# SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

# Groenewald

**Voorwoord**

Missie Groenewald

In de slogan “Prestatie, Veiligheid en Verantwoordelijkheid” vat Groenewald haar missie kort samen. Waarin uit deze zich? De school wil een pedagogische omgeving bieden, waarin de haar toevertrouwde jeugd zich veilig en geborgen weet. Het onderwijs is prestatiegericht en geënt op een didactiek die mondigheid en zelfstandigheid bevordert. Veel buitenlesactiviteiten dragen hiertoe bij en bevorderen de integratie van leren en leven.

Als dienstverlenende instelling heeft de school een laagdrempelig karakter wat haar toegankelijkheid bevordert. Ze streeft bovendien naar een levendige dialoog met haar omgeving ter bevordering van een optimale onderwijsdeelname. Om dit te bereiken heeft de schoolorganisatie een kleinschalige en transparante structuur, waarin overleg en participatie kenmerkend zijn.

**Inhoudsopgave schoolveiligheidsplan**

**Voorwoord**

**Hoofdstuk 1 Inleiding schoolveiligheidsplan algemeen**

* 1.1 wettelijke bepalingen;
* 1.2 meting en evaluatie;
* 1.3 gedragsregels en -codes;
* 1.3.1 leerlingenstatuut;
* 1.3.2 schoolregels;
* 1.3.3 klachten.
* 1.4 organigram schoolveiligheid.

**Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid**

* 2.1 Arbowet;
* 2.1.1 minimumeisen arbobeleid;
* 2.2 RI&E;
* 2.2.1 de regels;
* 2.2.2 de inhoud;
* 2.2.3 de aanpak.
* 2.3 BHV;
* 2.3.1 minimumeisen BHV;
* 2.3.2 ontruiming;
* 2.3.3 inruiming.
* 2.4 brandveiligheid;
* 2.5 gebouw en terreinveiligheid;
* 2.5.1 terreinen algemeen;
* 2.5.2 gebouwen algemeen;
* 2.5.3 gebouwen, “risicovollere” ruimtes.
* 2.6 bouwveiligheid;
* 2.7 verkeersveiligheid;
* 2.8 vandalisme en diefstal;
* 2.9 toezicht;
* 2.9.1 lestijden Groenewald;
* 2.9.2 toezicht door docenten en OOP;
* 2.9.3 wat houdt “toezicht houden” in?
* 2.10 toegankelijkheid gebouwen.

**Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid**

* 3.1 personeel;
* 3.1.1 functionarissen rond sociale veiligheid personeel;
* 3.1.2 veilige publieke taak (VPT);
* 3.1.3 nieuwe medewerkers;
* 3.1.4 seniorenbeleid;
* 3.1.5 scholing;
* 3.1.6 anti-pestprotocol medewerkers;
* 3.2 leerlingenbegeleiding;
* 3.2.1 rollen rond sociale veiligheid leerlingen (vertrouwenspersoon, zorgstructuur, faalangstreductietraining;
* 3.2.2 anti-pestprotocol leerlingen;
* 3.2.3 voorkomen verzuim leerlingen en VSV
* 3.2.4 monitoren van sociaal veilig klimaat;
* 3.2.5 radicalisering;
* 3.2.6 vertrouwenspersoon;
* 3.3 protocol Sociale Media

**Hoofdstuk 4 Incidenten, (bijna) ongevallen en calamiteiten**

* 4.1 incidenten;
* 4.1.1 wat is een incident?
* 4.1.2 wat is een ongeval en wat is een bijna ongeval?
* 4.2 het voorkomen van incidenten en ongevallen: veiligheidsrisico’s signaleren;
* 4.3 doel registreren van incidenten en ongevallen;
* 4.3.1 het registreren van incidenten en ongevallen;
* 4.4 taken en verantwoordelijkheid bij incidenten en ongevallen;
* 4.5 de beheersing van het incident: bij elkaar roepen crisisteam!
* 4.6 communicatie bij calamiteiten;
* 4.7 afhandeling van een calamiteit;
* 4.8 een calamiteit evalueren.

**Overzicht bijlagen:**

Bijlage 1 Ontruimingsinstructies personeel.

Bijlage 2 Ontruimingsinstructies leerlingen.

Bijlage 3 Ontruimingsinstructies paviljoen.

Bijlage 4 Machinerichtlijn.

Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden vastgoed.

Bijlage 6 Lestijden.

Bijlage 7 Anti-pestbeleid LVO medewerkers.

Bijlage 8 Protocol “Sociale-media”.

Bijlage 9 VERVALLEN.

Bijlage 10 Calamiteiten- en communicatieplan LVO.

Bijlage 11 Algemene gegevens Groenewald

Bijlage 12 Plattegronden.

Bijlage 13 Vluchtplannen.

Bijlage 14 Betekenis van pictogrammen.

Bijlage 15 Belprocedure 112.

Bijlage 16 Protocol portofoongebruik.

Bijlage 17 Protocol gevaarlijke stoffen.

Bijlage 18 Instructies voor personeel bij calamiteiten.

Bijlage 19 Instructies voor leerlingen bij calamiteiten.

Bijlage 20 Overzicht van functionarissen ARBO/veiligheid/BHV.

Bijlage 21 Betekenis gebruikte afkortingen.

Bijlage 22 Bommelding.

Bijlage 23 Omroepbericht.

Bijlage 24 Instructies BMI front office.

Bijlage 25 Overzicht BHV en EHBO.

Bijlage 26 Wat te doen bij een noodsituatie.

Bijlage 27 Explosieveiligheidsdocument.

Bijlage 28 Allergieprotocol.

Bijlage 29 Overzicht gevaarlijke stoffen.

Bijlage 30 Begeleiding nieuwe docenten.

Bijlage 31 Leerlingenstatuut.

# **Hoofdstuk 1 Schoolveiligheidsplan - algemeen**

Groenewald is onderdeel van het cluster LVO Westelijke Mijnstreek. Dit cluster bestaat uit twee scholen, Groenewald en het Graaf Huyn College te Geleen.

