



# **SCHOOLVEILIGHEIDSPAN**

## **Inleiding**

Het Schoolveiligheidsplan van het Scala College is door de voorzitter van het college van bestuur vastgesteld. Dit plan werkt preventief en bevat veel informatie die voor alle betrokken van belang is. Mochten zich toch nog incidenten voordoen dan beschikken we over een aantal procedures en werkwijzen waardoor we zorgvuldig en adequaat kunnen handelen.

Dit schoolveiligheidsplan is vastgesteld na overleg met en verkregen instemming van de Medezeggenschapsraad op 24 februari 2022.

Dit schoolveiligheidsplan gaat in op 25 februari 2022.

F.J. de Wit  
voorzitter CvB

## Inhoud

1 Algemeen	5
1.1 Wettelijke kader	5
1.2 Missie	6
1.3 Visie	7
1.4 Leerling- en ouderparticipatie bij veiligheid	8
1.5 Metingen en evaluatie	8
1.6 Convenant Veilige School	9
1.6.1 Organisatie van veiligheid	10
1.6.2 Overleg veilige school	10
1.7 Communicatie over calamiteiten	10
1.8 Schoolgids	10
1.9 Medewerkersgids personeel	11
1.10 Taken mentoren	11
1.11 Klachtenregeling	11
<b>2 FYSIEKE VEILIGHEID</b>	<b>11</b>
2.1 Arbeidsomstandigheden	11
2.2 Preventie	13
2.3 Bedrijfshulpverlening	13
2.3.1 Hoofd BHV	13
2.4 Ontruiming	14
2.5 RI&E	14
2.6 Practicumlokalen	14
2.7 Bouwveiligheid	14
2.8 Inventaris	15
2.9 Brandveiligheid	16
2.10 Vandalisme en inbraakbestendige gebouwen	16
<b>3 SOCIALE VEILIGHEID</b>	<b>16</b>
3.1 Bedreiging, pesten, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie	16
3.2 Roken, alcohol, (soft)drugs, vuurwerk en wapens	17
3.3 Schorsing	17
3.4 Overlijden	17
3.5 Projecten en scholing	17
3.6 ZAT (Zorg Advies Team)	17
3.7 Extra leerlingbegeleiding	18
3.8 De leerlingenraad	18
3.9 Resonansgroepen	18
3.10 Ouderraad	18
3.11 De medezeggenschapsraad	18
3.12 Activiteiten/excursies/schoolfeesten	19
3.13 Beleid leefstijl	20
<b>4 INCIDENTENREGISTRATIE</b>	<b>20</b>
4.1 Fysieke veiligheid en sociale veiligheid	20

4.2 Camera toezicht	20
5 VERZUIM	20
5.1 Ziekmeldingen en verzuim leerlingen	20
5.2 Schorsing en verwijdering	21
5.3 Ziekmeldingen en verzuim personeel	21
6 ALGEMENE INFORMATIE EN AFKORTINGENLIJST	22
6.1. Wijzigingen en updates van schoolveiligheidsplan	22
6.2 Afkortingenlijst	22
6.3 Verzameling verwijzende protocollen en documenten in het schoolveiligheidsplan	23

# 1 Algemeen

## 1.1 Wettelijke kader

De arbeidsomstandighedenwet (of kortweg Arbo-wet) is een Nederlandse wet die regels bevat voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van medewerkers en zelfstandig ondernemers te bevorderen. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

Op basis van de Arbo-wet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het voortgezet onderwijs) en in het toezicht kader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in de schoolgids op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen. Deze kaders samen bieden voldoende basis om scholen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te creëren.

Binnen de CAO zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school.

De cao geeft het volgende aan:

Artikel 18.7 CAO VO 2021: Veiligheid en het voorkomen van (seksuele) intimidatie, racisme, agressie en geweld

Lid 1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert het gevoerde beleid regelmatig.

Lid 2. Binnen het in lid 1 bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid,
- b. het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag, (seksuele) intimidatie, racisme, agressie en geweld,
- c. het voorkomen van ziekteverzuim,
- d. de personeelszorg,
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

Lid 3. De afspraken als bedoeld in lid 2 richten zich in het bijzonder ook op:

- a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners,
- b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners geen nadeel ondervinden van deze afspraken.

Op scholen rust een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en veiligheid van leerlingen en personeel. Scholen zijn verantwoordelijk voor hun medewerkers en de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen en moeten erop toezien dat ze geen schade toebrengen aan zichzelf of anderen.

Agressie, geweld, pesten, discriminatie, LGBTQ+-intimidatie en (seksuele) intimidatie tussen werknemers, leerlingen en ouders, maar ook tussen leerlingen onderling, leidt mogelijk tot fysieke schade en emotionele beschadiging. De fysieke schade en emotionele belasting kunnen leiden tot verzuim en uitval. Beleid op het voorkomen en beheersen van agressie, geweld, pesten, discriminatie en (seksuele) intimidatie is dus nodig. Zowel als onderdeel van het arbobeleid, als onderdeel van het schoolveiligheidsplan.

#### Minimumeisen

De werkgever stelt in overleg en met instemming van de PMR het beleid vast dat gericht is op het voorkomen van agressie, geweld, pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en LGBTQ+ intimidatie binnen de instelling, bedoeld voor alle leden van de scholengemeenschap. De werkgever ziet toe op en evalueert jaarlijks met de PMR de uitvoering van het beleid.

