

Schoolveiligheidsplan



VMBO Maastricht

2018-2019

Inhoudsopgave :

0.0	Inleiding	blz	4
0.2	Overzicht bijlagen en protocollen	blz	3
0.3	Overzicht contactgegevens betrokken functionarissen	blz	5
1.	Beleid	blz	9
1.1	Visie en missie		
1.2	Regelgeving		
1.3	Organisatie veiligheid		
1.4	Samenwerking intern		
1.5	Samenwerking extern		
1.6	Belangenbehartiging		
2	Sociale veiligheid	blz	12
2.1	Afspraken		
2.2	Preventieve gedragscodes, - maatregelen en - projecten		
2.3	Opvang leerlingen en medewerkers bij ernstige incidenten		
2.4	Veiligheidsbeleving		
2.5	Privacy		
3	Fysieke veiligheid	blz	15
3.1	Gebouwen en campus		
3.2	Omgeving		
3.3	Brandveiligheid		
3.4	BHV en EHBO		
3.5	Incidenten en calamiteiten		
4	Grensoverschrijdend gedrag	blz	22
4.1	Handelingsvoorschriften		
4.2	Schorsing / verwijdering		
4.3	Registratie		
4.4	Schoolverzuim		
4.5	Nazorg		

5. Overzicht bijlages met protocollen en procedures

Bijlage 1	Ontruimingsplan Vmbo Maastricht
Bijlage 2	Protocol Medicijnverstrekking & Medisch handelen op scholen
Bijlage 3	Aangifte doen in het onderwijs. Checklist.
Bijlage 4	Meldingsregeling vermoeden van misstanden binnen LVO.
Bijlage 5	Draaiboek controle drugs en wapens LVO Maastricht.
Bijlage 6	Dagelijkse orde en toezicht campus VMBO Maastricht.
Bijlage 7	Draaiboek bij overlijden 2x. Versie 1 handhaven.
Bijlage 8	Profiel taakomschrijving preventiemedewerker.
Bijlage 8.1	Profiel taakomschrijving veiligheidscoördinator.
Bijlage 8.2	Profiel taakomschrijving zorg coördinator.
Bijlage 9	Werkdocument mentoraat Vmbo Maastricht.
Bijlage 10	Calamiteitenplan tbv excursies /activiteiten.
Bijlage 11	Regeling toestemming buitenlandse reizen. (Nieuw 010717)
Bijlage 12	Protocol gezonde school en genotmiddelen.
Bijlage 13	Protocol incidentenregistratie LVO Maastricht.
Bijlage 13.1	Protocol incidentenregistratie pmc????
Bijlage 14	Klachtenregeling Stichting LVO.
Bijlage 15.1	Anti-pestprotocol LVOmedewerkers.
Bijlage 15.2	Anti-pestprotocol Leerlingen Vmbo Maastricht.
Bijlage 16	Protocol "verplichte Meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling"
Bijlage 17	Meldingsformulier arbeidsongevallen.
Bijlage 17.1	Ongevallenregistratieformulier
Bijlage 18	Medezeggingschapreglement.
Bijlage 19	Mediaveiligheid en Mediawijsheid.
Bijlage 20	SWPBS
Bijlage 21	Ouderraad
Bijlage 22	Personeelscode met betrekking tot sociale veiligheid.
Bijlage 23	Privacyreglement verwerking persoonsgegevens personeel LVO
Bijlage 24	Protocol cameratoezicht
Bijlage 25	Protocol ongewenst bezoek in en om de school.
Bijlage 26	Protocol "fysiek" ingrijpen Vmbo Maastricht.
Bijlage 27	Procedure van lesverwijdering.
Bijlage 28	Protocol opvang ernstige incidenten.
Bijlage 29	Protocol melding grensoverschrijdend gedrag.
Bijlage 30	Protocol calamiteiten en communicatieplan van LVO.
Bijlage 31	Schoolondersteuningsprofiel (SOP)
Bijlage 32	Schooljaarplan 2016-2017
Bijlage 33	Rookbeleid Vmbo Maastricht.
Bijlage 34	Schorsing en verwijderingsprocedure.
Bijlage 35	Inzet schoolstewards.
Bijlage 36	Lesverwijderingsformulier.
Bijlage 37	Taakomschrijving verkeerscoördinator.
Bijlage 38	Verzuimprotocol 2017-2018
Bijlage 39	Verbeterplan VMBO Maastricht 2016-2017
Bijlage 40	Taken verzuim coördinator.
Bijlage 41	Wapens verboden.

Deze pagina omvat een overzichtslijst van alle procedures en protocollen waarnaar in dit Schoolveiligheidsplan verwezen wordt.

Inleiding

De campus VMBO Maastricht is gelegen op de Bemelerweg en de Bemelergrubbe te Maastricht. Op de campus verzorgt de school VMBO onderwijs, verdeeld over 3 gebouwen. Daarnaast kent de school ook Eerste Opvang voor Anderstaligen (EOA). Deze is gevestigd aan de Hunnenweg. Dit schoolveiligheidsplan betreft alle locaties.

In dit plan beschrijven we hoe de school de fysieke en sociale veiligheid in en om de school waarborgt door preventieve en curatieve maatregelen. Dit plan is onderdeel van het totale schoolbeleid rond gezondheid, leefbaarheid en veiligheid. Daarin werken we samen met de GGD, de politie, de gemeente, Halt en andere lokale partners. Het doel hiervan is om initiatieven en activiteiten met elkaar te verbinden en te borgen, zodat er een integrale en systematische aanpak ontstaat. Het schoolveiligheidsplan is onderdeel hiervan.

Fysieke veiligheid gaat over het risico voor mensen om slachtoffer te worden van een incident of ramp. Om de fysieke veiligheid te waarborgen werkt VMBO Maastricht enerzijds aan preventie op basis van de ARBO en RI&E maar anderzijds ook, wanneer er iets misgaat, dat er zo goed mogelijk gehandeld wordt, waardoor de veiligheid van ieder zoveel mogelijk gewaarborgd wordt. Hierbij spelen BHV / EHBO organisatie en de diverse protocollen, waarnaar in dit veiligheidsplan verwezen wordt, een belangrijke rol. Hierdoor kan in voorkomende omstandigheden efficiënt en adequaat gehandeld worden.

Onder sociale veiligheid wordt verstaan de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen in de openbare ruimte.

Een veilige school is een plek waar voorkomen wordt dat men elkaar pest of discrimineert. Op een veilige school krijgt iedere betrokkene de ruimte om te mogen zijn wie hij/zij is en respecteert ieder de ander in zijn/haar eigenheid. Dit houdt in dat alle betrokkenen worden geacht zich ervan bewust te zijn dat (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en ander grensoverschrijdend gedrag de integriteit van een ander aantasten. Daarnaast hebben maatschappelijke problemen, zoals huiselijk geweld, kindermisbruik, risicogezinnen, intolerantie etc. grote invloed op de zorgtaak van de school. Ook Passend Onderwijs appelleert aan de sociaal pedagogische taken van de school.

Bij het opstellen van dit veiligheidsplan is met name gebruik gemaakt van de uitgangspunten in het schoolveiligheidsplan VIOS (Veilig in en om de school) en het Centrum voor School en Veiligheid.