Groenewald is een school die aandacht heeft voor de prestaties, de veiligheid, de eigen verantwoordelijkheid en het welbevinden van haar leerlingen. Daarbij hoort kwalitatief en innovatief onderwijs. Een prettig en veilig leefklimaat in een aangename omgeving draagt er aan bij dat onze leerlingen optimaal kunnen presteren.

Groenewald heeft ongeveer 1400 leerlingen die verdeeld zijn over drie afdelingen: VWO (bestaande uit een gymnasium- en atheneumstroom), HAVO en VMBO (Basisberoepsgerichte leerweg, Kaderberoepsgerichte leerweg en Theoretische leerweg). Met deze grootte realiseren wij een prima onderwijsaanbod en vermijden tegelijkertijd de massaliteit.

*Missie, visie en kernwaarden*

Waar staan we voor? Waar geloven we in, wat verbindt ons en wie willen we zijn? Groenewald 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.

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

* motivatie van leerlingen en medewerkers;
* doorlopende leerlijnen;
* talentontplooiing van leerlingen en medewerkers;
* brein & leren;
* ICT;
* mentoraat.

Deze wijze van samenwerken en samenleven is kenmerkend voor Groenewald.

Cultuur omvat het aandachtsgebied van duizenden zaken die tussen mensen in de organisatie dagelijks plaatsvinden. Dit heeft onder meer betrekking op 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 (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 een continue verbetering op het gebied van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu.

Vanuit deze doelstelling zorgt Groenewald 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.

Groenewald werkt nauw samen met onder andere de politie, brandweer en de gemeente op het gebied van veiligheid. Er zijn afspraken 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 directie is niet aansprakelijk voor schade, diefstal en/of verlies van eigendommen tijdens het verblijf in het schoolgebouw of op het schoolterrein. Personen die schooleigendommen beschadigen of vernielen, worden hiervoor aansprakelijk gesteld.

De school heeft voorzieningen getroffen om diefstal en beschadiging van persoonlijke en schooleigendommen te voorkomen. Op strategische plekken in en buiten school zijn toezichtcamera’s geplaatst. Tijdens pauzes ziet personeel er op toe dat er geen onregelmatigheden plaatsvinden. Iedere leerling heeft de beschikking over een garderobekast waar persoonlijke bezittingen kunnen, zo niet moeten, worden opgeslagen. Van medewerkers, leerlingen en betrokkenen wordt verwacht dat ze gevonden voorwerpen afgeven bij een van de medewerkers van het front-office.

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 veiligheidscoördinator. Deze neemt maatregelen ter verbetering.

*Verantwoordelijkheden*

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

*Overlegstructuur*

Over de stand van zaken rond veiligheid, in en rond Groenewald, vindt regelmatig overleg plaats. De veiligheidscoördinator heeft regelmatig overleg met de directie, de preventiemedewerker, het hoofd P&O en de pestcoördinator.

*Doelstelling*

Het doel van meten en evalueren is het vaststellen of:

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

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

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

Het meten van de klanttevredenheid door:

* minimaal tweejaarlijks een leerling- en oudertevredenheidsonderzoek uit te voeren;
* minimaal tweejaarlijks een medewerkers-tevredenheidsonderzoek uit te voeren;
* het organiseren van enquêtes (op verzoek).

## **1.3 Gedragsregels en gedragscodes**

Het schoolveiligheidsplan van Groenewald is gebaseerd op de 10 gouden regels van Stichting LVO zoals deze zijn opgenomen op pagina 7 van dit schoolveiligheidsplan.

### **1.3.1 Leerlingenstatuut**

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. De inhoud van dit statuut wordt grotendeels door de school bepaald.

De Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO, artikel 24g) schrijft in dezen het volgende voor:

* het bevoegd gezag van school legt elke 2 jaar in een reglement, leerlingenstatuut genaamd, de rechten en plichten van de leerlingen vast;
* in het leerlingenstatuut worden in elk geval voorschriften opgenomen, strekkende tot handhaving van de goede gang van zaken binnen de instelling en de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de bescherming van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;
* het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het leerlingenstatuut ter inzage wordt gelegd op een voor leerlingen toegankelijke plaats;
* het leerlingenstatuut moet vóór de vaststelling worden goedgekeurd door de ouders en leerlingen die in de medezeggenschapsraad zitten.

Het leerlingenstatuut is voor zowel leerlingen als personeel terug te vinden op de website van Groenewald.

***Zie bijlage 30 voor het leerlingenstatuut.***

### **1.3.2 Schoolregels**

De schoolregels, welke bijdragen aan de veiligheid, zijn opgenomen in de schoolgids. De schoolgids staat op de website van Groenewald.

###

### **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.

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 Groenewald vorm heeft gegeven aan haar verantwoordelijk betreffende de veiligheid van zowel leerlingen en personeel.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *centrale directie**LVO-WM* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *hoofd P&O LVO-WM* |  | *MT Groenewald* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | *veiligheids-**coördinator* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *zachte veiligheid:**counselor,**zorgcoödinator,**vertrouwenspersoon,**pestcoördinator en**coach(voorziening).* |  |  | *harde veiligheid:**preventie-medewerker* |  | *vevo* *coördinator* |

*Veiligheidscoördinator*

De veiligheidscoördinator coördineert namens het MT van Groenewald 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 de toepassing van de Arbowet.

*Counselor*

Leerlingen kunnen, door welke oorzaak dan ook, te maken krijgen met psychische of sociale problemen waardoor hun begeleiding bijzondere kennis vraagt. In deze gevallen kunnen leerlingen, ouders of de mentor de assistentie inroepen van één van onze counselors. De counselors zijn speciaal hiervoor opgeleide medewerkers die de kennis en de faciliteiten hebben om deze leerlingen extra begeleiding te bieden of contact te leggen met externe begeleiders (bijvoorbeeld de Jeugdzorg).