## 1.2 Missie

Passie voor leren, daar gaan wij voor. Voor ons is leren het duurzaam verwerven van kennis en vaardigheden, het bewust zijn in een wereld waarin je samen met anderen leeft en het onderzoeken wie je bent en wilt zijn. We helpen medewerkers en leerlingen daarbij zodat ze leren voor het leven, nu en later. We zijn ons bewust van de grote verantwoordelijkheid die wij als school in de fase van een jongere naar volwassene hebben. We vertrouwen dat iedereen zich kan ontwikkelen en wij bieden eerlijke kansen. Plezier in leren en plezier op school zijn daarvoor belangrijke voorwaarden.

In onze visie vindt leren dan ook plaats in interactie tussen mensen en in relatie met de omgeving.

Dat betekent dat wij ons inzetten voor:

- keuzemogelijkheden voor iedereen  
Diversiteit is voor ons een gegeven. Iedereen heeft eigen leerbehoeftes en maakt eigen keuzes in zijn leerroute. Leerlingen en medewerkers kijken buiten de vertrouwde omgeving.
- brede en duurzame kennisoverdracht  
Een schoolperiode bij ons is niet alleen van toegevoegde waarde vanwege het diploma, maar betekent ook een warme ontmoeting met de ander en een persoonlijke zoektocht. Een periode waarin leerlingen en medewerkers hun talenten en drijfveren kunnen ontdekken. Een leven lang leren is ons uitgangspunt.
- het geven en nemen van ruimte en verantwoordelijkheid  
Ruimte om je eigen keuzes te maken, met het besef dat wij dat doen vanuit onze verantwoordelijkheid voor (blijvende) ontwikkeling. Verantwoordelijkheid nemen en bereid zijn verantwoording over af te leggen. Balans tussen autonomie en saamhorigheid. Een zoektocht naar evenwicht tussen gemeenschappelijke ontwikkeling en individueel eigenaarschap.
- bekwame medewerkers die werken vanuit passie en betrokkenheid  
Gedreven personeel met een warm kloppend hart voor onderwijs en onze leerlingen. Er is ruimte en aandacht voor samenwerking tussen collega's en samenwerking met leerlingen. We leren met en van elkaar.

- gezonde scholen in alle opzichten  
Een gezonde, stimulerende werk- en leeromgeving en een stabiele en financieel gezonde organisatie.

### 1.3 Visie

Het Scala College is verantwoordelijk voor een breed aanbod aan uitstekend openbaar voortgezet onderwijs in het Groene Hart.

Wij staan voor boeiend onderwijs in veilige en fijne scholen waar wij trots op zijn. Waar diversiteit vanzelfsprekend is, je plezier hebt en kunt onderzoeken wie je bent. Met eerlijke kansen voor iedereen en het vertrouwen dat iedereen zich kan ontwikkelen.

#### Kernwaarden

Vier kernwaarden zijn voor ons een belangrijk ijkpunt in ons handelen.

#### Wij zijn gelijkwaardig

Er is zonder onderscheid ruimte om te mogen zijn wie je bent.

#### Wij willen ontwikkelen

Ons onderwijs en onze organisatie staan niet stil. We willen steeds beter worden in onze taak. Nieuwe inzichten en “weten wat werkt” gebruiken.

#### Wij geven en nemen ruimte

Werken aan autonomie, zelfstandigheid en ontwikkeling is vertrekpunt bij onze keuzes en afwegingen.

#### Wij werken in verbinding

Leren en ontwikkeling vinden plaats in interactie en keuzes hebben betekenis voor de ander.

#### Leidende principes

Onze kernwaarden leiden tot een aantal leidende principes. Dit zijn onze vuistregels die ons helpen de visie, missie en waarden te verbinden en daarin het ‘goede’ te doen.

Wij zijn er voor iedereen en wij waarderen de verschillen.

Wij handelen professioneel en wij nemen onze verantwoordelijkheid.

Wij zijn transparant in de verantwoording en integer in onze keuzes.

## 1.4 Leerling- en ouderparticipatie bij veiligheid

Scholen ontwikkelen hun veiligheidsbeleid door het ontwikkelen van een visie. Vanuit deze visie worden beleidsnotities geschreven, procedures ontwikkeld en protocollen vastgesteld. Problemen en incidenten worden aangepakt en adequaat opgelost. Leerling-participatie is één van de succesfactoren om het gedrag van leerlingen structureel te veranderen. Leerlingen die een stem hebben, gedragen zich beter en voelen zich beter. Leerlingen zijn ervaringsdeskundigen bij uitstek op school. Vanuit hun waarneming en beleving kunnen zij veel zeggen over de veiligheid van de school. Leerlingenparticipatie kan een bijdrage leveren aan de kwaliteitsontwikkeling van scholen. De school vraagt de leerling- en ouderraden actief deel te nemen en te participeren in vraagstukken op het gebied van sociale- en fysieke veiligheid. Elke vestiging van het Scala College heeft zijn eigen (leerling-)resonansgroep. Dat is de vertegenwoordiging van de leerlingen op die vestiging. In de onder- en bovenbouw is inmiddels ook gestart met ouderresonansgroepen. Deze groepen ouders komt minimaal 2 keer per jaar bij elkaar en praat onder andere over de dagelijkse gang. Afgelopen jaar kwam de toetsdruk nadrukkelijk aan de orde. Dit heeft er ook voor gezorgd dat er ingegrepen is in de organisatie van onze toetsen.