Het schoolveiligheidsplan is voor alle medewerkers, ouders en leerlingen toegankelijk via de S-schijf. Een fysieke uitgave bevindt zich in elk gebouw bij de servicebalies, in de personeelskamers en op de kamer van de locatieverantwoordelijke teamleider en de domeindirecteur.

Verbetervoorstellen kunnen worden neergelegd bij de Veiligheidscoördinator. Het schoolveiligheidsplan wordt minimaal 1x per 2 jaar geëvalueerd door het management Team en door de Medezeggenschapsraad.

Namens de schoolleiding,

Dhr. L. de Veen, directeur

Overzicht contactgegevens en gegevens betrokken functionarissen

Officiële gegevens van de school VMBO Maastricht

Hoofdvestiging:
Bemelerweg 1
6226 NE Maastricht
Tel. 043-3526868
www.vmbomaastricht.nl
Email: vmbo@lvomaastricht.nl

Nevenvestigingen:
Bemelergrubbe 2
6226 NK Maastricht
Tel. 043-4086688

Bemelergrubbe 17
6226 NK Maastricht
Tel. 043- 3526868

Eerste opvang anderstaligen (EOA)
Hunnenweg 4, 6224 JP Maastricht
Tel. 043-3473000

Gegevens Managementteam:

Directeur
Dhr. L. de Veen
Tel. 06-29534356
email: l.deveen@lvomaastricht.nl

Teamleider
Dhr. A. Derksen
06-21845623
email: a.derksen@lvomaastricht.nl

Teamleider
Dhr. B. Hennissen
Tel. 06-22699942
email: b.hennissen@lvomaastricht.nl

Teamleider
Mw. P. Hoogeveen
Tel. 06-55357134
email: p.hoogeveen@lvomaastricht.nl

Teamleider
Mw. L. Steenhagen
Tel. 06-32392500
email: l.steenhagen@lvomaastricht.nl

Teamleider
Dhr. P. Ummels
Tel. 06-48513615
email: p.ummels@lvomaastricht.nl

Teamleider
Dhr. G. Willems
Tel. 06-51461985
email: guido.willems@lvomaastricht.nl

Teamleider
Mw R. Lemeer
Tel. 0646444277

email : r.lemeer@lvomaastricht.nl

Crisisteam:

Naast de domeindirecteur, 1 of meerdere teamleider(s). Afhankelijk van de situatie aangevuld met 1 of meer mentor(en), vertrouwenspersoon, zorgcoördinator.

Werkgroep Veiligheid

Veiligheidscoördinator : vacature (bijlage 8.1)

Preventiemedewerker : Ruben Hacking

Leden

Vertegenwoordiger MT
Vertegenwoordiger MR
Vertegenwoordiger ouderraad
Vertegenwoordiger leerlingenraad

Gegevens vertrouwenspersonen en ondersteuners

Interne vertrouwenspersonen voor leerlingen en personeel:

Dhr. P. Brugman email: p.brugman@lvomaastricht.nl

Mw. M. Bingen email: m.bingen@lvomaastricht.nl

Mw. S. Kuypers email: s.kuypers@lvomaastricht.nl

Externe vertrouwenspersonen leerlingen/ouders en personeel:

Mw. A. van Dormalen

Dhr. D. van Gazelle

Algemeen telefoonnummer: 043-3257799

Counselors:

Mw. M. Heuts email: m.heuts@lvomaastricht.nl

Dhr. P. Mes email: p.mes@lvomaastricht.nl

Dhr. G. Maassen email: g.maassen@lvomaastricht.nl

Mw. H. van der Hak email: h.vanderhak@lvomaastricht.nl

Verzuimcoördinator:

Mw. H. van der Hak email: h.vanderhak@lvomaastricht.nl

Zorgcoördinatoren:

Mw. A. Ottenheijm email: a.ottenheijm@lvomaastricht.nl

Mw. P. Steinbusch email: p.steinbusch@lvomaastricht.nl

Gegevens personeelsleden BHV en EHBO

Coördinator BHV: Leon Schuimer

Personeelsleden met BHV en EHBO

Dhr. L. Schuimer (ploegleider) email: l.schuimer@lvomaastricht.nl

Dhr. R. Hacking (ploegleider) email: r.hacking@lvomaastricht.nl

Mw. M. Bingen

Mw. D. Buytendijk

Mw. T. Konings

Mw. S. Kuypers

Dhr. S. Magnée

Mw. M. Pluymaekers

Mw. T. Rousch

Mw. T. Schrijnemakers

Dhr. R. de Vries

Mvr. R. Lemeer

Dhr. W. van de Wiel

Dhr. P. Pletzers

Dhr. M. Slenter

Dhr. M. Vranken

Dhr. M. Eijck

Mvr. T. Ottenheijm

Mvr. M. Rousch

Mvr. N. Hanssen

Dhr. M. Hendriks

Dhr. R. Willems

Dhr. G. Bohez

Mvr. C. Wolfs

Dhr. Magnée

Dhr. G. Maassen

Mvr. P. Hoogeveen

Mvr. N. Heckers

Mvr. T. Schrijnemakers

Dhr. K. Bisscheroux

Dhr. R. Aerds

Dhr. W. Pirson

Dhr. T. Janssen

Dhr. L. Heijnens

Dhr. M. Doomen

Dhr. O. Cordeweners

Personeelsleden met EHBO

Dhr. B. Di-Paolo

Mw. H. van Geel

Dhr. J. Janssen

Mw. E. van Kleef

Gegevens belangrijke externe partners

Politie

Mw. E. Rutten
Tel. 06-13604039

email: Esther.rutten@politie.nl

Leerplichtambtenaren

Mw. K. Pieters
Tel. 043-3504183

email: kim.pieters@maastricht.nl

Mw. K. El Morabit
Tel. 043-3504183

email: kamila.elmorabit@maastricht.nl

Mw. M. Thiemann
Tel. 043-3504183

email: m.thiemann@maastricht.nl

Beleidsadviseur Veiligheid gemeente Maastricht

Mw. J. de Caluwe
Tel. 043-3504036

email: joldy.de.caluwe@maastricht.nl

Jeugdarts GGD

Mw. N. Platte-van Attekum

email: Nicky.platte@ggdzl.nl

Preventiemedewerker Mondriaan

Mw. P. Heuperman
Tel. 06-33034864

email: p.heuperman@mondriaan.eu

Halt team Limburg

Mw. A. Daniëls

email: info.limburg@halt.nl

Veiligheidshuis

Dhr./Mevr.

email :

Hoofdstuk 1. Beleid

In dit hoofdstuk worden in een overall-view de factoren beschreven die ten grondslag liggen aan of kenmerkend zijn voor het veiligheidsbeleid van VMBO Maastricht.

1.1 Visie en missie

VMBO Maastricht wil leerlingen en personeel een veilig en stimulerend schoolklimaat bieden waarin ieder zijn/haar intellectuele capaciteiten en creatieve vermogens optimaal kan ontwikkelen. Daarin zijn we **samen** verantwoordelijk voor Veiligheid en Respect.

Streven is dat iedereen een zo hoog mogelijk competentieniveau bereikt binnen zijn of haar (sociale) mogelijkheden. Een veilig schoolklimaat impliceert oprechte aandacht voor het welbevinden en de prestaties van elke leerling en ieder personeelslid.