*Zorgcoördinator*

De zorgcoördinator coördineert alle zorg en extra ondersteuning rondom leerlingen binnen school en levert een bijdrage aan de ontwikkeling hiervan , stuurt collega counselors en coaches aan en onderhoudt externe contacten die van belang zijn voor de leerlingenzorg.

*Vertrouwenspersoon/Pestcoördinator*

Ondanks de nadruk op ondersteuning en begeleiding van leerlingen, kunnen er situaties ontstaan waarbij leerlingen extra begeleiding nodig hebben. De interne vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt bij klachten over ongewenst gedrag op school. Ongewenst gedrag is elke gedraging die door een ander als niet gewenst, bedreigend en/of kwetsend wordt ervaren. Te denken valt aan: discriminerend gedrag, machtsmisbruik, chantage, agressie, pesten, problemen in de thuissituatie en seksuele intimidatie.

De interne vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, begeleiding en advies. Hij/zij verwijst zo snel mogelijk naar de juiste personen binnen of buiten de school. De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor zowel ouders/verzorgers, leerlingen als medewerkers.

De pestcoördinator 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.

*Coach(voorziening)*

De coachvoorziening biedt ondersteuning aan leerlingen, zowel individueel als in groepsverband, die tijdelijk (deels) niet aan het onderwijsproces kunnen deelnemen of die extra ondersteuning nodig hebben om op een adequate wijze hieraan deel te kunnen nemen.

Als ondersteuning bieden zij:

* hulp bij planning en organisatie(structuur);
* gedragsregulatie en -verandering;
* faalangsttraining;
* sociale vaardigheidstraining;
* leren “leren”;
* prikkelarme pauzeplek;
* motivatietraining.

*Preventiemedewerker*

De preventiemedewerker:

* inventariseert en evalueert de risico’s die personen die gebruik maken van het gebouw lopen en maakt op basis hiervan een Risico Inventarisatie en Evaluatie (kort RI&E);
* stelt op basis hiervan een Plan van Aanpak op;
* actualiseert periodiek de RI&E en het Plan van Aanpak;
* adviseert de werkvloer op basis van kennis over het beperken van risico’s en geeft voorlichting en onderricht over ARBO-zaken;
* stelt procedures en instructies op en helpt ARBO-maatregelen uit te voeren;
* voert werkplekinspecties uit;
* werkt samen met en/of adviseert de MR of belanghebbende werknemers en ARBO-deskundigen;
* meldt en onderzoekt arbeidsongevallen en gevaarlijke situaties;
* fungeert als contactpersoon voor de Arbodienst en de inspectie SZW (arbeidsinspectie);
* 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 en gebruikt deze kennis voor het creëren van een veilige en gezonde werkplek voor personeel en leerlingen;
* fungeert als spin in het web bij ARBO-problemen en ARBO-vragen;
* organiseert en is verantwoordelijk voor de algehele bedrijfshulpverlening;
* plant en organiseert jaarlijks een ontruimingsoefening en evalueert deze;
* heeft een adviserende en ondersteunende rol bij BHV-inzet en evalueert deze;
* actualiseert jaarlijks het nood- en ontruimingsplan;
* plant en organiseert een ontruimingsoefening (jaarlijks);
* fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
* neemt deel aan de werkgroep veiligheid van het cluster Westelijke Mijnstreek;
* 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.

# **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 -regelingen, 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 medewerkers**

1. Groenewald 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;
* doeltreffende maatregelen nemen in het kader van de bedrijfshulpverlening;
* voorkomen of beperken van psychosociale arbeidsbelasting.
1. Arbeidsplaatsen worden aangepast aan werknemers met structurele functionele beperkingen als gevolg van ziekte of arbeidsongeschiktheid.
2. De risico’s voor de werknemers bij de arbeid zijn schriftelijk vastgesteld in een risico-inventarisatie- en evaluatie (RI&E).
3. De RI&E bevat een Plan van Aanpak.
4. De RI&E wordt herhaald als daartoe aanleiding is.
5. De RI&E (inclusief Plan van Aanpak) is getoetst door een gecertificeerde ARBO-deskundige.
6. Het Plan van Aanpak geeft aan welke maatregelen getroffen moeten worden om de arbeidsomstandigheden te verbeteren en de termijn waarop deze maatregelen worden getroffen dan wel getroffen moeten zijn.
7. Groenewald licht 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.
8. Groenewald ziet toe op de naleving van de instructies en voorschriften die gericht zijn op het beperken van de risico's.
9. Groenewald registreert ongevallen en bijna-ongevallen.
10. 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.
11. Leerlingen, vrijwilligers en bezoekers die op het terrein van de school komen worden voldoende beschermd tegen mogelijke gevaren.
12. De medewerkers en leerlingen van Groenewald 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.
1. Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om zich periodiek arbeidsgezondheidskundig te laten onderzoeken.
2. Er zijn afspraken gemaakt met externe bedrijven over de naleving van de bepalingen uit de Arbowet.
3. Het schoolveiligheidsplan is besproken in de MR en heeft van deze MR instemming verkregen.
4. De MR ontvangt relevante informatie over het onderwerp veiligheid.

## **2.2 RI&E**

### **2.2.1 De regels**

De Arbowet 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 moeten 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 organisatiedeskundige.

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 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 de volgende vragen:

* 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 ervoor dat genomen 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 onderzocht gaan worden en hoe.

In dit plan wordt tevens vastgelegd hoeveel tijd, capaciteit en geld er beschikbaar zou moeten 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.

Na het akkoord van de directie 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, tijdpad, middelen en verantwoordelijke(n) er nodig zijn om het knelpunt aan te pakken.
4. Rapporteren: opstellen van plan van aanpak en managementrapportages.

Groenewald 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 de MR ter kennisname aangeboden. 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 Groenewald zijn gekwalificeerde leden van de dienst BHV en EHBO-ers aanwezig en er is een nood- en ontruimingsplan waarin de acties die in noodgevallen uitgevoerd worden, zijn beschreven.

