

Schoolveiligheidsplan

Deel A

Dollard College

INLEIDING.....	4
DEEL A.....	5
1. SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID	6
1.1 SCHOOLVISIE.....	6
1.2 SCHOOLBELEID	6
1.3 ORGANISATIE VAN DE VEILIGHEID.....	7
2. INVENTARISATIE EN AANDACHTSPUNTEN.....	8
2.1 RISICO INVENTARISATIE EN EVALUATIE.....	8
2.2 BEVINDINGEN FYSIEKE EN SOCIALE VEILIGHEID	8
2.3 PERIODIEKE AANDACHTSPUNTEN FYSIEKE EN SOCIALE VEILIGHEID.....	8
2.4 VERDIEPENDE RI&E COVID-19.....	8
2.5 BIOLOGISCH AGENTIA	8
2.6 ASBEST.....	9
2.7 LEGIONELLA.....	9
2.8 ELEKTRISCHE INSTALLATIES.....	10
2.9 MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN	10
2.10 TOEGANG TOT HET SCHOOLGEBOUW	11
2.11 ONTRUIMINGSPLAN	11
3. REGISTRATIE.....	12
3.1 ORGANISATIE VAN HET REGISTREREN; HOE IS DAT GEGAAN?	12
3.2 PESTEN.....	12
3.3 GEREGISTREERDE ONGEVALLLEN/INCIDENTEN EN RISICO'S	13
3.4 BELANGRIJKSTE BEVINDINGEN.....	13
4. IMPLEMENTATIE VAN GEDRAGSREGELS	14
4.1 AFSPRAKEN BINNEN HET TEAM	14
4.2 AFSPRAKEN MET LEERLINGEN.....	14
4.3 AFSPRAKEN MET OUDERS	14
5. ACTIES.....	15
5.1 BEVINDINGEN FYSIEKE EN SOCIALE VEILIGHEID	15
5.2 COVID-19.....	15
5.3 ASBEST.....	15
5.4 LEGIONELLA.....	15
6. COMMUNICATIE	16
6.1 OVERZICHT BELANGHEBBENDEN	16
6.2 RESULTATEN VAN COMMUNICATIE MET INTERNE EN EXTERNE PARTIJEN.....	16
6.3 CONTACTGEGEVENS.....	16
7. DOELSTELLINGEN EN AANBEVELINGEN	18
7.1 DOELSTELLING (FYSIEKE EN SOCIALE VEILIGHEID)	18
7.2 DOELSTELLING (INCIDENTENREGISTRATIE)	18
7.3 DOELSTELLING (RI&E).....	18
DEEL B.....	19
BIJLAGE A: OVERZICHT TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:.....	20
BIJLAGE B: GEDRAGSREGELS	22
BIJLAGE C 1: BEVINDINGEN RI&E.....	23
BIJLAGE C 2: BEVINDINGEN AUDIT 2021-2022.....	24
BIJLAGE D: INCIDENTENREGISTRATIE	25

BIJLAGE E: LOGBOEK PERIODIEKE ACTIES, KEURINGEN EN CONTROLES	26
BIJLAGE F: ACTIES NAAR AANLEIDING VAN BEVINDINGEN RI&E, AUDIT(S), INCIDENTENREGISTRATIE EN ONTRUIMINGSOEFENING	29
BIJLAGE G: VERANTWOORDING DIVERSE FUNCTIONARISSEN EN BHV-ORGANISATIE	30
BIJLAGE H 1: REGISTRATIEFORMULIER INCIDENT.....	34
BIJLAGE H 2: REGISTRATIEFORMULIER ONGEVAL.....	35
BIJLAGE I: VERSLAG ONTRUIMINGSOEFENING	37
BIJLAGE J: SPUUGPROTOCOL DOLLARD COLLEGE.....	38

Inleiding

In dit document verantwoordt het Dollard College hoe zij op elke vestiging haar schoolveiligheid organiseert, evalueert, verbetert en borgt. De kaders hiervoor zijn gegeven in de notitie Arbo- Veiligheidsbeleid van het Dollard College en worden hier verder geconcretiseerd. Naast de kadernotitie zijn er andere plannen, inventarisaties en documenten voorhanden die als input dienen voor dit plan. Daar waar mogelijk wordt hier zoveel mogelijk naar verwezen om dit plan zo beknopt mogelijk te houden. Het doel van dit integrale schoolveiligheidsplan is om alle aangelegenheden met betrekking tot Arbo en (school)veiligheid in één document samen te vatten en te bundelen.

De visie op Arbo en veiligheid is vastgelegd in de kadernotitie Arbo-en veiligheidsbeleid. Hierin ligt het accent op groeiende bewustwording bij alle betrokkenen voor Arbo en veiligheid. Dit is van belang voor goede werk- en leeromstandigheden en een aangenaam werk- en leerklimaat. Het proces van bewustwording moet overgaan in bewustzijn en wordt in het Arbo- en veiligheidsbeleid gestructureerd en georganiseerd. De ambitie om een veilige en gezonde (school)organisatie te zijn, kan onder die omstandigheden bewust worden gerealiseerd en geborgd. Veiligheidsbewustzijn moet worden gerealiseerd op een drietal terreinen namelijk in de fysieke, sociale en digitale omgeving. In dit plan worden met name de fysieke en sociale veiligheid geconcretiseerd.

Voorliggende schoolveiligheidsplan bestaat uit een deel A waarin verschillende onderdelen worden beschreven en nader worden uitgewerkt die betrekking hebben op alle vestigingen van het Dollard College. In deel B, dat bestaat uit meerdere bijlagen, maken de vestigingen hun vestiging specifieke aandachtspunten zichtbaar. Vervolgens zijn in de plannen van aanpak de doelstellingen en verbeteracties voor de komende periode geformuleerd.

Om de kwaliteit te verbeteren en te borgen wordt het plan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Naast de evaluatie in dit veiligheidsplan worden leerlingen, ouders en medewerkers structureel middels een enquête periodiek gevraagd hun mening te geven over de veiligheidsbeleving op de school. De uitkomsten hiervan zijn hierin eveneens verwerkt.