1.2 Regelgeving

Overall waar mensen met elkaar omgaan zijn afspraken nodig. Deze afspraken zijn belangrijk om een goede sfeer te waarborgen. Op school hanteren we als basis de volgende 10 gouden regels. Deze zijn opgesteld door ons bestuur en gelden voor alle scholen die vallen onder de Stichting LVO.

- * Wij hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en onze omgeving.
- * Wij zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken.
- * Wij helpen elkaar als dat nodig is.
- * Wij dragen allemaal bij aan open communicatie: we lossen problemen op door erover te praten.
- * Wij pesten, bedreigen en negeren anderen niet.
- * Wij vinden dat op school alcohol, drugs, wapens en gokken niet thuishoren.
- * Wij vinden dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld.
- * Wij staan voor een **positieve houding**, correct gedrag en net taalgebruik.
- * Wij doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld. Bij ernstige zaken doen wij, de school, aangifte.
- * Wij houden ons aan bovenstaande gedragsregels.

Naast bovenstaande afspraken is er een leerlingenstatuut, waarin rechten en plichten van leerlingen en, als afgeleide hiervan, personeel zijn vastgelegd. Daarnaast zijn er nog specifieke afspraken voor de campus. Deze hebben betrekking op dagelijkse orde, lessen of lessituaties en op veiligheid, zowel de sociale als de fysieke.

Deze afspraken zijn te vinden in bijlagen en op de website onder de kop "regels en afspraken". De basisregels met betrekking tot de fysieke en sociale veiligheid worden aan het begin van het schooljaar door de vakdocent of mentor met de leerlingen besproken.

1.3 Organisatie veiligheid

Eindverantwoordelijke voor het veiligheidsbeleid is het College van Bestuur. Deze heeft dit gedelegeerd aan respectievelijk de Centrale Directie Maastricht en de domeindirecteur. De organisatie van de veiligheid is naast de domeindirecteur, de taak van de veiligheidscoördinator, preventiemedewerkers, het hoofd Facilitair en Arbo, het hoofd Bedrijfshulpverlening, de zorgcoördinatoren, de verzuimcoördinator en de anti-pest coördinator. De taakomschrijvingen van deze functionarissen zijn opgenomen in de bijlagen

De domeindirecteur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een veiligheidsanalyse inclusief het evalueren van het schoolveiligheidsplan in april/mei van ieder schooljaar. Corrigerende en preventieve maatregelen worden vervolgens meegenomen in de inventarisatie van de veiligheidsanalyse (zie bijlage 32 en in het schooljaarplan (zie bijlage 32). Hierover wordt met het personeel gecommuniceerd. Onderdelen van de veiligheidsanalyse zijn onder andere data verzameld uit de tevredenheidsonderzoeken bij ouders en leerlingen, signalen uit de omgeving (bijvoorbeeld ouderraad, MR, buurt), uit overleggen van het managementteam met de zorgcoördinator, uit de registraties en uit de evaluaties met de externe partners. Incidenten en klachten zijn een vast agendapunt bij de vergaderingen van het managementteam en van het kernteam.

De schoolveiligheidscoördinator zorgt in samenwerking met een medewerker van de werkgroep kwaliteitszorg voor het actueel houden van het schoolveiligheidsplan. Deze update vindt in ieder geval plaats aan het begin van ieder nieuw schooljaar. Indien er belangrijke wijzigingen zijn in het beleid en de uitvoering dan zal er een tussentijdse update uitgevoerd worden.

1.4 Samenwerking intern

Dit schoolveiligheidsplan is in het najaar van 2016 opnieuw opgesteld. Aanleiding hiervoor is het samengaan van de 3 scholen voor vmbo-onderwijs in Maastricht. In het nieuwe plan zijn zo veel mogelijk elementen opgenomen uit de eerder goedgekeurde veiligheidsplannen van Sint-Maartens College VMBO en Porta Mosana College VMBO. Beide scholen waren in het schooljaar 15-16 reeds in het bezit van het predicaat "Veilige School". Daarnaast heeft het format Schoolveiligheidsplan, opgesteld door dhr. G. Stassen (LVO Maastricht) als bron gediend.

Het nieuwe Schoolveiligheidsplan zal uiterlijk aangeboden worden aan de MR en toegelicht worden aan alle werknemers. Met name het ontruimingsplan (bijlage 1 voor Bemelerveld locaties BW1, BG2 en BW17), de gedragscode personeel m.b.t. sociale veiligheid (bijlage 22), het incidenten-protocol (bijlage 13) en de ondersteuningsstructuur van de school zullen daarbij uitgebreid aan de orde komen. In deze documenten staat de rol van de betrokken interne functionarissen duidelijk beschreven.

1.5 Samenwerking extern

Om de veiligheid in en om de school voor iedereen te bevorderen wordt er samen-gewerkt met externe partners, zoals leerplicht, de wijkagent, de GGD, Halt, de gemeente, Traject, Jeugdzorg en Mondriaan. Zie contactgegevens voorin. De samenwerking is vooral gericht op preventie maar indien nodig wordt er, in het kader van de begeleiding van een jongere, ook overlegd over mogelijke interventies. Tijdens het overleg van het externe zorg advies team wordt afgestemd en wordt een casemanager aangesteld. Zie het school ondersteuningsplan (bijlage 31).

1.6 Belangenbehartiging

Op onze school vinden allerlei vormen van overleg plaats. Met verschillende doelen. Een belangrijke plaats daarin wordt ingenomen door de communicatie die betrekking heeft op de belangenbehartiging van de verschillende gremia. Leerlingen, ouders, personeel, ketenpartners etc. We noemen hierbij de voornaamste vormen van overleg in dit kader:

- Bij een vraag of probleem op vakgebied kan een leerling of ouder rechtstreeks contact zoeken (bij voorkeur via email) met de betreffende vakdocent.
- Klassen kennen een woordvoerder. Deze kan, in voorkomende gevallen namens de klas contact opnemen met een lid van het personeel of van de schoolleiding om een vraag neer te leggen of een suggestie te doen.
- Leerlingen zijn ook vertegenwoordigd in de leerlingenraad. De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van alle leerjaren. De leerlingenraad wordt aangestuurd door één of meerdere personeelsleden. De leerlingenraad is klankbord voor de schoolleiding, denkt mee, brengt ideeën naar voren en koppelt terug naar de achterban.
- Spil in de contacten tussen school en leerling/ouders is de mentor. De mentor is de aanspreekpersoon voor leerling en ouders. De mentor volgt de ontwikkeling van de leerling. Bij de communicatie tussen school en leerling/ouders is het digitale leerlingvolgsysteem Magister een belangrijke bron van informatie. Zie verder het document mentoraat (bijlage 9).
- Communicatie tussen ouders en personeel vindt plaats tijdens algemene ouderavonden (groep; informatief of interactief) en oudergesprekken (individueel; voortgang, studiekeuze of welbevinden).
- Tussentijds vindt er veelvuldig praktisch contact plaats via email en telefoon.
- Ouders worden vertegenwoordigd door de ouderraad. De ouderraad overlegt 1x per 6 weken met vertegenwoordigers van het MT. De ouderraad fungeert ook als klankbord. Daarnaast komen er praktische zaken aan de orde. Een aantal ouders heeft namens de ouderraad zitting in werkgroepen binnen de school.