De preventiemedewerker draagt zorg 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; zijn instructies opgenomen over hoe te handelen in het geval van grote rampsituaties; zijn inruimingsplannen beschreven; en is tot slot opgenomen op welke wijze de gebruikers en andere belanghebbenden van het gebouw worden voorgelicht over dit nood- en ontruimingsplan.

### **2.3.1 Minimumeisen BHV**

1. Groenewald heeft bedrijfshulpverleningstaken vastgelegd in het nood- en ontruimingsplan.
2. Groenewald beschikt over voldoende gekwalificeerde bedrijfshulpverleners (leden van de dienst BHV), zodanig dat de vervulling en de continuïteit van de BHV-taken gewaarborgd is en er adequaat gereageerd kan worden bij een noodsituatie.
3. De leden van de dienst BHV zijn adequaat opgeleid.
4. De kennis en vaardigheden van de leden van de dienst BHV worden onderhouden door ieder jaar een herhalingscursus te volgen.
5. De opslag van gevaarlijke stoffen in school is in kaart gebracht. Binnen de BHV-organisatie is kennis en inzicht in de gevaarlijke stoffen, zoals herkenning van deze, de effecten van deze stoffen en het gebruik van 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 leden van de dienst BHV zijn. ***Zie bijlage 24.***
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 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 van 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 het gebouw in zijn geheel ontruimd worden ten tijde van een interne calamiteit.

***T.b.v. een ontruiming zijn een 3-tal instructies gemaakt, voor het personeel, de leerlingen en een extra instructie voor het paviljoen. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 1, 2 en 3.***

***In bijlage 17 en 18 is vastgelegd hoe het personeel en de leerlingen te handelen hebben bij een calamiteit.***

### **2.3.3 Inruiming**

In geval van een externe rampsituatie (de sirene gaat of geluidswagens waarschuwen voor een ramp) zal een inruiming plaatsvinden.

***In hoofdstuk 11 van het nood- en ontruimingsplan zijn de inruimingsinstructies beschreven.***

## **2.4 Brandveiligheid**

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

* zowel in het gebouw als op het schoolterrein geldt een algeheel rookverbod, m.u.v. de rookruimte;
* in de gebouwen mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze opgeslagen zijn;
* vermijd het in voorraad hebben van 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 jouw leidinggevende;

* stel je vroegtijdig (en herhaal dit regelmatig) op de hoogte van de gebruiksvoorschriften van de aanwezige blusmiddelen;
* deuren die aangemerkt zijn als compartimenteringsdeuren dienen zelfsluitend te zijn uitgevoerd;
* zelfsluitende deuren dienen in een geopende toestand nooit 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 je 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 zoveel mogelijk uit bij het beëindigen van de werktijd PRINTERS/KOPIERS etc.;
* 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 Groenewald te waarborgen, zijn er diverse preventieve maatregelen getroffen.

### **2.5.1 Terreinen algemeen**

*Verlichting*

* Het schoolgebouw is aan de buitenzijde verlicht zodanig dat de toegangswegen en ingangen ook in het donker goed zichtbaar zijn.

*Graffiti*

* Aangebrachte graffiti wordt zo spoedig mogelijk verwijderd.

*Overlast*

* Groenewald doet er alles aan om overlast voor de omwonenden tot een minimum te beperken. Hiervoor wordt:

- tijdens pauzes gesurveilleerd;

- in geval van geconstateerde ongeregeldheden altijd aangifte gedaan.

*Hekwerken*

* het terrein is omsloten door hekwerken welke buiten schooltijden gesloten zijn.

*Fietsenstalling*

* de fietsenstalling is alleen tijdens de openingstijden van school toegankelijk.

*Inbraak- en camerabeveiliging*

* Groenewald beschikt over een inbraakalarm;
* op diverse plekken op het terrein is camerabeveiliging aangebracht.

*Afvalcontainers*

* afvalcontainers zijn afgesloten middels een slot om brandstichting te voorkomen.

###

### **2.5.2 Gebouwen algemeen**

*Algemeen onderhoud*

* Groenewald heeft een meer-jaren-onderhoudsplan (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 periodieke schoonmaakwerkzaamheden;
* regelmatig wordt de schoonmaak gecontroleerd door zowel het schoonmaakbedrijf, als een VSR-controleur.

*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 niet afgesloten en 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 niet door leerlingen gebruikt die geen (tijdelijk) handicap hebben;
* de liftinstallatie wordt 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 naar de begane grond en de 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;
* chemicaliën- en zuurkasten worden periodiek gecontroleerd.

 ***Een protocol gevaarlijke stoffen is bijgevoegd als bijlage 16***

*Werkplekken*

* het meubilair is zoveel mogelijk afgestemd op de lichaamslengte van de gebruikers;
* medewerkers stellen zich op de hoogte van de juiste technieken voor tillen, bukken;
* voor medewerkers met lichamelijke klachten en/of beperkingen wordt gezocht naar aangepast meubilair.

*Brandveiligheid*

* Groenewald beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente Stein;
* periodiek controleert de brandweer of nog steeds aan de eisen uit de gebruiksvergunning voldaan wordt;
* Groenewald beschikt over een nood- en ontruimingsplan;
* jaarlijks vindt er een ontruimingsoefening plaats;
* blusmiddelen worden periodiek gecontroleerd.

*EHBO*

* op diverse plekken in de gebouwen zijn EHBO-materialen aanwezig;
* diverse medewerkers beschikken over een geldig EHBO-diploma.

*Fysische factoren*

* Groenewald zorgt ervoor dat er in en rond het schoolgebouw zo weinig mogelijk hinderlijke geluiden waarneembaar 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 4.***

* 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**

Groenewald 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.

Deze ruimtes zijn:

* kabinetten (opslag en gebruik gevaarlijke stoffen);
* technieklokaal (***zie bijlage 26 Explosieveiligheidsdocument***);
* lokalen verzorging;
* lokalen beeldende vorming;
* gymzalen en sporthal.

## **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 5.***

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 kunnen 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 Groenewald dan ook alert op. Bij het opstartgesprek met de aannemer over de uit te voeren werkzaamheden wordt hier 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.