## 1.5 Metingen en evaluatie

Het Scala College maakt gebruik van incidenten- en een ongevallenregistratie. Drie keer per jaar vindt overleg met de preventiemedewerkers plaats om het veiligheidsbeleid te meten en te evalueren. De [taakomschrijving van de preventiemedewerker](#) is te vinden op het personeelsweb. Voor onze school is het van belang om te weten welke risico's en incidenten voorkomen. Registratie van incidenten draagt bij aan het veiligheidsbeleid en de veiligheid van onze school. Door consequent te registreren en evalueren ontstaat (beter) inzicht in de veiligheidssituatie en kunnen we doeltreffend handelen bij incidenten en deze beter voorkomen. Een onderdeel van de zorgplicht sociale veiligheid houdt in dat wij ieder jaar monitoren of de leerlingen zich veilig voelen op onze school. De uitkomsten hiervan worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.

Het is belangrijk dat onze school snel en makkelijk incidenten kan registreren en daarmee inzicht krijgt in maatregelen die nodig zijn om incidenten en ongevallen te voorkomen. De school registreert incidenten in het leerlingvolgsysteem SOM en voor de medewerkers in Incidentenvenster VO.

Conciërges spelen een cruciale rol op het gebied van veiligheid op onze school. Zij kennen het gebouw, zijn als bedrijfshulpverlener of EHBO-er geschoold en hebben als toezichthouder een belangrijke rol in het bewaken en borgen van fysieke en sociale veiligheid op onze school. Op iedere locatie zijn conciërges en vertrouwenspersonen aanwezig om registratie van incidenten te verzorgen.

Vensters voor verantwoording

Onze school publiceert cijfers over de kwaliteit van het voortgezet onderwijs op vensters voor verantwoording [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl). Via deze site geven scholen voor voortgezet onderwijs inzicht in hun eigen onderwijsprestaties. De site is het resultaat van het project Vensters voor Verantwoording. Dit is een project waarbij alle cijfermatige informatie over VO-scholen,



verzameld wordt in één systeem. Schoolklimaat en veiligheid maken onderdeel uit van de vensters.

## 1.6 Convenant Veilige School

In een convenant veilige school staan afspraken die scholen, justitie, politie en gemeente/stadsdelen hebben gemaakt om gezamenlijk de veiligheid in en om school te vergroten.

### 1.6.1 Organisatie van veiligheid

De schoolleiding van het Scala College heeft zorgplicht voor de veiligheid van allen die aanwezig zijn op haar terreinen en in haar gebouwen. Het beleid is gebaseerd op de Arbo-wetgeving en erop gericht dat gevaren voor de gezondheid en veiligheid van de op het terrein aanwezige personen zoveel mogelijk bij de bron worden aangepakt. Op alle locaties zijn maatregelen getroffen om spoedige hulpverlening in geval van ongevallen of rampen mogelijk te maken. De vereiste maatregelen en werkzaamheden ten behoeve van de uitvoering van dit beleid zijn zoveel mogelijk decentraal uitgewerkt. Indien zich op het terrein van het Scala College een calamiteit voordoet met risico's voor de veiligheid en gezondheid, zal daar adequaat op gereageerd worden door de inzet van bedrijfshulpverleners.

### 1.6.2 Overleg veilige school

In samenwerking met de gemeente komen de VO-scholen in Alphen aan den Rijn minimaal drie keer per jaar bij elkaar. Doel van dit overleg is om een veilige schoolomgeving te creëren. Dit is immers een belangrijke voorwaarde voor leerlingen én personeel om goede schoolprestaties te leveren. In dit open overleg worden casussen besproken en leren we van elkaar welke maatregelen wel of niet effectief zijn. Bureau Halt, de politie én een vertegenwoordiger van het openbaar ministerie participeren ook in dit overleg.

## 1.7 Communicatie over calamiteiten

Bij een calamiteit van enige omvang, zal de pers zeer spoedig op het terrein van de organisatie aanwezig zijn. Het is bedrijfshulpverleners en medewerkers niet toegestaan om vragen van de pers te beantwoorden. Om de berichtgeving van derden gestructureerd te laten verlopen is er één aanspreekpunt voor de pers: de voorzitter van college van bestuur. Dit protocol staat beschreven in ieder operationeel BHV-plan van de desbetreffende locatie van het Scala College. Zie ook 2.3. Actuele informatie wordt zo spoedig mogelijk gecommuniceerd via de [website](#).

## 1.8 Schoolgids

Een nieuw schooljaar betekent weer aan de slag gaan in een bekende omgeving of een nieuwe start maken in een nieuwe omgeving. Om te weten hoe alles werkt, de weg te vinden op school en alles wat daarbij hoort wordt de schoolgids op de website [www.scalacollege.nl](http://www.scalacollege.nl) gepubliceerd. Hier is ook onze meest actuele informatie terug te vinden. Op de website zijn naast diverse regelingen ook lessentabellen, PTO's , PTA's, overgangsnormen en wijze van berekenen van rapport- en eindcijfers te vinden.