Ten slotte heeft minimaal een lid van de ouderraad zitting in de MR. Zie document ouderraad (bijlage 21) en reglement MR (bijlage 18).

- Het personeel heeft wekelijks overleg op de dinsdagmiddag. Hierbij onderscheiden we: Algemene personeelsvergaderingen, sectie-overleg, werkgroep overleg, teamoverleg, leerling besprekingen, cijferbesprekingen.
- Ook het personeel kent een vertegenwoordiging in de MR.
- Schriftelijke communicatie over actuele zaken vindt plaats via de nieuwsbrieven naar ouders en naar personeel.
- Er zijn 3 interne vertrouwenspersonen aangesteld. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor ouders en/of leerlingen bij klachten over ongewenst gedrag.
- Er zijn 2 extern vertrouwenspersonen beschikbaar voor het geval de afhandeling van een klacht niet geleid heeft tot een bevredigende oplossing.

1.7 Klachtenprocedure

De procedure bij klachten is dat de klager in de regel de klacht bespreekt met de direct betrokkene of de daarvoor aangewezen contactpersoon/vertrouwenspersoon (zie vertrouwenspersonen) 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 de klager doorverwijzen naar de Klachtencommissie Stichting LVO.

Indien de aard van de klacht zo ernstig is dat van de klager niet kan worden gevraagd dat hij de klacht eerst op de school indient, kan de klager zich rechtstreeks richten tot de Klachtencommissie Stichting LVO. Als een klacht rechtstreeks bij de Klachtencommissie Stichting LVO wordt ingediend zonder dat de klacht op school is behandeld, zal de klachtencommissie nagaan of de klacht van dien aard is dat het niet mogelijk of zinvol is om de klacht eerst op schoolniveau te behandelen.

De klachtenregeling Stichting LVO en het Reglement Klachtencommissie Stichting LVO zijn te raadplegen op www.stichtinglvo.nl (bijlage 14).

Afhandeling klachten.

Indien onderzoek aantoonde dat een klacht ongegrond is, zal rehabilitatie nodig zijn. De te nemen stappen zijn opgenomen in het document "Rehabilitatie bij ongegronde klachten en valse beschuldigingen". (bijlage in behandeling bij de ARBO functionaris van LVO Maastricht)

De daarvoor aangewezen contactpersoon en/of de interne vertrouwenspersonen zorgen jaarlijks voor een management rapportage.

Hoofdstuk 2. Sociale veiligheid

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het beleid dat door VMBO Maastricht gevoerd wordt op het gebied van de sociale Veiligheid in combinatie met het convenant "Veilige school" voor Maastricht Heuvelland. (bijlage 42) . Wij zien veiligheid als een basisvoorwaarde om te kunnen samenwerken en leren.

2.1 Afspraken

Op onze school vinden allerhande activiteiten plaats met als doel de onderlinge sfeer en de veiligheid binnen de school vergroten. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd. Er is algemeen beleid dat altijd van toepassing is en geldt voor iedereen en er is specifiek beleid dat geldt voor bijzondere situaties. Zowel het algemeen beleid als het beleid voor bijzondere situaties is erop gericht duidelijke regels, procedures en grenzen mee te geven

aan de leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers. Het is de bedoeling dat deze afspraken samen leiden tot een veilige leer- en leefomgeving op onze school. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij zich aan de gemaakte regels en afspraken houden en ook vanuit een voorbeeldfunctie de waarden, normen en regels in acht nemen. Van de leerlingen en ouders wordt ook verwacht dat zij de afspraken van de school naleven. Ouders tekenen hiervoor bij de aannamesprocedure. De schoolregels worden gecommuniceerd. Overtredingen worden besproken en indien nodig wordt er gesanctioneerd. Na een overtreding volgt Herstelrecht. Onveilig, onaangepast gedrag wordt niet geaccepteerd. Bij overtredingen van de wet- en regelgeving wordt door de school melding of aangifte gedaan bij de politie. Alle vastgestelde reglementen en afspraken zijn in wezen gebaseerd op de 10 gouden regels, opgesteld door de Stichting LVO (zie 1.2). Deze reglementen zijn in digitale vorm te vinden op onze website. Ze zijn toegevoegd als bijlagen bij dit schoolveiligheidsplan. Incidenten en ongevallen worden door de betreffende teamleiders geregistreerd. (bijlage 13)

2.2 Preventieve gedragscodes, - maatregelen en –projecten

Belangrijk element in het creëren van sociale veiligheid is het preventief beleid. Met andere woorden het voorkomen van een onveilig gevoel. Hieronder benoemen wij de belangrijkste activiteiten en maatregelen onder deze noemer. Voor meer details verwijzen we naar de bijlagen.

Toezicht

Hierin heeft de docent een belangrijke functie door in zijn les een veilige situatie te verzorgen waarbinnen leerlingen zich op hun gemak voelen. Hiervoor is een gedragscode opgesteld. Het doel van de gedragscode is het bevorderen van sociale veiligheid binnen de begeleiding van leerlingen. Tevens biedt de code bescherming aan de werknemer. Zie Personeelscode m.b.t. sociale veiligheid (bijlage 22). Ook buiten de les dient er actief toezicht te worden gehouden bijvoorbeeld tijdens pauzes en buitenlesactiviteiten. Dit geldt ook voor het OOP. Het toezichtrooster hangt ter inzage in de personeelskamers.

Na- en bijscholing

Personeel volgt regelmatig na- en bijscholing in het kader van het omgaan met leerlingen met specifieke ondersteuningsvraag (Passend Onderwijs). Doel van de trainingen is om zo adequaat mogelijk te kunnen handelen en zoveel mogelijk leerlingen bij de les te houden. In voorkomende gevallen kan er, na tussenkomst van het ondersteuningsteam, gebruik worden gemaakt van een maatwerkklas om leerlingen tijdelijk buiten de reguliere groep op te vangen. Deze opvangmogelijkheid bestaat zowel tijdens lessen als tijdens pauzes.

Mentor

De mentor speelt een duidelijke rol in het preventiebeleid. De mentor is de spil in de leerlingbegeleiding. Hij is intern het directe aanspreekpunt voor zijn mentorleerlingen, ouders en personeel. Niet alleen de cijfers maar ook het sociaal welzijn van zijn/haar leerlingen behoort tot de kerntaak. De invulling van het mentoruur is vooral bedoeld om de groepsvorming te bevorderen en preventief te handelen. Zie verder het document mentoraat in bijlage 9.

Schoolwide Positive Behavior Support (SWPBS)

Met ingang van het schooljaar 2014-2015 is VMBO Maastricht begonnen met de invoering van "PBS". Doel van PBS is om de focus te verleggen van aandacht voor slecht gedrag (sanctionering) naar aandacht voorgoed gedrag (beloning). In de komende jaren zal verder

gewerkt worden aan de implementatie van deze benaderingswijze. Zie notitie SWPBS (bijlage 20).