Achtereenvolgens komen in onderdeel A van dit schoolveiligheidsplan de volgende zaken aan bod.

In hoofdstuk 1 wordt de school visie gegeven op veiligheid, het beleid hierop, het hieruit voortvloeiende veiligheidsplan en de organisatie hiervan.

In hoofdstuk 2 wordt verantwoord met welke instrumenten de veiligheidsbeleving is gemeten.

In hoofdstuk 3 wordt aangegeven wat wij met betrekking tot veiligheid registreren en gaan wij in op wat hierin de meest opvallende items/trends zijn. Daarnaast geven we aan welke incidenten de meeste aandacht verdienen.

In hoofdstuk 4 wordt in gegaan op gedrag van leerlingen, ouders en medewerkers, omdat gedrag veelal de oorzaak is van incidenten. Door hierover afspraken vast te leggen kan het aantal incidenten worden teruggebracht.

In hoofdstuk 5 wordt aangegeven welke acties worden ondernomen om de veiligheid te verbeteren.

In hoofdstuk 6 geven wij aan hoe, waarom en met wie wij communiceren om de veiligheid voor alle betrokkenen te verbeteren.

Tot slot worden in hoofdstuk 7 conclusies en aanbevelingen gedaan en wordt aangegeven wat de doelstellingen zijn van dit plan.

Deel A

1. Schoolveiligheidsbeleid

1.1 Schoolvisie

Om een school te creëren waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen willen we een klimaat scheppen waarin we respect hebben voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden. Naast de aandacht die we geven aan onveiligheid en geweld en het stellen van regels, ter bestrijding van negatief gedrag hebben we op onze vestigingen aandacht voor het bevorderen van positief sociaal gedrag in en buiten de lessen.

Wanneer we invloed willen krijgen op de sociale veiligheid en op het gedrag van de leerlingen, dan is naast de reactieve ook een proactieve benadering gewenst. Ondersteuning kan een helpende hand bieden om meer positief sociaal gedrag in de dagelijkse schoolpraktijk van leerlingen, personeel en directie te bevorderen.

1.2 Schoolbeleid

Bij ons veiligheidsbeleid kunnen we globaal vijf hoofdstrategieën onderscheiden t.w.:

1. Probleem oplossen
2. Visie ontwikkelen
3. Houding veranderen
4. Van elkaar leren
5. Mede-eigenaar maken

Ad 1. Het probleem oplossen.

Bij incidenten grijpen leidinggevenden of experts van binnen of buiten de school in en ze zorgen voor een oplossing door regels, protocollen en de inzet van leerlingenzorg, vertrouwenspersoon, klachtencommissie, politie, GGD, Halt-bureau, slachtofferhulp etc. met als gevolg dat het probleem wordt opgelost. Indien mogelijk worden er maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.

Ad 2. Visie ontwikkelen.

Bij het ontwikkelen van een visie zijn de acties vooral gericht op kennis en inzicht vergroten en afspraken vastleggen op papier door themalessen, voorlichting, enquêtes, vergaderingen, werkgroepen en beleidstukken. Hierdoor krijgen we meer aandacht, meer inzicht en zicht op de te kiezen richting.

Ad 3. Houding veranderen.

'Houding veranderen' heeft te maken met het versterken van de sociale bindingen en het wij gevoel in het team en in de groepen en klassen. Hiervoor willen we een afstemming nastreven, een wij-gevoel creëren. Dit doen we door activiteiten die gericht zijn op kennismaken, samenwerken. Verder vinden wij dat leerlingen een verantwoordelijkheid dragen voor het behoedzaam omgaan met: inventaris, het gebouw en de omgeving. Tevens besteden we aandacht aan zelfredzaamheid, weerbaar gedrag en social media. Door deze activiteiten ontstaan er betere contacten, thuisgevoel en een basis voor samenwerken en samen oplossen.

Ad4. Van elkaar leren.

'Van elkaar leren' en 'mede-eigenaarschap' is een proces van gedragsverandering bij personeel en leerlingen. Door stap voor stap in de praktijk je sociale vaardigheden te vergroten door samen te werken, te reflecteren, elkaar te helpen en ondersteunen versterk je de sociale competentie en zelfsturing.

Ad 5. Mede-eigenaar maken.

Door samen probleemeigenaar te zijn, willen we samen oplossingen zoeken en die samen realiseren. Hiervoor moet de leerlingen zelf initiatief nemen, samen dingen laten onderzoeken, kiezen en beslissen, samen laten uitvoeren en samen laten terugkijken.

1.3 Organisatie van de veiligheid

De directie van de school heeft tot taak het veiligheidsbeleid op te zetten en uit te voeren. Het plan dat nu voor u ligt is een bundeling van de werkzaamheden die tot nu toe gedaan zijn, of wat nog uitgevoerd moet worden. Het schoolveiligheidsplan kan op meerdere manieren gelezen en gebruikt worden. De directie gebruikt het als toetsingskader, informatiepunt en waarborgt de veiligheid van de school ermee.

De directie wil met dit plan laten zien dat het veiligheid hoog in het vaandel heeft staan. Daarnaast is geprobeerd om alle betrokkenen helder uit te leggen wat er tot nu toe al op veiligheid op school gedaan is, waar de directie mee bezig is en wat er in de toekomst nog zal moeten verbeteren om de school zo veilig mogelijk te maken. Daarbij gaat het enerzijds om de naleving van wettelijke verplichtingen maar anderzijds ook om realisatie van eigen doelstellingen ten aanzien van arbeidsomstandigheden en veiligheid.

Elke school heeft een veiligheidscommissie ingesteld waarvan de namen zijn opgenomen in bijlage G.

De commissie heeft tot taak het veiligheidsbeleid op te zetten en uit te voeren.

De veiligheidscommissie wil met dit plan overbrengen aan de belanghebbenden dat de school, veiligheid hoog in het vaandel heeft staan. Het uiteindelijke doel van dit plan is bij de belanghebbenden op de vestiging.