<https://www.scalacollege.nl/ouders/schoolgids>.

## 1.9 Medewerkersgids personeel

Medewerkers worden zo goed mogelijk geïnformeerd door middel van een [medewerkersgids](#). Daarin staan onder andere de regels die voor het personeel van toepassing zijn op het gebied van scholing, veiligheid, ziekmelden, vergaderingen, enz.

## 1.10 Taken mentoren

Elke leerling heeft een mentor die het welbevinden en de prestaties van de individuele leerling in het oog houdt. De mentor is ook degene die het contact met thuis onderhoudt. Leerlingen en ouders/verzorgers kunnen de mentor altijd benaderen met vragen of opmerkingen. Onze school hecht veel waarde aan de invulling van de taken van de mentor. In [het taakbeleid](#) en bij de inzet van de nascholing wordt hier dan ook veel ruimte voor vrijgemaakt.

## 1.11 Klachtenregeling

Het Scala College heeft een uitgebreide [klachtenregeling](#) en is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

# 2 FYSIEKE VEILIGHEID

## 2.1 Arbeidsomstandigheden

Het is voor het Scala College belangrijk dat onze medewerkers in een verantwoorde omgeving op een vitale en gezonde manier hun werk duurzaam met plezier kunnen uitoefenen. Het managen van gezondheid wordt dan ook gezien als een integraal thema. Het belangrijkste uitgangspunt is dat een integrale benadering van gezondheid ten goede komt aan de medewerkers, de kwaliteit van het werk en de effectiviteit van de organisatie.

Veilig en gezond werken betekent werken in een omgeving waar de kans op ongevallen en ziekteverzuim klein is. Veiligheid heeft verschillende facetten. Arbeidsveiligheid wordt vaak geassocieerd met techniek en het voorkomen van ongelukken. Sociale veiligheid heeft betrekking op het gevoel van veiligheid. Dan gaat het over agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie.

Arbeidsongevallen leiden niet alleen tot persoonlijk leed. Ze kunnen de organisatie opzadelen met hoge kosten. Bovendien kan een ongeval het imago van de school schaden. Daarom is het belangrijk te investeren in een goede veiligheidscultuur. De normen of ook wel minimumeisen voor veiligheid en gezondheid in het voortgezet onderwijs zijn vastgelegd in de Arbocatalogus-VO. De preventiemedewerker maakt met behulp van de Arboscan-VO de RI& E (Risico Inventarisatie en Evaluatie). In het daaruit voortvloeiende PvA (Plan van Aanpak) worden de nog aanwezige risico's omschreven en acties ondernomen. De restrisico's worden opgenomen in het BHV-plan. Op het [personeelsweb](#) staan de bhv-plannen en het plan van aanpak gepubliceerd.

Het Scala College heeft als ondersteuning een aantal documenten voor veiligheid opgesteld. Deze zijn op het [personeelsweb](#) te vinden.

## 2.2 Preventie

Conform artikel 13 van de Arbo-wet heeft iedere locatie een preventiemedewerker. Preventiemedewerkers bieden bijstand op het gebied van preventie en bescherming. Tweemaandelijks is er een preventiemedewerkersoverleg, waarbij, indien nodig vanwege hun expertise, ook de stafmedewerker facilitaire zaken en een medewerker P&O aanwezig zijn.

## 2.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV) heeft als doel om:

- De veiligheid en gezondheid van de aanwezige personen op de terreinen te waarborgen.
- Het onder controle brengen en houden van calamiteiten die zich voor kunnen doen in de periode tot opkomst van de hulpverlenende instanties.
- De schade tijdens en na een calamiteit tot een minimum te beperken.

Dit betekent concreet dat bedrijfshulpverleners zich bezig houden met:

- In noodsituaties alarm slaan.
- Werknemers, leerlingen en bezoekers evacueren (ontruiming) of juist binnenhouden (inruiming);
- Eerste hulp bij ongevallen.
- Inperken en bestrijden van brand.
- Coördinatie tijdens noodsituaties.

Omdat de hulpverleners op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze sneller reageren dan de reguliere hulpverleningsorganisaties zoals ambulance, brandweer en politie. De scholing en nascholing van de bedrijfshulpverleners is uitbesteed aan een gecertificeerd bedrijf. Op het [personeelsweb](#) is terug te vinden hoe ontruiming op de verschillende locaties worden georganiseerd. Onder [documenten](#) op het personeelsweb is ook het protocol afvoer chemische afvalstoffen te vinden.

### 2.3.1 Hoofd BHV

Het hoofd BHV en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor het ontruimingsplan, het hoofd BHV geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

De hoofden BHV zijn te vinden op de volgende locaties:

Locatie: Sacharovlaan  
Telefoonnummer: 0172-423737(780)

Locatie : Kees Mustersstraat  
telefoonnummer: 0172-423737(748)

Locatie : Diamantstraat

Telefoonnummer: 0172-423737(724)

## 2.4 Ontruiming

### Ontruimingsplan

Een ontruimingsplan beschrijft wat er precies moet gebeuren in geval van nood om zo alle mensen veilig uit het gebouw te krijgen. Het ontruimingsplan speelt een cruciale rol tijdens de voorbereiding op een eventuele calamiteit, maar is ook van belang tijdens een daadwerkelijke evacuatie. Minimaal eens per jaar, het liefst aan het begin van ieder schooljaar, oefenen we een ontruiming.