Convenant Veilige School

VMBO Maastricht is één van de ondertekenaars van het convenant “De Veilige School”. Ook politie, gemeenten, GGD en Openbaar Ministerie hebben mee ondertekend. In het convenant zijn allerlei afspraken vastgelegd over de veiligheid op school. Afspraken op grond van dit convenant zijn terug te vinden in de diverse in dit en andere hoofdstukken genoemde protocollen en procedures. Op basis van dit convenant is de wijkagent op afroep beschikbaar. Indien gewenst vindt er op beleidsniveau overleg plaats met de Veiligheidscoördinator van de Gemeente Maastricht en/of van de Gemeente Eijsden-Margraten. Zie het reglement “De Veilige School” (in bijlage 42).

Schoolwacht

Leerlingen treden tijdens pauzes op als gastheer en gastvrouw. Schoolwachten helpen mee om in een prettige sfeer de leefomgeving schoon te houden. Alle leerlingen krijgen hiervoor een theorie en een praktijktraining. Aan het einde van de schoolloopbaan krijgen de leerlingen die de rol van schoolsteward naar behoren hebben vervuld hiervoor een certificaat in het kader van de maatschappelijk stage. Zie de notitie “Schoolstewards” (bijlage 35).

Cameratoezicht

Op onze campus wordt gebruik gemaakt van cameratoezicht. Hiervoor is een protocol opgesteld op basis van de wet Bescherming Persoonsgegevens. In dit protocol zijn afspraken vastgelegd m.b.t. het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van beelden en de opslag van beeldmateriaal. Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en medewerkers behartigen en beschermen. Zie het protocol cameratoezicht in (bijlage 24).

Ongewenst bezoek.

Leerlingen van VMBO Maastricht hebben gedurende de openingstijden vrij toegang tot de gebouwen waar zij les hebben. Van elke leerling wordt verwacht dat hij de schoolpas bij zich heeft en zich hier desgevraagd mee kan legitimeren. Bezoekers moeten zich altijd melden bij een van de recepties. Zie het Protocol “Ongewenst Bezoek” in (bijlage 25)

Workshops COC

Vanuit de overheid is er een verplichting gekomen om te zorgen dat leerlingen een programma aangeboden krijgen inzake seksuele diversiteit. Deze worden elk jaar verzorgd door het COC tijdens de lessen maatschappijleer of mentorlessen.

Anti-pest protocol

Er is een anti-pestprotocol. Hierin is vastgelegd wat de school doet ter voorkoming van pestgedrag. Ook is het een leidraad die gehanteerd wordt als er sprake is van pesten. In het kader van preventie maken de mentor en de klas aan het begin van het leerjaar afspraken over de omgang met elkaar. Deze afspraken komen regelmatig terug tijdens de mentorlessen. Zie het “Antipestprotocol” (bijlage 15.1 en 15.2).

Sociale weerbaarheid

Om leerlingen sociaal weerbaarder te maken bestaat de mogelijkheid om een “Rots en Water” training of een sociale vaardigheidstraining te volgen, Deze worden verzorgd door docenten verbonden aan de school of experts die hiervoor ingehuurd worden. De voordracht hiervoor loopt via het ondersteuningsteam.

Gebruik internet en sociale media

Internet en sociale media zijn in niet meer weg te denken uit het dagelijks leven. De impact hiervan op het schoolleven is tweeledig; mooie didactische kansen maar tegelijkertijd een voortdurende bron van zorg. Afspraken hierover zijn opgenomen in het protocol “Gebruik van Sociale Media”. (bijlage 19)

Leerlingenverzuim

Indien er sprake is van zorgelijk verzuim kan het ondersteuningsteam een beroep doen op de expertise van de jeugdarts. Samen kan onderzocht worden wat de onderliggende oorzaken zijn en welke mogelijkheden er zijn voor de leerling om het verzuim te minimaliseren. (bijlage 38)

Gezondheid algemeen

Alle 2^e jaars leerlingen worden in de loop van het schooljaar opgeroepen door de jeugdverpleegkundige. Voorafgaand aan dit bezoek vullen zij standaard vragenlijsten in die meegenomen worden in het onderzoek. Indien daar aanleiding toe is vindt er een vervolgesprek plaats.

Burgerschapsvorming

Sinds 2006 zijn scholen wettelijk verplicht te werken aan ‘actief burgerschap en sociale integratie’. Ook “Burgerschapsvorming” valt onder de noemer preventie. Maatschappelijke betrokkenheid staat hoog in het vaandel. Zie de notitie Burgerschapsvorming op het VMBO Maastricht (bijlage in behandeling bij de Arbo-functionaris van LVO Maastricht).

Bijzondere gebeurtenissen

*Er is een meldcode bij constatering van huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze is gebaseerd op het Basismodel Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, opgesteld in oktober 2013. (bijlage 16)

*Er is een draaiboek opgesteld voor het geval een leerling of een personeelslid overlijdt. (bijlage 7.1 en 7.2).

*Voor excursies op uitstapjes in binnen en buitenland wordt er een calamiteitenplan opgesteld. Een blanco versie hiervan is opgenomen in (bijlage 10 en 10.1)

*Er is een protocol “Medicijnverstrekking en Medisch Handelen”. (bijlage 2)

Kluizencontrole

Ten aanzien van het openen van leerlingenkluisjes geldt in het algemeen dat de school het recht heeft om deze te openen, indien hier aanleiding toe is maar óók steekproefsgewijs. De sectordirecteur en de teamleiders zijn hiertoe bevoegd. Het openen van kluisjes gebeurt zoveel mogelijk in het bijzijn van de betreffende leerling. Er wordt altijd voor gezorgd dat er een 2^e werknemer bij aanwezig is. Deze procedure is opgenomen in de schoolgids. (bijlage 5 voor controle op drugs en wapens)

Verkeersveiligheid

Wat betreft verkeersveiligheid zijn er in de mentorlessen thema's rond verkeer in leerjaar 1 en 2. (Verkeer coördinator bijlage 37)

2.3 Opvang medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten

Iedereen die werkt of leert op onze campus kan geconfronteerd worden met een ernstig incident: verbale en fysieke (soms zelfs levensgevaarlijke) agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of collega, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz. Dit zijn gebeurtenissen waar je behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

In het kader van sociaal beleid verdient een ernstig incident aandacht en nazorg tijd. Dit houdt in dat van het management (en collega's!) verwacht mag worden dat leerlingen medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van een ernstig incident.

Met een ernstig incident bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen schade kan veroorzaken.

Ook gebeurtenissen die slechts door één individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder. Zie verder: Protocol opvang bij ernstige incidenten ([bijlage 28 en 29](#))

2.4 Veiligheidsbeleving

Om de beleving van veiligheid te monitoren en te registreren vinden er jaarlijks tevredenheidsonderzoeken plaats. Veiligheid is daar een onderdeel van. De onderzoeken worden afgenomen onder leerlingen, ouders en personeel. Deze onderzoeken zijn samengesteld door kwaliteitscholen.nl en na invulling via hun website krijgt de school een rapportage van de uitkomsten van het onderzoek. Naar aanleiding van de rapportages worden door het MT eventuele verbetervoorstellen opgesteld en doorgevoerd.

2.5 Privacy

Deze paragraaf heeft betrekking op zowel leerlingen als personeel. Uitgangspunt is dat de privacy van elk individu wordt gewaarborgd. Gegevens van leerlingen, bewaard in het leerlingenarchief, bestaande uit een papieren archief en een digitaal archief, en het personeelsarchief vallen onder de wet persoonsgegevens.