2. Inventarisatie en aandachtspunten

2.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie

Elke organisatie met personeel moet, op grond van de Arbeidsomstandighedenwet, onderzoeken of het werk gevaar kan opleveren of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van de werknemers en derden. Dit onderzoek heet een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en moet schriftelijk worden vastgelegd. Op basis van de uitkomsten van deze RI&E moet een plan van aanpak worden opgesteld waarin de werkgever aangeeft binnen welke termijn zijn organisatie concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïnteriseerde risico's en wat deze maatregelen opleveren. In 2019 heeft deze RI&E plaatsgevonden en zal in 2023 worden herhaald.

2.2 Bevindingen fysieke en sociale veiligheid

In bijlage C 1 en 2 zijn de (nog openstaande) bevindingen uit de RI&E van 2019 (bijlage C1) en de fysieke audit van 2021-2022 (bijlage C2) opgenomen.

2.3 Periodieke aandachtspunten fysieke en sociale veiligheid

Naast bovengenoemde bevindingen op basis van de RI&E, zijn er ook jaarlijks terugkerende veiligheidsaspecten die aandacht behoeven. In bijlage E van dit plan worden deze expliciet benoemd zodat deze aandacht wordt gewaarborgd en kan worden verantwoord. Bij elk aspect kan worden aangegeven wanneer iets voor het laatst heeft plaatsgevonden en voor wanneer een vervolgactie is gewenst.

2.4 Verdiepende RI&E Covid-19

Om aan de Arbo-regelgeving te voldoen, moeten werkgevers in het onderwijs inventariseren welke (besmettings-)risico's er op school zijn en aangeven hoe deze worden aangepakt om een veilige en gezonde werkplek te creëren en garanderen. Om die reden is er ook een 'Checklist verdiepende Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) coronavirus' toegevoegd aan de standaard RI&E. Met behulp van deze checklist kan worden nagegaan of de school voldoende maatregelen treft om het risico op besmetting met, en verspreiding van, het Coronavirus te minimaliseren. De gesignaleerde aandachtspunten worden toegevoegd aan het plan van aanpak.

2.5 Biologisch agentia

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) verplicht werkgevers om blootstelling van werknemers aan ziekmakende biologische agentia te voorkomen. Met werknemers worden in deze wet tevens de leerlingen bedoeld. Daar waar de werknemer gevoeliger is voor nadelige effecten op de gezondheid dient aanvullende bescherming te worden geboden. De Arbowet vereist dus van werkgevers dat zij extra aandacht besteden aan de risico's die zwangere medewerkers ondervinden door blootstelling aan biologische agentia en hierover voorlichting geven naast het bieden van (extra) beschermende maatregelen.

Zwangere (of potentieel zwangere) werknemers zijn een bijzondere groep waar het biologische agentia betreft. Er zijn mogelijke effecten op de vruchtbaarheid van de vrouw, de zwangerschap, de gezondheid van het kind, de perinatale periode en lactatie. Ook kunnen effecten een rol spelen die de vruchtbaarheid van de man beïnvloeden.

Kennis over het voorkomen van infectieziekten op het werk in relatie tot (potentiële) zwangerschap is in ontwikkeling en berust voornamelijk op casuïstiek.

Voor zover blijkt dat er risico voor de veiligheid of gezondheid van de werknemers bestaat en dat het in verband met de aard van de arbeid niet uitvoerbaar is om biologische agentia te vervangen door biologische agentia die niet gevaarlijk zijn, worden, voor zover dit technisch uitvoerbaar is, zodanige andere maatregelen genomen dat blootstelling van werknemers aan biologische agentia wordt voorkomen en de risico's beperkt.

Voor zover de hiervoor beschreven maatregelen technisch niet uitvoerbaar zijn, wordt blootstelling van werknemers aan biologische agentia tot een zodanig laag niveau teruggebracht als voor een adequate bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers noodzakelijk is.

Het is een zwangere werknemer verboden arbeid te verrichten waarbij zij kan worden blootgesteld aan de biologische agentia Toxoplasma en Rubellavirus tenzij is gebleken dat zij hiervoor immuun is.

2.6 Asbest

Asbest is een vezelachtige minerale delfstof die in het verleden zeer veel werd toegepast in voornamelijk de bouw. Onbrandbaarheid, grote slijtvastheid, isolatie, vochtwerendheid en een lage prijs zijn de belangrijkste goede eigenschappen van asbest.

Asbesthoudende toepassingen zijn altijd composietmaterialen; dat wil zeggen dat ze zijn opgebouwd uit meerdere materiaalsoorten. Omdat asbestvezels op zich niet samenhangend zijn, is een bindmiddel zoals cement of lijm noodzakelijk. De levensduur van het zo ontstane composietmateriaal wordt in de meeste gevallen bepaald door het bindmiddel, want asbestvezels op zichzelf zijn onverwoestbaar.

Afnemende bindingswerking door ouderdom, verwerking of weersinvloeden wordt aangeduid als een afname van de hechtgebondenheid van het asbesthoudende materiaal. Bij een afname van de hechtgebondenheid neemt de kans op vezelemissie toe. Hierdoor stijgt de kans op blootstelling aan asbest en neemt het gevaar voor de gezondheid toe.

Vanwege de leeftijd van het gebouw heeft het Dollard College in 2019 opdracht gegeven aan een gespecialiseerd bedrijf om een risico-inventarisatie asbest in het schoolgebouw uit te voeren. Het doel van de risico-inventarisatie is het kunnen acteren op de aanwezigheid van asbestverdachte materialen in het geval van planmatig onderhoud of verbouwingen aan de gebouwen op de vestigingen en het kunnen waarborgen van een asbestveilige situatie in de gebouwen. De resultaten dienen onder andere als basis voor het op te stellen asbestbeleid. Verder kunnen de deelrapportages van de risico-inventarisatie dienen als basis voor een beheersplan asbest conform NEN-2991-2015. De, tijdens het onderzoek waargenomen, asbesthoudende en asbestverdachte toepassingen zijn samengevat in een rapportage.