Wij vinden veiligheid binnen onze school een vanzelfsprekendheid. Dit betekent dat wij op een proactieve wijze uitvoering geven aan ons veiligheidsbeleid. Veiligheidsplannen moeten voldoen aan minimale eisen welke vastgelegd zijn in normen. Een voorbeeld hiervan is een ontruimingsplan. Dit plan moet voldoen aan de norm NEN 8112:2010. We hechten er veel waarde aan dat het plan niet alleen op papier staat, maar dat deze ook in de praktijk werkt.

BHV- en ontruimingsplannen zijn per locatie te vinden op het [personeelsportaal](#).

## 2.5 RI&E

Als werkgever is het Scala College verantwoordelijk voor gezond en veilig werk. De school moet er voor zorgen dat werknemers niet ziek worden van het werk en er mogen geen ongelukken op de werkvloer plaatsvinden. Om dit te voorkomen moet onderzocht worden of er veiligheids-gezondheidsrisico's in de school aanwezig zijn. Het overzicht van alle risico's in de school en de ernst van die risico's wordt de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) genoemd. De RI&E is pas compleet als voor elk van de gevonden risico's is opgeschreven hoe het risico is weggenomen of beheersbaar gemaakt. Dit wordt het plan van aanpak genoemd.

Het Scala College maakt gebruik van de Arboscan VO om alle risico's te inventariseren. Deze Arboscan is speciaal ontwikkeld om de risico's in het voortgezet onderwijs op te sporen.

De Arboscan is een database die wordt onderhouden door de preventiemedewerker.

## 2.6 Practicumlokalen

In practicumlokalen zoals die van biologie, scheikunde en natuurkunde kunnen, eerder dan in een theoretisch leslokaal, situaties ontstaan die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen dienen de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn. In de practicumlokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. Deze zijn zichtbaar aanwezig in de practicumlokalen. Er zijn [practicumregels](#) opgesteld. Deze regels zijn met de leerlingen besproken.

[Protocol afvoer chemische afvalstoffen](#)

## 2.7 Bouwveiligheid

Alvorens met de werkzaamheden op het terrein of in het gebouw kan worden begonnen, heeft de leiding van het bedrijf dat deze werkzaamheden uitvoert, de plicht zich ervan te overtuigen dat de werkzaamheden veilig kunnen verlopen en de voorgeschreven maatregelen zijn getroffen. Als blijkt dat de gestelde voorzieningen niet zijn getroffen, mag niet worden begonnen met de werkzaamheden en moet de bedrijfsleiding contact opnemen met de school.

Directies van bedrijven, die in opdracht van de school werkzaamheden uitvoeren moeten VCA gecertificeerd zijn.

## 2.8 Inventaris

Behalve standaard schoolmeubilair zoals leerlingsetjes, kasten en digiborden staat er ook veel inventaris in onze school waarop veiligheidseisen van toepassing zijn, zoals veiligheids- en zuurkasten.

Daarnaast worden machines gebruikt bij het vak technologie. Deze machines worden periodiek gekeurd volgens de geldende regel- en wetgeving.

## 2.9 Brandveiligheid

### Gebruiksvergunning

De gebruiksvergunning geeft voorschriften voor het beperken van de kans op brand, het beperken van de gevolgen van brand en het vluchten uit een gebouw bij brand. Deze voorschriften worden bepaald door de gemeente op advies van de brandweer. De verantwoordelijkheid voor het veilig gebruik van een bouwwerk of inrichting ligt bij de gebruiker van het pand. Alle locaties van het Scala College hebben een gebruiksvergunning.

### Onderhoud

In alle gebouwen zijn brandmeldingsinstallaties aangebracht. Het onderhoud aan deze brandmeldingsinstallaties is uitbesteed aan een extern bedrijf. Het onderhouden en de bijbehorende testen worden conform regelgeving uitgevoerd en gerapporteerd aan de school in het logboek brandmeldingsinstallatie.

### Blusmiddelen

Het onderhoud en keuren van de brandblusmiddelen voor alle gebouwen is uitbesteed aan een gecertificeerd bedrijf. Jaarlijks worden alle blusmiddelen op werking en houdbaarheid getest.

## 2.10 Vandalisme en inbraakbestendige gebouwen

Alle gebouwen zijn voorzien van een inbraakalarm. In geval van een alarm wordt door de meldkamer een beveiligingsbeambte direct naar de school gestuurd om te beoordelen wat de oorzaak van het alarm is geweest. In geval van (mogelijke) inbraak wordt direct contact opgenomen met de politie en wordt contact gezocht met de desbetreffende vestigingsdirecteur.

## 3 SOCIALE VEILIGHEID

### 3.1 Bedreiging, pesten, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie

Onze school wil leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden om in te werken en te leren. Een veilige omgeving draagt bij aan de leer- en werkprestaties. Ons personeel ziet actief toe op de (sociale) veiligheid binnen onze scholengemeenschap. Op schermutselingen tussen leerlingen in het openbaar en/of via social media wordt direct actie ondernomen. Door preventief op te treden en kinderen aan te spreken op hun gedrag en te wijzen op hun eigen rol krijgen ze inzicht in eigen handelen. Ondanks alle aandacht ter voorkoming van ontoelaatbaar gedrag is het mogelijk dat iemand geconfronteerd wordt met bedreiging, pesten, agressie, discriminatie of (seksuele) intimidatie.