Volgens deze 'Wet Bescherming Persoonsgegevens' zijn persoonsgegevens alle gegevens die tot een persoon zijn te herleiden, zoals naam, geboortedatum en adres. Ook het vastleggen van beelden valt onder het begrip persoonsgegeven. Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt als de persoon hiervoor ondubbelzinnig toestemming heeft verleend. Dat geldt dus ook voor foto's van leerlingen en personeelsleden.

Leerling dossier

Een leerling dossier bestaat onder meer uit informatie over de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling zoals uitslagen van toets resultaten en verslagen van gesprekken met ouders. Daarnaast zitten in een leerlingendossier administratieve gegevens zoals verzuim-, in- en uitschrijvingsgegevens en gegevens van leerlingen en hun ouders die nodig zijn voor het berekenen van het formatiebudget. In het algemeen geldt voor leerling gegevens een bewaartermijn van 2 jaar (bijv. het onderwijskundig rapport) nadat de leerling de school verlaten heeft. Er zijn echter bepalingen in de onderwijswet- en regelgeving die een langere termijn voorschrijven.

Zo geldt bijvoorbeeld voor het primair en voortgezet onderwijs dat gegevens over absentie, in- en uitschrijving 5 jaar bewaard moeten blijven nadat de leerling is uitgeschreven. Ook de adviezen en beslissingen van de Commissie Toeleiding Ondersteuning zijn hiervan een voorbeeld. Deze gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen, moet een school 3 jaar bewaren, na het vertrek van de leerling. Ook kan de Archiefwet van toepassing zijn evenals het Examenbesluit. In het Examenbesluit staat onder meer dat het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, tenminste 6 maanden bewaard moet worden. Adresgegevens van (oud)leerlingen mogen bewaard blijven voor het organiseren van reünies.

Het leerling dossier is strikt vertrouwelijk. De wettelijke vertegenwoordiger van de leerling heeft altijd het recht om het dossier in te zien. De wettelijke vertegenwoordiger kan hiervoor een afspraak met de directeur. Verder mag de schoolleiding en personeel betrokken bij een betreffende leerling het dossier inzien.

Wanneer er gegevens in het leerling dossier staan die volgens de wettelijke vertegenwoordiger onjuist zijn, kan hij deze laten verbeteren of verwijderen. Hiervoor dient hij een verzoek in bij de school.

Zie het privacyreglement "Verwerking Leerling gegevens Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs" in [bijlage 23.1](#)

Personeelsdossier

De werkgever beschikt over uiteenlopende informatie over de werknemers die mogelijk is opgenomen in verschillende dossiers. Bijvoorbeeld een verslag van het functioneringsgesprek, wanneer en hoe vaak een werknemer afwezig is, zijn sofinummer en de hoogte van zijn salaris.

Op grond van diverse wetgeving is het verplicht sommige gegevens uit een personeelsdossier voor een bepaalde periode te bewaren.

Zie het privacyreglement "Verwerking Persoonsgegevens Personeel Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs" in [bijlage 23.2](#)

Portretrecht

De school wil graag een beeld geven van haar activiteiten. Zij gebruikt daarvoor ook foto's van leerlingen tijdens schoolactiviteiten voor bijvoorbeeld open dagen, voorlichtingsmateriaal aan ouders en (toekomstige) leerlingen, de schoolgids en de website van de school. De school gaat zo zorgvuldig mogelijk met de foto's om en heeft de uitvoering van het beleid met de MR afgestemd. Zo wordt ernaar gestreefd om personen zo min mogelijk herkenbaar op de foto te zetten. Indien ouders/verzorgers niet wensen dat foto's waarop hun kind herkenbaar in beeld is, voor deze doeleinden worden gebruikt, dan kan er schriftelijk bezwaar worden ingediend bij de betreffende teamleider.

De school zal dan zorgen dat foto's, waarop de leerling herkenbaar in beeld is, niet worden gebruikt. Mocht de ouder aanvankelijk geen bezwaar hebben gemaakt, of is ondanks de in acht genomen zorgvuldigheid toch een foto gebruikt waarop een leerling herkenbaar in beeld is dient die verwijderd te worden, dan kan de ouder/verzorger dat alsnog bij de betreffende teamleider aangeven. De school zal dan zorgen dat de foto zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 24 uur van de website wordt gehaald.

Zie verder de website van LVO: Memo van LVO met meer informatie over het publiceren van foto's van medewerkers en leerlingen.

Hoofdstuk 3. Fysieke veiligheid

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het beleid met betrekking tot veiligheid van gebouwen, buitenterrein en apparatuur, het onderhoud hiervan en de afspraken hierover met betrekking tot de veiligheid en eventuele calamiteiten.

3.1 Gebouwen en campus

Op de campus kennen we de volgende gebouwelijke voorzieningen:

- Het hoofdgebouw aan de Bemelerweg 1
- Het gebouw aan de Bemelergrubbe 2
- De sportzalen aan de Bemelergrubbe 2
- Het gebouw aan de Bemelergrubbe 17

Tezamen met de buitenterreinen vormen zij de schoolcampus. Van de parking in het midden van de campus wordt ook gebruik gemaakt door werknemers van de Maasgouwschool en van de stichting Radar.

De veiligheid in en buiten de gebouwen voldoet aan de Arbonormen. In en rond de gebouwen is cameratoezicht. Dit komt de veiligheid van leerlingen, werknemers en eigendommen ten goede. Er zijn 2 ruimtes waar de camerabeelden samenkomen. Indien hier aanleiding toe is kunnen de camerabeelden bekeken worden.

Bij (het vermoeden van) strafbare feiten worden de camerabeelden ter beschikking gesteld op verzoek van de politie. Zie protocol camerabeelden in [bijlage 23](#).

De campus is in het schooljaar 2014-2015 rookvrij verklaard. Zie anti-rookbeleid in [bijlage 33](#). Het gehele terrein is omgeven door een hekwerk met poorten. Deze worden na schooltijd afgesloten.

Fietsenstallingen

Er zijn 4 fietsenstallingen met camerabewaking op de campus. Hiervoor is de volgende onderverdeling gemaakt:

- Een fietsenstalling voor leerjaar 1 aan de voorkant van het gebouw BW. Hierdoor worden de leerlingenstromen op natuurlijke wijze van elkaar gescheiden ten gunste van de brugklassers. Deze stalling heeft 2 ingangen nl. aan de Burg. Cortenstraat en aan de Bemelerweg. De eerstgenoemde ingang is om veiligheidsredenen alleen open tot 08.30 u.
- Een fietsenstalling voor leerjaar 2 aan de achterzijde van het gebouw BW vlak achter het schoolrestaurant.
- Een fietsenstalling voor leerjaar 4 aan de achterzijde van het gebouw BW naast het trapveldje.
- Een fietsenstalling voor leerjaar 3 voor het gebouw BG2.

Waar mogelijk is er bij aanvang van de schooldag toezicht door personeel op het ordelijk plaatsen van de fietsen.

De MOP

Om gebreken, tekortkomingen en onderhoud aan het gebouw structureel aan te pakken is een meer jaren onderhoudsplan (MOP) opgesteld, dat voorziet in onderhoud van ruimtes, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak ed.