2.7 Legionella

De legionellabacterie groeit in water met een temperatuur tussen de 20 en 50 graden Celsius. Als het water in hele kleine druppeltjes (nevel) in de lucht komt, kan iemand de bacterie inademen en besmet raken. Van nature komt de bacterie voor in grond en in water.

Het inademen van legionella kan gebeuren via kleine waterdruppeltjes. Voorbeelden zijn sproeien van water zoals bij douches, fontein en hogedrukspuiten, luchtballonnen brengen in water zoals bij bubbelbaden en luchtbevochtiging door apparaten die water vernevelen. Als mensen kleine druppeltjes water met de legionellabacterie inademen, komt de legionellabacterie in de longen terecht. Daar kan de bacterie klachten veroorzaken. Mensen worden niet ziek door het drinken van besmet water. Een patiënt draagt de legionellabacterie niet over naar andere mensen.

De meeste mensen worden niet ziek als ze de legionellabacterie inademen. Als er klachten ontstaan, gebeurt dat meestal binnen twee tot tien dagen nadat de bacterie is ingeademd. Sommige mensen krijgen milde, griepachtige klachten. Dat gaat na een paar dagen vanzelf weer over. Heel soms veroorzaakt de legionellabacterie een ernstige longontsteking. Dat

heet ook wel veteranenziekte of legionellalongontsteking. Mensen met een kwetsbare gezondheid lopen meer kans om een ernstige longontsteking op te lopen. Er bestaat geen vaccin tegen de legionellabacterie, de behandeling met antibiotica is wel mogelijk.

De maatregelen die genomen worden om legionella te voorkomen zijn het afsluiten van niet gebruikte (doodlopende) waterleidingen waarin sprake kan zijn van te warm stilstaand water, het aanbrengen van keerkleppen waardoor water, bijvoorbeeld in brandslangen, niet terug kan lopen in de leidingen en het spoelen van de leidingen in de school. Het spoelen is niet nodig in de weken dat de school open is omdat er dan water gebruikt wordt en de leidingen dus doorspoelen. Het doorspoelen wordt wel wekelijks gedaan tijdens de schoolvakanties.

2.8 Elektrische installaties

In Nederland stellen de NEN 3140 (laagspanning) en de NEN 3840 (hoogspanning) dat iedere werknemer een aanwijzing moet ontvangen van de werkgever voordat hij elektrotechnische werkzaamheden mag uitvoeren. Op deze aanwijzing staat gespecificeerd welke werkzaamheden de werknemer mag uitvoeren, en of dit hoogspanning, laagspanning of beide betreft. Voordat deze medewerker de aanwijzing ontvangt moet deze beschikken over het certificaat 'Voldoende Onderricht Persoon'.

De term Voldoende Onderricht Persoon komt uit de elektrotechniek. Hierbij gaat het om een persoon die niet over een elektrotechnische opleiding beschikt, maar wel werkzaamheden verricht in de elektrotechniek. Een Voldoende Onderricht Persoon mag echter niet alle soorten werkzaamheden uitvoeren. De werkzaamheden moeten beperkt blijven tot de simpele met weinig risico, zoals:

- het vervangen en monteren van wandcontactdoos;
- het vervangen van smeltpatronen en mespatronen;
- het aansluiten en afkoppelen van elektromotoren;
- het resetten van thermische beveiligingen.

Voor ander soort werkzaamheden waarbij werkzaamheden een groter risico aanwezig is, dan moeten de werkzaamheden volgens de NEN worden uitgevoerd worden door een Vakbekwaam Persoon (VP).

Voor de vestigingen is het wenselijk dat gedurende de openingstijden van de school tenminste één medewerker aanwezig is die beschikt over zowel een geldig certificaat Voldoende Onderricht Persoon, als een aanwijzing van de directie conform NEN 3140. In bijlage G staat de namen van de medewerkers die hierover beschikken.

2.9 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen.

Dit betekent dat leerkrachten binnen het voortgezet onderwijs zich soms begeven op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn; dat zij medische handelingen uitvoeren waarvoor zij niet bekwaam en/of bevoegd zijn. Dit brengt risico's met zich mee, niet alleen op het gebied van gezondheid, maar ook op juridisch gebied.

Daarom heeft het bevoegd gezag van het Dollard College in een protocol vastgelegd hoe scholen in deze situaties kunnen handelen. **Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.**

Echter wanneer een leerling met een chronische aandoening wordt aangemeld op een van de scholen of dit gaandeweg de schoolloopbaan oploopt, wordt er individueel bekeken wat de mogelijkheden en verantwoordelijkheden zijn.

Voor meer informatie wordt verwezen naar het 'Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen 2020-2021 Dollard College'.

2.10 Toegang tot het schoolgebouw

Het schoolgebouw van de vestiging is een groot deel van de dag geopend voor personeel en leerlingen. De openingstijden kunnen per vestiging verschillen.

De gebouwen worden dagelijks geopend en afgesloten door de conciërges. Tijdens de sluitronde wordt gecontroleerd of deuren en ramen gesloten zijn en of ruimtes leeg zijn. Iedereen wordt verzocht om de gebouwen tijdig te verlaten. Als er nog activiteiten in de gebouwen zijn na de reguliere sluitingstijd, of op een avond, dan moet dit tijdig worden afgestemd met de conciërges zodat hier rekening mee kan worden gehouden bij de bezetting en het afsluiten.

Ook buiten openingstijden valt de veiligheid van het personeel onder de verantwoordelijkheid van de directie. Daarom wordt toegang tot het gebouw buiten de normale openingstijden beperkt tot medewerkers voor wie dat, op aangeven van de directeur, noodzakelijk is. Van de uitgifte van sleutels wordt een registratie bijgehouden.

2.11 Ontruimingsplan

Elke vestiging dient een eigen ontruimingsplan te hebben. Alle conciërges, bedrijfshulpverleners en EHBO'ers zijn op de hoogte van het ontruimingsplan dat regelmatig wordt geoefend en geëvalueerd. Dit ontruimingsplan, dat ook wel noodplan of BHV-plan wordt genoemd, ligt bij de conciërge. In het ontruimingsplan zijn ook diverse instructiekaarten opgenomen, voor wat de doen bij een incident, brand, ongeval of ontruiming (bommelding). De instructiekaart "Wat te doen bij een incident" hangt in elk lokaal van de vestiging.