Jongeren van 12-16 jaar behoren tot de meest kwetsbare groep verkeersdeelnemers. Voor veel leerlingen is het hun eerste jaar in het voortgezet onderwijs, zij moeten daarvoor mogelijk verder van huis en worden zo met meer en gevaarlijkere situatie geconfronteerd.

Jongeren denken vaak dat ze onkwetsbaar zijn en kunnen zich daardoor roekeloos gaan gedragen; ze gaan stoer doen en nemen onnodige risico's. Verkeersveiligheid neemt toe wanneer leerlingen zich bewust zijn van hun eigen verantwoordelijkheden, hun plek in het verkeer en de risico’s van deelname hieraan. Verkeerseducatie, opgenomen in het lesprogramma van het voortgezet onderwijs, kan bijdragen aan deze bewustwording en uiteindelijk leiden tot minder verkeersslachtoffers.

Groenewald heeft verkeerseducatie inhoud gegeven door deel te nemen aan de stuurgroep van het ROVL en de regionale bijeenkomsten van de VEVO (verkeerseducatie voortgezet onderwijs). Daarin werken scholen, gemeente en politie samen. Enkele jaren geleden is VEVO vervangen door “Totally Traffic” (kort: TT). TT is het nieuwe programma voor verkeerseducatie voor het voortgezet onderwijs in de provincie Limburg. Momenteel maakt men gebruik van TT 2.0, waarbij met filmpjes en opdrachten gewerkt kan worden (zonder voorbereiding, dus ook in te zetten in ‘elke willekeurige’ les). Per regio wordt 2 à 3 keer per schooljaar een netwerkoverleg georganiseerd waaraan de verkeerscoördinatoren deelnemen, de gemeente, VVN, de fietsersbond, politie en de regionale coördinator. Voor de start van het nieuwe schooljaar stelt de verkeerscoördinator een actieplan op. Bij deelname aan TT krijgt de school een vergoeding voor de ‘Verkeerscoördinator taken op school’ de zogenaamde convenantgelden. Deze vergoeding bedraagt € 1.500 per schooljaar. Daarnaast kan de school ook nog werkbudget ontvangen, dit is maximaal € 500,00 per schooljaar. De school dient een verkeerscoördinator aan te stellen. De verkeerscoördinator draagt er zorg voor dat aan de bij deelname gestelde voorwaarden wordt voldaan.

TT bestaat uit modules, waaruit de school zelf kan kiezen welke zij met de leerlingen zal uitvoeren. De module ‘fietsverlichting laat je zien’ is verplicht. Verder biedt TT, naast de modules, achtergrondinformatie en extra lessuggesties.

De modules van TT die op Groenewald worden uitgevoerd zijn:

* school naar thuisroute voor alle eerste klassen;
* alcohol en drugs in alle tweede klassen in de lessen PMV;
* traffic informers voor alle tweede klassen;
* “fietsverlichting: laat je zien” voor alle eerste en tweede klassen.

## **2.8 Vandalisme en diefstal**

Vandalisme en diefstal zijn (uiteraard) vormen van ongewenst en ongepast gedrag die door Groenewald niet worden getolereerd.

In preventieve zin zijn een aantal maatregelen genomen, zo is er aandacht voor deze onderwerpen tijdens de mentorlessen. Door een voortdurende dialoog met de leerlingen wordt aandacht besteed aan sociale vaardigheden, normen en waarden en reglementen.

Technische voorzieningen maken ook 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 spreekt voor zich dat leerlingen hun fiets afsluiten, ook al is er camerabewaking bij de fietsenstalling.

De afspraken inzake de leerlingenkluisjes staan beschreven in de schoolgids (zie website).

Op curatief gebied heeft Groenewald regelgeving en een sanctiebeleid geformuleerd. Er zijn een aantal gedrags- en huisregels geformuleerd.

De gedragsregels en de school-brede huisregels zijn te vinden op www.groenewald.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.

## **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 Groenewald**

***De reguliere les- en pauzetijden zijn toegevoegd als bijlage 6.***

### **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 Algemene Schooltaak) toezicht te houden tijdens de pauzes. Hiertoe wordt een roulerend surveillanceschema opgesteld door de roostermaker, dat wordt vastgesteld door de locatiedirectie.

Zowel docenten als OOP worden ingezet om toezicht te houden. Toezicht wordt gehouden op de buitenterreinen, de hal, de aula en enkele gangen.

### **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 en/of beëindigen van vechtpartijen;
* extra aandacht voor risicoplaatsen zoals de fietsenstalling, onzichtbare hoeken etc.
* dat rommel wordt opgeruimd;
* dat netjes wordt omgegaan met spullen van school;
* dat het rookverbod wordt nageleefd;
* dat personen die niet op school thuishoren zich niet op het schoolterrein begeven;
* leerlingen na pauzes niet achterblijven in pauzeruimten;
* dat nooduitgangen worden vrijgehouden;
* dat leerlingen het schoolterrein niet verlaten.

## **2.10 Toegankelijkheid gebouwen**

Tijdens de reguliere openingstijden is Groenewald vrij toegankelijk voor medewerkers en leerlingen. De leerlingen maken uitsluitend gebruik van de in- en uitgangen die als zodanig voor de leerlingen zijn bestemd en aangeduid.

Van bezoekers wordt verwacht dat zij zich melden bij het Front Office. Degene met wie de bezoeker een afspraak heeft, zal door de medewerker Front Office worden verwittigd, waarna hij/zij zijn/haar bezoek zelf komt 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.

# **Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid**

## **3.1 Personeel**

Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Voor alles moeten incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, pesten, agressie en geweld worden voorkomen. 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.

### **3.1.1. Functionarissen rond sociale veiligheid personeel**

* veiligheidscoördinator;
* direct leidinggevende;
* sectordirecteur;
* locatiedirecteur;
* centrale directie;
* interne vertrouwenspersoon (school);
* externe vertrouwenspersoon (LVO/Arbodienst).