RI&E

Elke vier jaar wordt het gebouw op veiligheid gecontroleerd door het afnemen van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Naar aanleiding van de RI&E worden er per onderdeel plannen van aanpak gemaakt waarin de activiteiten geprioriteerd worden.

Toegankelijkheid

De gemakkelijke toegankelijkheid van de gebouwen is een zwak punt als het gaat om ongewenst bezoek. De ingang voor bezoekers staat aangegeven maar biedt geen garantie voor gebruik ervan. Bezoek dient zich altijd te melden bij de receptie van het betreffende gebouw. Bij alle ingangen is in ieder geval cameratoezicht. Er zijn voldoende in – en uitgangen voor leerlingen en personeel. Zie handelingsprotocol “Ongewenst Bezoek” in [bijlage 25](#).

Schooldoorgangen

De schooldoorgangen voldoen aan eisen als het vrijhouden van obstakels, ruimte voor bediening rondom machines, schoonmaak en gebruik van veiligheidsglas.

De uitgangen van onze school voldoen aan eisen als markering van vluchtroutes die berekend zijn op het maximale aantal aanwezige personen, aanwezigheid van panieksluitingen en bereikbaarheid van vluchtdeuren.

Noodverlichting

De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd en voldoet aan eisen als verlichtingssterkte op vloerhoogte en aanwezigheid in ruimten zonder daglichttoetreding.

De vloeren

De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, gemakkelijk schoon te maken en egaal.

Trappen en liften

De trappen en liften voldoen aan eisen als bereikbaarheid, helling, stroefheid en breedte. Er is een lift aanwezig. Indien nodig kan een leerling een tijdelijke of permanente toestemming krijgen om gebruik te maken van de lift. Wij adviseren dan altijd om, indien mogelijk **1**

medeleerling mee te vragen zodat de leerling niet alleen in de lift is. De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Bordessen en leuningën zijn daar aangebracht, waar regelmatig activiteiten plaatsvinden.

Gymzalen:

Er zijn 3 gymzalen op de campus. Eén in het gebouw aan de BW en 2 op het terrein aan de BG. De twee gymzalen hebben een akoestisch probleem. Hierover is diverse malen bij de directie aandacht voor gevraagd door docenten. Ook in de RI&E uit 2010 is dit ter sprake gekomen. Onderzoek in samenwerking met de GGD en een Akoestisch bedrijf hebben dit feitelijk aangetoond; het galmeffect is te hoog. Dit is ook diverse malen onder de aandacht van de centrale directie gebracht.

Een deel van de sportlessen is ondergebracht in de wijk de Heeg in samenwerking met de Gemeente.

De wasgelegenheden en doucheruimtes beschikken over koud en warm stromend water en zijn gescheiden naar sekse.

Legionella bestrijding

Naast de douches in de kleedruimten voor docenten en leerlingen in de sportaccommodatie is het ook belangrijk dat de diverse brandhaspels worden gecontroleerd op legionella-besmetting. Dit wordt jaarlijks gedaan.

Werkplekken personeel

De bureaus of tafels zijn merendeels in hoogte verstelbaar, er is voldoende ruimte en er bestaat geen struikelgevaar (geen losse kabels). Stoelen ten behoeve van het personeel zijn verrijdbaar (vijf wieltjes), de rugleuningen verstelbaar en kantelbaar, indien nodig zijn er voetenbankjes en verstelbare armleuningen.

Practicumllokalen

In deze lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. In de practicum- en praktijklokalen zijn veiligheidsvoorschriften zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften zijn met de leerlingen besproken. Er wordt door het personeel nauwlettend toegezien op naleving hiervan. Leerlingen zijn niet gerechtigd machines te bedienen zonder toestemming van de verantwoordelijke docent en zonder toepassing van de geldende veiligheidseisen.

In de scheikundelokalen zijn er douches bij de deur en oogdouches aanwezig.

Zuurkasten zijn goedgekeurd en worden jaarlijks op veiligheid en inhoud gecontroleerd.

Gevaarlijke stoffen

Gevaarlijke stoffen zijn veilig en goed geëtiketteerd opgeborgen in gesloten lokalen of kasten. Beschermingsmiddelen als laboratoriumjassen, veiligheidsbrillen en afzuiging zijn aanwezig, evenals deskundig toezicht.

Fysische factoren

Fysische factoren zijn omgevingsfactoren op de werkplek die van invloed kunnen zijn op de gezondheid van de werknemer. Voorbeelden zijn geluid, binnenklimaat, warmte, koude, trillen, schokken, straling en verlichting. De effecten op de gezondheid van deze fysische factoren lopen erg uiteen. Indien gewenst wordt er onderzoek verricht naar een eventuele klachtenbron.

Klimaat

De afgelopen jaren is er gewerkt aan een beter evenwicht in het fysische klimaat in de verschillende gebouwen. In het gebouw BW zijn in het schooljaar 2014-2015 de kozijnen

vernieuwd en is er in de een nieuw ventilatiesysteem geïnstalleerd. In het gebouw aan de BG is er in het schooljaar 2013-2014 betere dakisolatie aangebracht en zijn er nieuwe dubbele ramen (draaikiep) geplaatst met dauerluftung.

Punt van aandacht blijft het D-plein. Hier kan zomers de temperatuur hoog oplopen en zijn de ventilatiemogelijkheden beperkt. Dit gebouw kent geen mechanische ventilatie.

Straling

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal zijn op school niet aan de orde.

Kopieerapparaten

Apparaten die schadelijk UV - licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, zijn voldoende afgeschermd.

Verlichting

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door tl- licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Schoonmaak

In het contract met het schoonmaakbedrijf staat opgenomen welke ruimtes wanneer en op welke wijze worden schoongemaakt. Er zijn afspraken over het opbergen en controleren van gereedschappen en hulpmiddelen.

De toiletten, urinoirs en wasbakken voldoen aan de eisen gelet op aantal gebruikers. De toiletten worden dagelijks schoon gemaakt en er is een scheiding naar sekse.

3.2 Omgeving

Indien er sprake is van vandalisme, drugsoverlast of overlast gevende jeugd, wordt de wijkagent (tevens schoolagent) ingeschakeld. Samen wordt bekeken welke maatregelen het beste genomen kunnen worden. Bij grote activiteiten wordt de buurt hierover schriftelijk ingelicht. Ook op individuele basis vindt er contact plaats met buurtbewoners.

3.3 Brandveiligheid

De brandveiligheid van de schoolgebouwen kent twee aspecten:

1. De gebouwen moeten zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw.
2. De gebruiksvergunningen worden afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunningen wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Alle gebouwen van de vmbo-campus beschikken over een gebruiksvergunning van de Gemeente Maastricht.

Voor alle gebouwen is er een ontruimingsplan opgesteld. Zie ontruimingsplan BW en ontruimingsplan BG 2 en BG 17 in bijlage 1. (een plan voor Bemelerveld)

3.4. BHV en EHBO

Op grond van de Arbowetgeving is de werkgever verantwoordelijk voor het inrichten van een bedrijfshulpverleningsorganisatie. VMBO Maastricht heeft dit voor het lopende schooljaar nog voor haar eigen organisatie geregeld. Hierbij hebben we momenteel wel nog te maken met 2 oude situaties die in elkaar geschoven dienen te worden tot één BHV-beleidsplan.

