespreken van maatregelen? Het is verstandiger om meerdere bijeenkomsten te organiseren dan te proberen alle doelstellingen in één bijeenkomst te verwezenlijken.

Overzicht bijlagen

Bijlage 1	Nood- en ontruimingsplan- AANGEPAST
Bijlage 2	Machinerichtlijn
Bijlage 3	Ruimtes met extra veiligheidsrisico en bijbehorende veiligheidsbeleid
Bijlage 4	Algemene inkoopvoorwaarden vastgoed
Bijlage 5	Lestijden-AANGEPAST
Bijlage 6	Conceptbrief "lokaalverbod"
Bijlage 7	Wijzigingen Arbowet/Arbo unie
Bijlage 8	Stroomschema incidenten
Bijlage 9	Verzuimbeleid medewerkers
Bijlage 10	Notitie begeleiding en beoordeling nieuwe medewerkers
Bijlage 11	Anti-pestprotocol medewerkers
Bijlage 12	Pestprotocol leerlingen
Bijlage 13	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Bijlage 14	Protocol Social Media
Bijlage 15	Protocol en samenstelling crisisteam
Bijlage 16	Calamiteiten en communicatieplan LVO