### **3.1.2. Veilige Publieke Taak (VPT)**

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 “Sociale-Media” belaagd vanwege hun werk. Dit is onacceptabel.

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.

### **3.1.3 Nieuwe medewerkers**

Onder nieuwe medewerkers verstaan we in principe alle medewerkers (docenten en OOP) die nieuw in de school binnenkomen. Het kan gaan om beginnende medewerkers zonder ervaring, ervaren medewerkers die overgestapt zijn vanuit een andere (LVO-)school maar ook vervangers wegens ziekte, buitengewoon verlof enz.

Nieuwe werknemer worden gedurende een nader te bepalen periode begeleid en krijgen na deze periode een beoordeling.

***De wijze waarop deze begeleiding en beoordeling wordt ingevuld is te vinden in bijlage 29.***

### **3.1.4 Seniorenbeleid**

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

### **3.1.5 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 medewerkers. 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 de vele mogelijkheden tot scholing. De school stelt jaarlijks een scholingsplan op.

### **3.1.6 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 school zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor een prettige werksfeer en dienen daarvoor ook verantwoordelijkheid te nemen.

***Onze richtlijnen zijn vastgelegd in het anti-pestprotocol LVO medewerkers in bijlage 7.***

## **3.2 Leerlingenbegeleiding**

Onder leerlingenbegeleiding valt alle hulp die leerlingen tijdens hun verblijf aan onze school geboden krijgen om de schoolloopbaan met succes af te ronden en zijn/haar persoonlijkheid te ontwikkelen. Het gaat hierbij om begeleiding bij het leerproces, het dagelijkse welbevinden, het sociaal functioneren en het voorzien van bijzondere hulp bij een handicap.

### **3.2.1 Rollen rond sociale veiligheid leerlingen (o.a. vertrouwenspersoon, zorgstructuur,**

###  **faalangstreductietraining)**

De begeleiding van leerlingen vindt plaats onder supervisie en verantwoordelijkheid van de locatiedirectie. Omdat we streven naar een zo persoonlijk mogelijke benadering hebben we voor de leerlingen kleine, overzichtelijke en herkenbare leefgemeenschappen geschapen, die bijdragen tot een gevoel van veiligheid en geborgenheid. De leiding van elke gemeenschap is in handen van een teamleider, eventueel ondersteunt door de laagcoördinator. De teamleider/laagcoördinator is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen een afdeling: aanwezigheid en absentie, eerste opvang bij crisis, vragen van leerlingen, docenten en mentoren. Hij is, naast de mentor, aanspreekpunt voor ouders. De teamleider/laagcoördinator volgt de leerlingen op de voet en stelt zich op de hoogte van alle omstandigheden, die een bijzondere zorg noodzakelijk zouden kunnen maken. Hij heeft regelmatig overleg met de mentoren.

De teamleiders leggen verantwoording af aan de locatiedirectie: zo is ook de directie direct betrokken bij een afdeling.

De mentor is de klassenbegeleider die als beste op de hoogte is van de dagelijkse gang van zaken in de klas, het wel en wee van alledag en de studieresultaten; hij voert gesprekken met de leerling over het welbevinden en de studievoortgang en onderhoudt contacten met de ouders op ouderavonden, via spreekuren of individuele contacten.

Het zorgteam ondersteunt leerlingen op het gebied van dyslexie, testen, indicering, verwijzing, rouwverwerking en leerlingen die speciale zorg nodig hebben bij aandoeningen als ADHD, autisme, etc. Leerlingen en ouders kunnen een beroep doen op de zorggroep als er sprake is van speciale moeilijke situaties van persoonlijke aard. Na overleg met onder andere de mentor, bepaalt de teamleider adequate hulpverlening door een van de leden van de zorggroep.

#### Zorg-adviesteam (ZAT)

Naast de interne ondersteuning van leerlingen kent elke school een zorg-adviesteam. In het ZAT onderhoudt men contacten met ondersteunende instanties en kan van hun expertise gebruik worden gemaakt.

In het ZAT hebben onder andere zitting: de leden van de zorggroep, de teamleiders, vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband (SWV) VO Westelijke Mijnstreek, de GGD-jeugdarts, Bureau Jeugdzorg, Partners in Welzijn, Bureau Leerplicht en politie. Het ZAT stelt haar bevindingen beschikbaar aan de school met inachtneming van de individuele privacy.

### **3.2.2. Anti-pestprotocol leerlingen**

*Wat is pesten, wat is het niet?*

Kinderen moeten zich veilig kunnen voelen, zodat ze in staat zijn om te leren en zich te ontwikkelen. Jongeren kunnen pas leren in een omgeving waar goed met elkaar wordt omgegaan, waar ze leren elkaar te respecteren.

We weten heel goed wat pesten is. Het gaat om een vorm van agressief gedrag waarbij een betrekkelijk machteloos persoon wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door één of meerdere individuen.

Pesten heeft drie kenmerken: het is intentioneel, vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats en er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer.

Pesten vindt plaats in groepen, er is niet altijd een duidelijk onderscheid te maken tussen pestende en de gepeste en deze rollen kunnen ook omdraaien.

Pesten vindt online en offline plaats.

*Begripsbepaling; pesten of plagen?*

|  |  |
| --- | --- |
| **Plagen** | **Pesten** |
| * Onschuldig
 | * Doelgericht/bewust
 |
| * Speels
 | * Kwetsen/krenken
 |
| * Aan elkaar gewaagd
 | * Machtsverschil
 |
| * Over en weer
 | * (Groep) tegen 1
 |
| * Af en toe
 | * Steeds opnieuw/met grote impact
 |
| * Kort
 | * Herhaald over een lange periode
 |

*Welke rollen onderscheiden we bij pesten?*

Bij het pesten zijn een aantal rollen te onderscheiden:

* het pestslachtoffer;
* de pestende;
* de meelopers;
* de zwijgende omstanders/buitenstaanders of wegkijkers;
* de verdedigers/helpers.