Hier ligt een taak voor de **veiligheidsfunctionaris /preventiemedewerker**. De school gaat ervan uit dat met ingang van het schooljaar 2018-2019 de aansturing van de BHV en de EHBO-bovenschools zal plaats vinden.

In het BHV-beleidsplan staat:

- hoe de wettelijke eisen en voorschriften op de campus worden nageleefd.
- Hoe de doelstellingen schriftelijk zijn vastgelegd en in het ontruimingsplan zijn opgenomen. Hoe ze onderhouden, beoordeeld en verbeterd worden binnen de organisatie.
- dat het ontruimingsplan aan alle werknemers bekend wordt gemaakt, om het risicobewustzijn en het draagvlak van de BHV te bevorderen.
- dat het BHV-beleid en ontruimingsplan, de actuele RI&E en het actuele Plan van Aanpak periodiek wordt beoordeeld door de directie, zodat continue geschiktheid en doeltreffendheid worden bewerkstelligd.
- hoe de doelstellingen zullen worden behaald en kunnen leiden tot continue verbetering.
- dat dhr. R. Hacking de **preventiemedewerker** is en hiervoor door de werkgever is gemandateerd (zie bijlage 1 voor het profiel van de Veiligheidscoördinator.)

De domein-directeur en de **veiligheidsfunctionaris** maken afspraken over:

- wat er nodig is zodat de BHV geschikt is voor de aard, grootte en ligging van de gebouwen.
- de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de BHV.
- hoe het opzetten van de BHV zal worden gedragen door de school (op basis van risicoscenario's).
- de formele aanwijzing van de **veiligheidsfunctionaris**.

Voor een overzicht van het BHV-ers en EHBO-ers zie blz. 7 van dit document.

3.5 Incidenten en calamiteiten m.b.t. fysieke veiligheid

De school heeft een actueel nood- en ontruimingsplan. Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden worden verholpen. De BHV is goed georganiseerd. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en een ontruimingsalarm. Verbandmiddelen zijn aanwezig in de EHBO-ruimtes, bij de servicebalies, in praktijk en practicumlokalen en in de sportzalen. Zie ontruimingsplan **bijlage 1**.

Hoofdstuk 4 Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

De schoolleiding probeert grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, de aanwezigheid van geschoold personeel, regelingen en protocollen zoals een klachtenregeling, een meldplicht en gedragscodes, een veilig en prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en passende aandacht voor het individuele personeelslid, de individuele leerling en ouder.

Van elke medewerker wordt een bijdrage aan de preventie verwacht door problemen en vermoedens tijdig te onderkennen, te melden en te bespreken.

Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de schoolleiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de aangifteplicht. Zie bijlage: Protocol voor melding grensoverschrijdend gedrag (bijlage 29).

Meldplicht voor alle medewerkers

Alle medewerkers van de school hebben een meldplicht wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct-leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd. Zie Personeelscode VMBO Maastricht m.b.t. sociale veiligheid (bijlage 22).

4.1 Handelingsvoorschriften

Met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag kent VMBO Maastricht een aantal gedragscodes en protocollen:

- Anti-pest protocol. Zie bijlage 15.1 en 15.2
- Procedure Lesverwijdering. Zie bijlage 27 en 36.
- Gedragscode voor internet en email. Zie bijlage 19.
- Genotmiddelenprotocol. Zie bijlage 12.
- Protocol bij seksuele intimidatie. Zie bijlage 29.
- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Zie bijlage 16.
- Protocol De Veilige School. Zie bijlage 42
- Protocol Fysiek Ingrijpen. Zie bijlage 26.
- Procedure Aangifte doen. Zie bijlage 3.
- Protocol Incidentenregistratie. Zie bijlage 13.
- Protocol Mediaveiligheid en Mediawijsheid. Zie bijlage 19

4.2 Schorsing / verwijdering

De procedure bij schorsing en/of verwijdering van medewerkers is bovenschools geregeld. Zie hiervoor de website van de Stichting LVO.

Indien een leerling zich niet houdt aan de afspraken die er op school zijn, kan de schoolleiding besluiten tot schorsing of verwijdering. De regels hiervoor zijn opgesteld door het schoolbestuur op basis van de voorschriften van de Schoolinspectie. Zie de schorsings- en verwijderingsprocedure in [bijlage 34](#).

4.3 Registraties

Incidentenregistratie

VMBO Maastricht kent een incidentenregistratie. Hierin wordt niet alleen het incident beschreven maar ook welke persoon het incident heeft afgehandeld en met welk resultaat. Twee maal per jaar analyseert een lid van het MT deze gegevens. De analyse wordt besproken in het MT, waarna bekeken wordt of er corrigerende dan wel preventieve maatregelen genomen dienen te worden. Dit wordt ook teruggekoppeld naar de Medezeggenschapsraad. Zie protocol Incidentenregistratie [bijlage13](#).

De registratie is een hulpmiddel voor scholen om te komen tot een goed functionerend

veiligheidsbeleid. In het convenant Veilige School heeft het schoolbestuur LVO ermee ingestemd om m.i.v. schooljaar 2013 – 2014 twee maal per jaar een incidentenoverzicht aan te reiken bij Halt, regio Limburg.

Ongevallenregistratie

Onderdeel van de incidentenregistratie is de ongevallenregistratie. Ongevallen worden geregistreerd. Indien er sprake is van een arbeidsongeval, dan wordt dit gemeld bij de Arbeidsinspectie. (bijlage 17 en 17.1)

Klachtenregistratie

Bovenstaande geldt ook voor klachten/meldingen. Er is nadrukkelijk voor gekozen om niet alleen klachten op te nemen maar ook meldingen omdat gebleken is dat ouders een klacht vaker een te zwaar middel vinden. Een melding kent dit bezwaar niet. In de vergaderingen van het MT en de kernteams is dit onderdeel een agendapunt. (bijlage 14).

Lesverwijderingen

De lesverwijderingen worden gemonitord door de teamleiders. Indien hier aanleiding toe is voert de teamleider hierover een gesprek met de docent of met de leerling. De gegevens worden voor de gehele school verzameld en geanalyseerd. Daarna volgt bespreking in het MT, waarna bekeken wordt of er corrigerende dan wel preventieve maatregelen genomen dienen te worden. Zie procedure lesverwijdering in bijlage 36.

4.4 Schoolverzuim

In het schooljaar 2016-2017 is het verzuimprotocol in overleg met Leerplicht aangepast. Bij het signaleren van schoolverzuim (daar valt ook te laat komen onder) ligt een belangrijke taak voor de mentor, de verzuimconsulent én de verzuimcoördinator. Leerplichtambtenaren zijn 1 maal in de 2 weken een dagdeel op school aanwezig om gesprekken te voeren met leerlingen (preventief) en leerlingen/ouders (curatief). Bij twijfel kan ook een beroep worden gedaan op de jeugdarts. Zie verzuimprotocol bijlage 38.

4.5 Nazorg

Bij de afhandeling van voorvallen waarop de in 4.1. genoemde protocollen betrekking hebben is nadrukkelijk ook voorzien in nazorg. Bij de evaluatie van de nazorg wordt nadrukkelijk de vraag opgeworpen wat het effect van het handelen van de school is geweest.