[Anti-pestprotocol](#)

[Protocol seksueel grensoverschrijdend gedrag](#)

### Vertrouwenspersonen

Leerlingen en/of personeelsleden die zich gekwetst voelen door een ongewenste benadering of intimiteit kunnen zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwenspersoon.



Leerlingen met specifieke persoonlijke problemen kunnen bij een van de docenten uit het [vertrouwensteam](#) terecht. Soms wordt, met toestemming van de leerling, jeugdhulpverlening van buiten de school ingeschakeld. Op [de website](#) staat informatie hoe en tot wie men zich kan wenden. De school maakt gebruik van een [externe vertrouwenspersoon](#).

## 3.2 Roken, alcohol, (soft)drugs, vuurwerk en wapens

In ons land zijn harddrugs verboden, alcohol mag niet worden verkocht aan jeugdige personen en roken wordt aanhoudend ontmoedigd en verboden. Verschillende soorten messen en wapens zoals vlindermessen, stiletto's, werpsterren, gaspistolen enz. behoren tot de categorie verboden hand- en vuurwapens. Vuurwerkbezit en gebruik van alcohol en soft/harddrugs is op en rond de school niet toegestaan.

## 3.3 Schorsing

In geval van ontoelaatbaar gedrag kan een leerling geschorst worden. De school heeft in het [leerlingenstatuut](#) de regels voor schorsing en verwijdering opgenomen.

## 3.4 Overlijden

Leerlingen, docenten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele gemeenschap raakt. Er moet door de school tactvol, snel en weloverwogen gereageerd worden. In de praktijk komt het niet vaak voor dat een leerling of een docent of iemand anders uit de scholengemeenschap overlijdt. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een routine opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Om overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties te voorkomen heeft het Scala College een [draaiboek overlijden](#) opgesteld.

## 3.5 Projecten en scholing

Onze school investeert in de sociale vaardigheden van zowel personeel als leerlingen. Regelmatig zijn er voor personeel studiedagen waarin het uitdiepen van sociale vaardigheden centraal staan. Hiertoe is een [professionaliseringskader](#) ontwikkeld.

## 3.6 ZAT (Zorg Advies Team)

Het Zorg Advies Team (ZAT) is er om met de mentor en/of teamleider mee te denken over problemen van en met leerlingen. Een melding bij het ZAT wordt gedaan als de mentor en teamleider denken dat de problemen die er zijn, besproken moeten worden met de externe partners. Het ZAT heeft een adviserende functie. Leerlingen kunnen worden aangemeld door de mentor na overleg met de teamleider. Ouders wordt om toestemming voor aanmelding bij het ZAT gevraagd. Da aanmelding geschiedt digitaal via de zorgcoördinator. Na aanmelding van de leerling wordt de mentor uitgenodigd voor de eerstvolgende bijeenkomst van het ZAT. Het ZAT vergadert één keer per zes weken.

### 3.7 Extra leerlingbegeleiding

Bij extra leerlingbegeleiding krijgt de leerling op school de steun die op dat moment noodzakelijk is. De begeleiding kan individueel of groepsgewijs plaatsvinden. De wenselijkheid of noodzaak van extra begeleiding wordt meestal door de mentor of docent aangegeven; vanzelfsprekend kunnen leerlingen of ouders/verzorgers ook zelf hiervoor het initiatief nemen. In het [Schoolondersteuningsprofiel](#) staat duidelijk te lezen hoe dit op het Scala is geregeld.

### 3.8 De leerlingenraad

De leerlingenraad vertegenwoordigt alle leerlingen van de school. De leerlingenraad is lid van het LAKS, het Landelijk Aktie Komitee voor Scholieren, een organisatie voor scholieren opgericht door scholieren. Het LAKS organiseert leden-activiteiten, geeft informatie en vertegenwoordigt scholen, dus ook de leerlingenraad van het Scala College. De leerlingenraad bestaat uit afwisselend acht tot twaalf leden, welke zo mogelijk alle leerjaren en locaties vertegenwoordigen. Sommige leden zitten ook in de medezeggenschapsraad (MR). Zij zijn aanwezig bij de vergaderingen met het college van bestuur, de oudergeleding van de MR en de personeelsgeleding van de MR. De leerlingenraad vergadert elke 3 weken en bespreekt de gang van zaken binnen de school, organiseert passende activiteiten en besluit over zaken betreffende de leerlingen. De leerlingenraad heeft een aantal commissies die elk hun eigen taak hebben en de leerlingenraad daarvan op de hoogte houden.

### 3.9 Resonansgroepen

Elke vestiging van het Scala College heeft zijn eigen resonansgroep(en). De resonansgroep is de vertegenwoordiging van de leerlingen op de vestiging. Een resonansgroep is anders dan de leerlingenraad, want de leerlingenraad vertegenwoordigt alle leerlingen van de school. De resonansgroepen bespreken onder begeleiding van een teamleider problemen en verbeteringen voor de desbetreffende locatie en dienen tevens als evaluerend orgaan.