In bijlage I neemt de vestiging het verslag op van de laatste ontruimingsoefening die 2 keer per jaar moet worden gehouden. Het advies is om aan het begin van het schooljaar een aangekondigde oefening te houden en lopende het schooljaar een onaangekondigde oefening.

3. Registratie

Veiligheidsmanagement betekent anticiperen op risico's. Elke dag kunnen zich risico's voordoen waar wij nog niet eerder bij stil hebben gestaan. Voorvallen die vandaag goed aflopen, kunnen morgen net zo goed een heel andere wending nemen. Als die ervaringen alleen in het hoofd van de betrokkenen blijven zitten, is de kans groot dat anderen opnieuw zelf door schade en schande wijs moeten worden. Daarom is het belangrijk elkaar te informeren over gesignaleerde risico's en ongevallen/incidenten, om dit in de toekomst te voorkomen. Daarnaast geeft een goede registratie een realistisch beeld van de werkelijke veiligheid op onze school. Zo kunnen we gericht problemen aanpakken en in de toekomst risico's en ongevallen/incidenten voorkomen. De registratie, digitaal of op papier (bijlage H) is vanaf 1 augustus 2012 wettelijk verplicht.

3.1 Organisatie van het registreren; hoe is dat gegaan?

Om de incidentenregistratie tot een succes te maken, is het belangrijk dat iedereen weet hoe er gehandeld wordt in het geval van een incident/ongeluk of een signalering van een risico. De procedure op de vestiging is als volgt:

- Incident/ongeluk/risico: wordt opgemerkt door docent, conciërge, leerling, ouder, etc.
- Actie: Iemand grijpt in, geeft waar nodig eerste hulp, belt indien nodig de hulpdiensten, de directeur of verantwoordelijke coördinator wordt ingelicht, die onderneemt waar nodig verdere actie.
- Melding: invullen registratieformulier door medewerker of preventiemedewerker. Deze formulieren zijn te vinden via de in bijlage H aangegeven plek of persoon, die de formulieren vervolgens archiveert en verwerkt in SOM en het incident doorgeeft aan de directie. Indien sprake is van ziekenhuisopname, blijvend letsel of overlijden dient per omgaande melding te worden gemaakt bij de centrale preventiemedewerker.
- Analyse: Wanneer er zich een ernstig incident/ongeluk/risico voordoet wordt dit besproken door de directie.
- Maatregel: Een geschikte maatregel wordt genomen zodat de kans op herhaling van het incident verkleind of voorkomen wordt. Het kan hierbij gaan om een verandering aan het gebouw, leslokaal, schoolterrein of een verandering van een gedragsregel of procedure. Bij kleinere incidenten neemt de mentor of desbetreffende docent een maatregel.
- Trends: de directie informeert de algemeen directeur over het veiligheidsbeleid en de trends met behulp van de bijlagen in het schoolveiligheidsplan.
- Terugkoppeling: De algemeen directeur koppelt genomen acties aangaande het veiligheidsbeleid weer terug aan de directie (bijv. vrijgemaakte budgetten voor aanpassingen aan het gebouw of voor pasjes voor de leerlingen, etc.).

De directie verwacht van het onderwijzend en niet onderwijzend personeel om risico's en ongelukken/incidenten volgens bovenstaande procedure te melden bij preventiemedewerker. Ook ongelukken/incidenten die niet direct binnen de invloedssfeer van de school liggen. Dit moet leiden tot een meldingsdiscipline, zodat alle risico's en ongelukken/incidenten worden gemeld en geregistreerd.

3.2 Pesten

Wanneer er een leerling langdurig afwezig is doordat hij/zij gepest wordt, neemt de vestiging (anti-pestcoördinator) contact op met de leerling, ouders, mentor en leerplichtambtenaar, om een overleg te plannen. In dit overleg wordt er een inventarisatie gemaakt over datgene wat er aan de hand is. En wordt er bepaald of de leerling weer terug naar school moet, of er een aangepast programma voor de scholier wordt gemaakt of dat de situatie in een ernstige vorm is zodat de leerling een tijdje thuis mag blijven. We willen namelijk dat iedereen zich veilig kan voelen op school, op het moment dat iemand zich niet veilig voelt op school zullen we

maatregelen gaan nemen om de situatie op te lossen. Voor meer informatie zie het antipest-protocol op het Portal "[mijnDollardCollege](#)".

3.3 Geregistreeerde ongevallen/incidenten en risico's

De vestiging maakt op basis van de incidentenregistratie een analyse en geeft hierbij in bijlage D de belangrijkste en opvallendste zaken weer en welke actie/oplossing hierbij is ondernomen.

3.4 Belangrijkste bevindingen

Vanaf de start van het schooljaar worden meldingen en incidenten niet in alle gevallen gemeld waardoor de registratie onvolledig is. Medewerkers zijn zich er nog onvoldoende van bewust dat ieder incident gemeld en geregistreerd moet worden.

Maatregelen:

- De directie brengt het in de wekelijks nieuwsbrief onder de aandacht van het personeel;
- Medewerkers worden regelmatig gewezen op het feit dat incidenten gemeld moeten worden bij de in bijlage G vermelde medewerker(s).

4. Implementatie van gedragsregels

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor bij het ontstaan van ongevallen/incidenten, het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met de leerlingen, ouders en medewerkers onmisbaar. De bestaande gedragsregels zijn in kaart gebracht, gescreend en waar nodig aangepast.

De klachtenregeling van het Dollard College is te vinden op het Portal "[mijnDollardCollege](#)".

4.1 Afspraken binnen het team

De regels zijn herschreven. De gedragsregels zijn regelmatig besproken en geëvalueerd tijdens overleggen van medewerkers. Gekeken is bij elke bestaande regel wat de medewerkers ervan vonden: zinvol, begrijpelijk, consequent uitvoerbaar, controleerbaar, volledig?