*Uitgangspunten*

Pesten komt voor in alle lagen van de maatschappij, dus ook op school. Groenewald streeft naar een prettig en veilig leerklimaat voor haar leerlingen. Een klimaat waarin leerlingen optimaal kunnen presteren en zich kunnen ontwikkelen. Wanneer een van deze voorwaarden in het gedrang komt zullen wij als school (samen met ouders) actie ondernemen.

Dit pestprotocol fungeert zowel als handvat om te reageren op verschillende pestsituaties en om het pesten zoveel mogelijk te voorkomen.

*De vijfsporenaanpak*

Wanneer sprake is van pesterijen worden deze door de school direct aangepakt op vijf sporen:

1. Hulp bieden aan de gepeste.
2. Corrigeren en hulp bieden aan de pestende en de meelopers.
3. Aandacht besteden aan de sfeer in de groep waar gepest wordt; het mobiliseren van een zwijgende middengroep tussen pestende en gepeste.
4. Het betrekken van de ouders van de gepeste en de pestende leerlingen en de meelopers bij de aanpak en de ondersteuning.
5. Ondersteuning bieden aan het personeel om pestgedrag adequaat aan te pakken.

Toelichting:

1. Gesprek met de betrokken leerlingen o.l.v. groepsleerkracht/mentor, met name met de pestende en slachtoffer(s). Het gesprek met de pestende heeft een waarschuwende functie. De **afspraken** over de gewenste gedragsverbetering binnen een gestelde **termijn**, worden schriftelijk vastgelegd (dossier). Ouders van beide partijen worden geïnformeerd. De politie wordt geïnformeerd als er sprake is van strafbare feiten.
2. Naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht/mentor binnen een termijn van 4 weken, pestincidenten worden vastgelegd (dossier).
3. Als het pestgedrag niet stopt, volgt een tweede gesprek met de pestende en **hun ouders** onder leiding van de schoolleiding. Pesters krijgen opnieuw 4 weken de tijd om hun gedrag aan te passen, tevens kan begeleiding ingezet worden om tot gedragsverandering te komen. Daarnaast worden er strafmaatregelingen genomen tegen de pestende (dossier).
4. De naleving van de gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht/mentor binnen een termijn van 4 weken, pestincidenten worden vastgelegd (dossier).
5. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een tijdelijke schorsing aan de pestende opgelegd door de schoolleiding, tevens kan hulpverlening ingezet worden om wel tot gedragsverandering te komen (dossier).
6. Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan school overgaan tot een definitieve verwijdering van de pestende, hierbij volgt de schoolleiding het “Protocol schorsing en verwijdering”.

*Klachten*

Voor het geval de aanpak van de school niet leidt tot tevredenheid, beschikt de school over een klachtenprocedure, een vertrouwenspersoon en een onafhankelijke klachtencommissie, waar ouders/leerlingen hun klacht kunnen indienen.

*Aangiftebeleid*

In geval van strafbare feiten gepleegd door leerlingen van 12 jaar en ouder, doet de school aangifte bij de politie.

*Digitaal pesten*

Net zoals bij ‘gewoon’ pesten geldt bij digitaal pesten het eerdergenoemde pestprotocol. Daarnaast wordt van onze leerlingen verwacht dat bij gebruik van digitale media, en met name sociale media, de tien gouden regels van het LVO in acht worden genomen.

### **3.2.3 Voorkomen verzuim leerlingen en VSV**

#### Soorten verzuim

Leerlingen die te laat zijn gekomen melden zich allereerst bij de Front Office in de hal en krijgen een briefje mee.

Er zijn verschillende soorten verzuim: te laat komen, ziekte, ongeoorloofd verzuim, geoorloofd verzuim, uit de les verwijderd en schorsing.

Alle verzuim wordt bijgehouden in het absentieregistratiesysteem van Magister.

#### Te laat komen

Voor docent én leerlingen is het hinderlijk onderbroken te worden door binnendruppelende leerlingen. Daarom is het van belang dat je op tijd in de les bent. We spreken de volgende regels af:

* je bent te laat als je ná aanvang van je eerste les in het lokaal komt;
* als je te laat komt, haal je een te‐laat‐briefje bij het front office;
* voor iedereen geldt dat, wanneer je zonder een geldige reden te laat bent, je jezelf de eerstvolgende lesdag meldt bij de teamleider met het te-laat-briefje, ondertekend door ouder(s)/verzorger(s);
* kom je naar het oordeel van de teamleider in één schooljaar te vaak te laat, dan laat de teamleider je op een roostervrije dag of in de laatste week voor de vakantie terugkomen;
* als je een héél lesuur te laat bent moet je deze les komen inhalen, in principe geldt daarbij voor één lesuur dat gemist wordt er twee lesuren ingehaald worden.

#### Ziekte

Wanneer een leerling wegens ziekte of andere omstandigheden niet naar school kan komen, zijn de ouder(s)/verzorger(s) verplicht dat nog dezelfde dag voor 08.30 uur telefonisch te melden. De informatie wordt in Magister gezet en via Magister doorgegeven aan de teamleider.

Bij proefwerken en schoolexamens gelden speciale regelingen. Wanneer een leerling vaak afwezig is wegens ziekte, kan de schoolarts worden ingeschakeld.

Als een leerling tijdens de les ziek wordt, moet deze zich, voordat hij/zij naar huis gaat eerst melden bij de verantwoordelijke teamleider. Is deze niet aanwezig, dan meldt de leerling zich bij een van de andere teamleiders. Er is contact met thuis over het tussentijds naar huis gaan. Met de mentor of vakdocent wordt besproken op welke tijdstippen toetsen en dergelijke worden ingehaald. In principe geldt voor gemiste toetsen een inhaalmoment.

Bij ziekte van enkele weken neemt de mentor contact op met de teamleider die eventueel verdere stappen onderneemt in het belang van de leerling.