### 3.10 Ouderraad

Het Scala College heeft een actieve ouderraad. Iedere ouder/verzorger van een leerling op het Scala College kan zitting nemen in de ouderraad (mits er een vacature is). Regelmatig vergadert de ouderraad met het college van bestuur over actuele zaken. De ouderraad vormt een brug tussen ouders en school.

Van de vrijwillige ouderbijdrage organiseert de ouderraad buiten het lesprogramma om gedurende het schooljaar diverse activiteiten. Via [www.scalacollege.nl](http://www.scalacollege.nl) kunnen ouders alle informatie vinden.

### 3.11 De medezeggenschapsraad

Medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS 1 januari 2007). Docenten, directies en schoolbesturen zoeken steeds naar manieren om aansprekend en goed onderwijs te verzorgen. De inbreng van ouders en leerlingen is daarbij onmisbaar. Voor ouders, personeel en leerlingen is medezeggenschap een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering.

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. [Zie het MR-reglement](#)

### 3.12 Activiteiten/excursies/schoolfeesten

Naast schoolse activiteiten organiseert onze school kennismakingsdagen, buitenschoolse activiteiten en excursies. Het is belangrijk dat leerlingen en ouders hier goed over geïnformeerd worden zodat de leerlingen zich optimaal kunnen voorbereiden.

Op het webportaal en in brieven aan ouders en leerlingen staat inhoudelijke informatie over verschillende activiteiten en excursies die in het lopende schooljaar gegeven worden. Daarnaast is er ook informatie over gedragsregels te vinden in het [protocol reizen](#) en [protocol schoolfeesten](#).

### 3.13 Beleid leefstijl

#### Gezonde schoolkantine

In 2009 heeft de Tweede Kamer de motie “Alle schoolkantines gezond” aangenomen. Deze motie, ingediend door GroenLinks, stelt dat alle scholen in Nederland in 2015 een gezond aanbod van kantineproducten moeten hebben. Vanaf 2011 zijn alle kantines op het Scala College 100% gezond.

#### Roken

In de gebouwen en op de schoolterreinen mag niet worden gerookt.

## 4 INCIDENTENREGISTRATIE

### 4.1 Fysieke veiligheid en sociale veiligheid

Wij vinden dat onze school een veilige plek moet bieden voor leerlingen, personeel en bezoekers. In een veilige omgeving voelen mensen zich prettig en is men in staat optimaal te presteren. Wij voelen ons verantwoordelijk en voeren een proactief beleid ten aanzien van de veiligheid. Dit betekent onder andere dat wij alle incidenten registreren.

Om het Scala College veiliger te maken en te houden is het van belang te weten welke incidenten op onze school voorkomen. Een adequate incidentenregistratie draagt bij aan het veiligheidsbeleid en de veiligheid op onze locaties. Het helpt (beter) inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en om in de toekomst doeltreffend te handelen bij incidenten en ze mogelijk te voorkomen.

De overheid stelt steeds hogere eisen aan de veiligheid op scholen. Zij heeft schoolbesturen opgelegd dat zij met ingang van 1 augustus 2013 incidenten verplicht moeten registreren.

### 4.2 Camera toezicht

Betrokkenen zelf en de school hebben wezenlijke, grotendeels gezamenlijke belangen voor het toepassen van cameratoezicht. In een open, vrij toegankelijke omgeving als een school, die met schaarse publieke middelen werkt, wegen deze belangen zwaarder dan het belang van betrokkenen om zoveel mogelijk gevrijwaard te blijven van een inbreuk op hun privacy. De stichting heeft daarom een [reglement cameratoezicht](#) opgesteld.

## 5 VERZUIM

### 5.1 Ziekmeldingen en verzuim leerlingen

De leerlingen dienen alle voor hen bestemde lessen te volgen. Bij onvermijdelijke afwezigheid die vooraf bekend is, dient de school hiervan tevoren via een verzuimbericht op de hoogte te worden gesteld. In geval van ziekte behoort de school hiervan dezelfde dag vóór de aanvang van de lessen

telefonisch in kennis te worden gesteld. In bijzondere gevallen bestaat de mogelijkheid om schriftelijk verlof aan te vragen bij de vestigingsdirecteur.

Bij het vermoeden van ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Leerlingen van klas 1 en 2 die ziek worden op school, melden zich bij de teamleider. Zij lichten eerst hun ouder(s)/verzorger(s) in voordat ze naar huis mogen. Zij spreken af of ze alleen naar huis kunnen of opgehaald worden. Overige leerlingen die onder schooltijd ziek worden, mogen de school pas verlaten nadat de conciërge daarvoor toestemming heeft gegeven. Zij leveren na terugkomst onmiddellijk een verzuimbericht in. De ouder(s)/verzorger(s) dienen voor een correcte verantwoording van de absentie van hun kind zorg te dragen. Ouders melden op de eerste ziektedag hun kind telefonisch af op school. Als de leerling weer beter is, kan dit gemeld worden via het e-mail adres van de locatie waar de leerling de lessen volgt. Een en ander is vastgelegd in het [verzuimbeleid voor leerlingen](#).

## 5.2 Schorsing en verwijdering

Als een leerling zich ernstig misdraagt, kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Deze maatregelen zijn vastgelegd in het [protocol schorsing en verwijdering](#).