4.2 Afspraken met leerlingen

Leerlingen worden bij het leerling tevredenheidsonderzoek naar hun mening gevraagd over het thema veiligheid.

Als een leerling een klacht heeft, spreekt hij of zij daar eerst over met de medewerker die het aangaat of met een medewerker die daarvoor het meest geschikt is. De medewerker spreekt vervolgens met de leerling af wanneer hij of zij op de klacht terugkomt. Vaak zal de docent de eerste persoon zijn waar een leerling terecht komt. Als hij of zij de leerling niet verder kan helpen of als de leerling niet met de docent in gesprek wil, is de studieloopbaanbegeleider de aangewezen persoon. In tweede en derde instantie kunnen leerlingen met klachten terecht bij de sectie verantwoordelijke of de directie van het Dollard College. Als een klacht dan nog niet is opgelost, bestaat de mogelijkheid de klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

4.3 Afspraken met ouders

Leerlingen van het Dollard College mogen rekenen op goed onderwijs en goede begeleiding. Toch kan er weleens iets gebeuren waarover zij of hun ouders niet tevreden zijn. Dollard College wil een open en transparante school zijn. Dat betekent dat klachten van leerlingen en ouders op een open en duidelijke manier behandeld worden. Door klachten serieus te nemen, kunnen wij zowel het onderwijs als de organisatie verbeteren. Hieronder staan de stappen die leerlingen en/of ouders kunnen doorlopen als zij een klacht hebben over het onderwijs of over andere zaken op het Dollard College.

Als een leerling een klacht heeft, spreekt hij of zij daar eerst over met de medewerker die het aangaat of met een medewerker die daarvoor het meest geschikt is. De medewerker spreekt vervolgens met de leerling af wanneer hij of zij op de klacht terugkomt. Vaak zal de docent de eerste persoon zijn waar een leerling terecht komt. Als hij of zij de leerling niet verder kan helpen of als de leerling niet met de docent in gesprek wil, is de mentor de aangewezen persoon. In tweede en derde instantie kunnen leerlingen met klachten terecht bij de teamleider en de directie van de vestiging. Als een klacht dan nog niet is opgelost, bestaat de mogelijkheid de klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Op de portal van het Dollard College staat de klachtenregeling. Tijdens de ouderraadsvergadering brengt de directie soms een anonieme casus in waarover de mening van de leden van de ouderraad wordt gepeild.

5. Acties

5.1 Bevindingen fysieke en sociale veiligheid

De vestiging geeft het verhelpen van de geconstateerde onvolkomenheden in de Risico inventarisatie en -evaluatie een hoge prioriteit. In bijlage F worden de acties en maatregelen benoemd die moeten leiden tot het wegnemen van de onvolkomenheden die als onaanvaardbaar zijn aangemerkt.

Naast de in bijlage F genoemde repressieve maatregelen staan in bijlage E de acties benoemd die periodiek worden uitgevoerd die ervoor moeten zorgen dat de veiligheid op een goed niveau gegarandeerd kan blijven.

5.2 Covid-19

In april 2020 zijn richtlijnen opgesteld met betrekking tot Covid-19 en (gedeeltelijke) opstelling van de school. Deze zijn opgenomen in een protocol voor leerlingen en medewerkers. Deze richtlijnen zijn voor iedereen leidend en het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid om deze na te leven. In het protocol staat beschreven hoe het onderwijs op een veilige manier voor leerlingen en personeel kan worden uitgevoerd. Deze is gebaseerd op de richtlijnen van het RIVM.

In aanvulling op de richtlijnen van het RIVM kan de directie besluiten om verdergaande maatregelen te treffen, bijvoorbeeld als zij van mening is dat de veiligheid van medewerkers en leerlingen onvoldoende gewaarborgd kan worden. Een voorbeeld van zo'n maatregel is het gebruik van mondkapjes.

Met behulp van de 'Checklist verdiepende Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) coronavirus' zijn kan worden nagegaan of er binnen de school voldoende aandacht is voor de maatregelen om het risico op een COVID-19 besmetting te minimaliseren.

Het mag duidelijk zijn dat bij het invullen de vragen zijn beantwoord vanuit de optiek dat iedereen in de school zich houdt aan de landelijke coronaregels en tevens aan het in 2022 opgestelde Draaiboek corona.

5.2.1 Prik/snij/spat/spuug incidenten

Dollard College breed is er een spuug protocol opgesteld in 2021. In het protocol is beschreven hoe te handelen bij een spuugincident tijdens de coronacrisis. Dit is ook met de BHV'ers en het schoolteam besproken.

Het protocol is toegevoegd aan het schoolveiligheidsplan. Zie bijlage J.

5.3 Asbest

Er zijn geen acties nodig met betrekking tot het aanwezige asbest. Pas als sprake is van verbouw of renovatie op de bouwdelen waar nog asbest aanwezig is, zal verwijdering van asbest aan de orde zijn.

5.4 Legionella

Spie heeft een begin gemaakt met het verwijderen van overbodige leidingen en boilers waarbij sprake kan zijn van risico op legionella. Dit werk is gedeeltelijk klaar maar is nog niet volledig afgerond.

Voor het spoelen van de waterleidingen tijdens de vakantieperiodes is een planning opgesteld.

6. Communicatie

Een veilige schoolomgeving maken we samen! Het is belangrijk dat interne partijen (directie, medewerkers, leerlingen, ouders, etc.) én de externe partijen (brandweer, GGD, gemeente, politie, vervoersbedrijf, etc.) worden betrokken bij het uitvoeren en opzetten van het veiligheidsbeleid.

6.1 Overzicht belanghebbenden

Belanghebbenden van het schoolveiligheidsplan van de vestiging zijn:

- Leerlingen
- Ouders
- Medewerkers, stagiaires en vrijwilligers
- Bezoekers
- Veiligheidsdiensten
- Omwonenden.

Belanghebbenden worden door middel van publicaties op de portal geïnformeerd over, en betrokken bij, het thema veiligheid.