#### Ongeoorloofd verzuim/spijbelen

1. Als bij controle blijkt dat een leerling één of meerdere uren op een dag heeft gespijbeld, worden de ouders hierover benaderd door de teamleider. De leerling moet de gemiste vakken inhalen en krijgt in de regel per gemist lesuur een uur extra om na te blijven en te kunnen werken aan schoolvakken. De mentor van de betreffende leerling wordt op de hoogte gebracht van het ongeoorloofd verzuim.

2. Als het spijbelen blijft voortduren, wordt naar de afdeling leerplicht een overzicht gezonden van het verzuim in dat schooljaar of de bewuste periode. De ouders en de leerling worden voor een gesprek op school uitgenodigd. Een beknopt verslag van dat gesprek wordt opgenomen in het LAS (Magister).

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de rector of de leerplichtambtenaar (dat is ook spijbelen!) wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De locatiedirecteur is verplicht dat aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar onderzoekt het verzuim en kan overgaan tot de opmaak van een proces‐verbaal.

##### *Geoorloofd verzuim*

Het verzuim van de lessen kan alleen om geldige reden worden toegestaan.

Wanneer een leerling onvoorzien moet verzuimen meldt de ouder/verzorger dit zo spoedig mogelijk op telefoonnummer 046-4332820.

Bij terugkeer moet de leerling een schriftelijke mededeling van een der ouders aan de desbetreffende teamleider overhandigen, vermeldende de reden en de duur van het verzuim.

Afspraken voor tandarts‐ of doktersbezoek vinden zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, wordt de school daarvan van te voren op de hoogte gebracht.

Slechts wegens bepaalde bijzondere omstandigheden kunnen ouders/leerlingen een aanvraag doen voor extra verlof.

### **3.2.4 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. Ook deze incidentregistraties worden door de anti-pestcoördinator geanalyseerd om eventueel aanbevelingen te doen aan de directie.

### **3.2.5 Radicalisering**

Groenewald 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 leerlingenniveau.

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 ‘Radicx’ ontwikkeld. Dit intervisie-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](http://www.schoolenveiligheid.nl));
* op lokaal niveau bij ‘HALT’ ([www.halt.nl](http://www.halt.nl));
* bij de gemeente (meldpunt gemeente Sittard-Geleen), [www.sittardgeleen.nl/inwoners/veiligheid/radicalisering](http://www.sittardgeleen.nl/inwoners/veiligheid/radicalisering) (kan ook anoniem indien nodig);
* veiligheidshuizen [www.veiligheidshuizen.nl](http://www.veiligheidshuizen.nl)
* voor de Westelijke Mijnstreek: Veiligheidshuis Westelijke Mijnstreek

 Groenseykerstraat 23

 6161 SC GELEEN

 046-4235560 (tel)

 046-4235570 (fax)

 veiligheidshuiswestelijkemijnstreek@sittard-geleen.nl

### **3.2.6 Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen bij klachten over ongewenst 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 vertrouwenspersoon 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 mogelijkheden behoren. De vertrouwenspersoon gaat in dat geval bijvoorbeeld na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

2. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de eerste opvang van slachtoffers van ongewenst gedrag.

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 procedures 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.

## **3.3 Protocol Sociale Media**

De Stichting LVO kent een Protocol Sociale Media dat in samenspraak met de GMR is vastgesteld

***Dit protocol is als bijlage 8 toegevoegd.***

# Hoofdstuk 4 Incidenten, (bijna) ongevallen en calamiteiten

## **4.1 Incidenten**

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: pesten, diefstal, 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 drie categorieën:

* incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij ‘enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen’;
* incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij ‘enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen’;
* 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 tien soorten incidenten te onderscheiden:

* fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
* fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
* wapenbezit;
* seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
* grove pesterijen;
* discriminatie;
* bedreigingen;
* vernieling of diefstal van goederen;
* bezit van, handel in of gebruik van drugs;
* alcoholgebruik door minderjarigen.

### **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 de incidenten.

Het personeel is vaardig in het herkennen van signalen. Er wordt actief aandacht besteedt aan het signaleren van veiligheidsrisico’s. Zo kunnen patronen worden herkend en ontstaat beleidsinformatie. Signaleren kan niet vrijblijvend zijn.

De dynamiek van veiligheidsrisico’s - de mate waarin zij zich ontwikkelen - kan behoorlijk uiteenlopen. Sommige risico’s ontwikkelen zich sluimerend of zijn 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 uiten 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 worden gebruikt om trends te ontdekken. Per kwartaal 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**

Incidenten worden via onderstaande link (website Groenewald) online geregistreerd. Daarbij wordt het volgende vastgelegd:

* wat (inhoud van incident)?
* wanneer (datum en tijd)?
* wie (betrokkenen)?
* waar (plaats)?
* waarmee (voorwerpen of digitale systemen)?

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeseyCEgYvczPCNXdlk27MPqOFmaZW2kY44tcDRS7sHlbpjFg/viewform>

Groenewald 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.

## **4.4 Taken en 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 - directie, sectordirecteur, teamleider - 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 wordt regelmatig geïnformeerd over 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. Tevens speelt de MR na incidenten een rol richting onderwijsinspectie en arbeidsinspectie. Jaarlijks ontvangt de MR een rapportage (zie 1.2 Meting en evaluatie).

Elk incident of (bijna-)ongeval moet door de direct betrokkenen worden geregistreerd via de link op de website van Groenewald.

## **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 veiligheidscoördinator en/of de preventiemedewerker op geschaald worden tot een calamiteit, waarbij de directie wordt betrokken. Naarmate incidenten qua impact en urgentie toenemen zal de directie het crisisteam bij elkaar roepen.

***Zie bijlage 27: Schoolcrisisteam.***

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 bestuurs-voorlichter, een extern vertrouwenspersoon, een bestuurs-jurist, 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 10: 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.

***Zie ook bijlage 28: Crisisteam LVO.***

## **4.7 Afhandeling van het calamiteit**

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. Groenewald 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 directe aanleiding? Hoe hebben we gehandeld in de respons?

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 Groenewald.