## 5.3 Ziekmeldingen en verzuim personeel

Alle medewerkers die op een bepaalde dag niet kunnen werken melden dit zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk om 7.15 uur bij de conciërge DIA. Verdere afhandeling van verzuim is terug te vinden in de [medewerkersgids](#) (zie 1.9)

## 6 ALGEMENE INFORMATIE EN AFKORTINGENLIJST

### 6.1. Wijzigingen en updates van schoolveiligheidsplan

Wijzigingen aan het schoolveiligheidsplan dienen aan de Preventiemedewerker van desbetreffende vestiging van het Scala College te worden doorgegeven.

Voor vragen over het schoolveiligheidsplan kun je bij de centrale directie terecht.

### 6.2 Afkortingenlijst

ARBO	Arbidsomstandigheden wet
BHV	Bedrijfshulpverlening
CvB	college van bestuur
MT	Management Team
MR	Medezeggenschapsraad
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
SOM	Leerlingen administratiesysteem
SIIM	Scala Les en Instructie Model

## 6.3 Verzameling verwijzende protocollen en documenten in het schoolveiligheidsplan

### [Leerlingenstatuut \(website\)](#)

Onderwerp:	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Leerlingenstatuut			
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	CvB/leerlingenraad	secretariaat of Administratie	30-9-2021

### [Schoolgids \(website\)](#)

Onderwerp:	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Schoolgids			
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	Juli 2022

### [Schoolregels \(website\)](#)

Onderwerp:	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Schoolregels			
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	1-9-2021

### [MR-reglement \(website\)](#)

Onderwerp:	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
MR-reglement			
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	CvB/MR	secretariaat of Administratie	30-09-2022

### [Koersplan 2020-2024 \(website\)](#)

Onderwerp:	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Koersplan			
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	CvB	secretariaat of Administratie	December 2020

### [Schoolplan 2020-2024](#)

Onderwerp:	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Schoolplan Scala			
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	December 2020

[Taakbeleid \(personeelsweb\)](#)

Onderwerp: Taakbeleid	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	29-11-2020

[Klachtenregeling \(website\)](#)

Onderwerp: Klachtenregeling	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	CvB	secretariaat of Administratie	13-04-2022

[Protocol geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen \(website\)](#)

Onderwerp: Medicijnverstrekking	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	20-02-2020

[Practicumregels](#)

Onderwerp: Practicumregels	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Preventiemedewerker/TO A	secretariaat of Administratie	07-02-2022

[Protocol afvoer chemische afvalstoffen](#)

Onderwerp: Protocol afvoer van chemische stoffen	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Preventiemedewerker/TO A	secretariaat of Administratie	07-02-2022

[Schoolondersteuningsprofiel \(website\)](#)

Onderwerp: Schoolondersteuning profiel	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	24-02-2022





[Protocol schorsing en verwijdering \(website\)](#)

Onderwerp: Schorsing en verwijdering	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	24-06-2021

[Professionaliseringskader \(personeelsweb\)](#)

Onderwerp: Professionaliserings- kader	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	CvB	secretariaat of Administratie	26-11-2020

[Gids voor nieuwe medewerkers \(personeelsweb\)](#)

Onderwerp: Medewerkersgids	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	04-07-2022

[Anti-pestprotocol \(website\)](#)

Onderwerp: Pestgedrag	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	24-06-2021

[Protocol omgaan met ongewenste omgangsvormen \(website\)](#)

Onderwerp: Protocol omgaan met ongewenste omgangsvormen	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie/CvB	secretariaat of Administratie	13-04-2022

[Protocol dyslexie \(website\)](#)

Onderwerp: Dyslexie beleid	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	24-02-2022

[Protocol dyscalculie](#) (personeelsweb)

Onderwerp: Dyscalculie beleid	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	30-9-2022

[Draaiboek overlijden](#) (personeelsweb)

Onderwerp: Draaiboek overlijden	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	20-02-2020

[Protocol reizen \(website\)](#)

Onderwerp: Reizen en excursies	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	06-04-2022

[Protocol schoolfeesten \(website\)](#)

Onderwerp: Schoolfeesten	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	10-02-2022

[Aanwezigheidsbeleid voor leerlingen \(website\)](#)

Onderwerp: Aanwezigheidsbeleid	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	Augustus 2022

[Ontruimingsplannen \(personeelsweb\)](#)

Onderwerp: Ontruimingsplannen	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	Centrale Directie	secretariaat of Administratie	September 2022

[Protocol social media \(website\)](#)

Onderwerp: Protocol Social Media	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
-------------------------------------	----------------	----------	------------------------

Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	CvB	secretariaat of Administratie	12-12-2021
---	-----	-------------------------------	------------

[Protocol cameratoezicht](#) (website)

Onderwerp: Protocol cameratoezicht	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Verantwoordelijk voor de gegevens in dit protocol	CvB	secretariaat of Administratie	23-06-2021

[Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#) (website)

Onderwerp:	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	Ondersteuning coördinator	secretariaat	22-09-2022

[Protocol inleveren opdrachten](#)

Onderwerp:	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
Protocol inleveren opdrachten	Centrale directie	Secretariaat of administratie	29-09-2022

[Documenten AVG](#) (website)

Onderwerp	Proceseigenaar	Info bij	Datum laatste controle
AVG	AVG functionaris	secretariaat	2-2-2022