6.2 Resultaten van communicatie met interne en externe partijen

Het afgelopen schooljaar heeft de directie op verschillende manieren de belanghebbenden betrokken bij het thema veiligheid.

- Er zijn afspraken met de politie gemaakt over ongeoorloofd gedrag in en rond om de school, daarnaast over de samenwerking tussen de politie en de school.
- Leerlingen en ouders krijgen gericht informatie over actuele veiligheidsthema's.

6.3 Contactgegevens

6.3.1 Wijkagenten

De wijkagenten nemen contact op over gebeurtenissen waarbij scholieren van de vestiging betrokken zijn. Daarnaast heeft de vestiging contact met de wijkagenten voor preventieve controle en bij (ernstige) incidenten worden de wijkagenten ingeschakeld. De jeugdagenten zijn te bereiken via het algemeen politienummer 0900-8844. In bijlage G staan de namen van de wijkagenten vermeld.

6.3.2 Vertrouwenspersonen

Leerlingen of medewerkers die willen praten over (de gevolgen van) ongewenst gedrag of een klacht hierover willen indienen, kunnen contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen van de vestigingen. In bijlage G staan de namen van de interne vertrouwenspersonen vermeld.

De taak van de vertrouwenspersoon is luisteren, adviseren en zo nodig stappen ondernemen. Dit laatste gebeurt nooit zonder de toestemming van de leerlingen of medewerkers.

Leerlingen

Voor bijzondere situaties is er een externe vertrouwenspersoon. Dit is voor de leerlingen de in bijlage G genoemde persoon.

Medewerkers

Voor bijzondere situaties is er een externe vertrouwenspersoon. Dit is voor de medewerkers de in bijlage G genoemde persoon.

6.3.3 AMK Advies- en meldpunt kindermishandeling

Postadres:

Waterloolaan 1
9725 BE Groningen
Tel. 0800-2000

6.3.4 Raad voor de Kinderbescherming (Meer informatie staat in het Vestigingsondersteuningsplan)

Postadres:

Raad voor de Kinderbescherming Groningen
Postbus 7017
8007 HA Zwolle

Bezoekadres:

Cascadeplein 8
9726 AD Groningen
Telefoonnummer: 050-7512000
Werkgebied: Provincie Groningen

6.3.5 Lentis Jonx Groningen

Adres:

Zie bijlage G

6.3.6 Centrum voor Jeugd en Gezin

Adres:

Zie bijlage G

6.3.7 Regiopolitie Groningen: Basiseenheid Winschoten

Adres:

Zie bijlage G
Telefoonnummer algemeen: 0900 8844

6.3.8 Bureau Halt Noord Nederland

Postadres:

Postbus 8059
9702 KB Groningen
Telefoonnummer: 050-3138165
E-mail: info@haltgroningen.nl

7. Doelstellingen en aanbevelingen

7.1 Doelstelling (Fysieke en sociale veiligheid)

Het verbeteren van de fysieke en sociale veiligheid, met medewerking van de leerlingen en de medewerkers.

Aanbeveling

Door onderzoek, bijvoorbeeld in de diverse tevredenheidsenquêtes, beter zicht krijgen op de aandachtspunten die er zijn op het gebied van sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers. Daarnaast wordt bij lesbezoeken door de directie beoordeeld of er voldoende aandacht is voor de veiligheid in de klas.

De resultaten hiervan maken inzichtelijk hoe het is gesteld met de veiligheid op schoolniveau, maar ook op afdeling- en klasniveau. Dat maakt het mogelijk om gerichte verbeteracties in gang te zetten.

7.2 Doelstelling (Incidentenregistratie)

Alle incidenten/ risico's/ ongevallen registreren met steun van docenten en niet onderwijzend personeel.

Aanbeveling

Regelmatig bespreken van de incidenten in de afdelingen en wijzen op het invullen van het incidentenregister.

Zie voor het invullen bijlage H.

Aanbeveling

Jaarlijks afnemen digitaal onderzoek VO spiegel bij leerlingen en eens in de 2 schooljaren het afnemen van het MTO bij medewerkers, waardoor de veiligheidsbeleving gescreend wordt. Door dat onderzoek ontstaat inzicht in de specifieke aandachtspunten op het gebied van sociale veiligheid van leerlingen maar ook van docenten. Er worden vragen gesteld aan leerlingen zoals; ben je het slachtoffer of juist de dader. Daarnaast worden de docenten bijvoorbeeld vragen gesteld over het beleid van de school op het gebied van sociale veiligheid. De uitslag is te zien op school niveau maar ook op klassenniveau, waardoor je kunt zien welke klassen extra aandacht verdienen.

7.3 Doelstelling (RI&E)

Het inventariseren van verbeterpunten in de fysieke en sociale veiligheid met het oogmerk om veiligheidsincidenten en onveilige situaties te voorkomen.

Aanbeveling

De fysieke veiligheid van het Dollard College wordt goed gecontroleerd en bijgehouden. Een aanbeveling is om de hiervoor noodzakelijke maatregelen uit te voeren.

De Arbo-scan VO is grotendeels gericht op het fysieke gedeelte van de veiligheid. Het fysieke gedeelte van de veiligheid wordt structureel gecontroleerd.

Actieplan

Het voorkomen van incidenten en onveilige situaties. Het volgende RI&E vind plaats in 2023.

Aanbeveling

De fysieke veiligheid van het Dollard College wordt goed gecontroleerd en bijgehouden middels het programma Arbo scan VO. Een aanbeveling is om alle actiepunten die nog open staan weg te werken. Daarnaast het programma Arbo-scan VO goed bij te houden.

Deel B

Bijlage A: Overzicht taken en verantwoordelijkheden:

Taken van de vestigingsdirecteur:

- Wijst een medewerker aan voor het schrijven en invoeren van een schoolveiligheidsplan.
- Stelt middelen, budget en informatie beschikbaar.
- Zorgt voor een zorgvuldige registratie van alle ongevallen en incidenten op het gebied van veiligheid.
- Zorgt voor het doen van aangifte in geval van strafbare feiten (altijd in overleg met een adviseur O&K dan wel P&O).
- Stimuleert de betrokkenheid van medewerkers.
- Zorgt voor scholing op het gebied van omgaan met grensoverschrijdend gedrag.

Taken van de vestigingspreventiemedewerker:

- Schrijft en voert schoolveiligheidsplan uit.
- Inventariseren: verzamelt resultaten van de RI&E, organiseert de inventarisatie met de checklists (Arbo scan VO) uit de modules.
- Registreren: stimuleert medewerkers, leerlingen en ouders ongevallen, incidenten en risico's te melden, verwerkt deze meldingen, stuurt aan op een goede analyse van de binnengekomen meldingen en informeert betrokkenen.
- Gedragsregels: inventariseert bestaande regels, organiseert een bespreking met het team en met leerlingen, formuleert definitieve afspraken en stimuleert medewerkers om deze actief met leerlingen en ouders te bespreken.
- Aanvaardbaarheid veiligheidsrisico's: stelt prioriteiten uit de verzamelde gegevens van de inventarisatie, registratie en huisregels. Stuurt aan op een gezamenlijk gedragen visie over veiligheid die door iedereen in de school gesteund wordt.
- Actieplan: koppelt de onaanvaardbare risico's aan de meest geschikte maatregel of oplossing, stelt het ontruimingsplan op, organiseert minimaal jaarlijks een ontruimingsoefening inclusief evaluatie, adviseert over de te nemen maatregelen.
- Schoolveiligheidsplan: bundelt alle informatie, voorziet deze van kop en staart en bereidt de presentatie (intern en eventueel extern) voor.
- Draagvlak: werken aan veiligheid doe je samen. Dit betekent voor de preventiemedewerker dat hij of zij weet wie de relevante interne en externe partijen zijn en hoe hij deze het beste kan betrekken om de school veiliger te maken. Een preventiemedewerker zal regelmatig met de verschillende partijen om de tafel zitten en afspraken maken. Hij of zij zorgt voor actuele, inhoudelijke kennis van wat er op school speelt op het gebied van (on)veiligheid en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan vestigingsdirectie op het gebied van veiligheidsvraagstukken.

Taken van de centrale preventiemedewerker (adviseur H&F)

- Schrijft, ontwikkelt en evalueert lange termijn beleid onder andere door het opstellen van een beleidsplan (Arbo- en veiligheidsbeleid).
- Brengt adviezen uit over Arbo- en veiligheidsaangelegenheden en ondersteunt de vestigingen bij de uitvoering hiervan.
- Verzamelt instelling breed de resultaten van de RI&E, organiseert de inventarisatie met de checklists Arbo scan VO.
- Organiseert de vierjaarlijkse RI&E-toetsing.
- Inventariseert en registreert vestiging overstijgende incidentenregistratie, verwerkt deze meldingen, stuurt aan op een goede analyse van de binnengekomen meldingen en bundelt deze voor het maatschappelijke jaarverslag.
- Schrijft een profielschets voor de vestigingspreventiemedewerker/coördinator.
- Maakt een taakomschrijving vestigingspreventiemedewerker/coördinator.
- Draagt zorg voor het opzetten en ontwikkelen, alsmede het beheer van diverse plannen, zoals het BHV-plan en het Ontruimingsplan.

Taken van het College van Bestuur en de regio directie

Het College van Bestuur en regio directie:

- Ontwikkelt lange termijn beleid onder andere door het opstellen van een beleidsplan (Arbo- en veiligheidsbeleid).
- Benoemt een centrale preventiemedewerker (adviseur H&F) en zorgt voor zijn/haar doorlopende beschikbaarheid.
- Maakt formatie vrij voor de centrale preventiemedewerker/veiligheidscoördinator (adviseur H&F)
- Sluit een convenant met partners in het kader van het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag.
- Zorgt voor een zorgvuldige registratie van alle ongevallen incidenten op het gebied van veiligheid.
- Stimuleert de betrokkenheid van medewerkers.
- Zorgt voor scholing op het gebied van omgaan met grensoverschrijdend gedrag.

Bijlage B: Gedragsregels

Hoe gaan we met elkaar om?

Vestiging Pro Winschoten wil een plek zijn waar zowel leerlingen als medewerkers in een prettig klimaat kunnen werken en leren en vooral een plek waar iedereen zich veilig voelt. Om dat mogelijk te maken verwachten we dat iedereen zich respectvol ten opzichte van elkaar gedraagt. Uit- spraken of handelingen die kwetsend zijn voor een ander beschouwen we als ongewenst ge- drag. Als een ander er last van heeft, ga je te ver, dat is waar we vanuit gaan. Onder ongewenst gedrag verstaan wij: agressie, geweld, discriminatie, racisme, (seksuele) intimidatie, pesten, kwetsend taalgebruik, dreigen, vernielen, diefstal, wapenbezit, drugs- en alcoholgebruik.

Gebruiksregels

Dagelijks leven we met velen in hetzelfde gebouw. Om dit verblijf zo plezierig mogelijk te ma- ken en te houden, hechten we veel waarde aan een aantal zaken. We vinden het belangrijk:

- Dat je op tijd in de les komt en je in geval van ziekte tijdig afmeldt. Afspraken met bij- voorbeeld dokter of tandarts maak je bij voorkeur buiten schooltijd.
- Dat het gebouw schoon en leefbaar blijft en vragen je om lesruimtes, werkplekken en kantine /kantoren opgeruimd achter te laten en afval in de daarvoor bestemde bakken te doen.
- Dat je je netjes gedraagt en anderen niet lastig valt, waarbij je ook rekening houdt met mensen die in de omgeving van de vestiging wonen en werken.
- Dat je op gepaste wijze gebruik maakt van e-mail.
- Dat je geen alcohol of drugs gebruikt in het gebouw of op het schoolterrein, dat je niet onder invloed bent.
- Dat je geen wapens meeneemt in de school en het schoolterrein. Bij leerlingen die op school worden gesignaleerd met een verboden wapen, wordt de politie gewaar- schuwd en aangifte gedaan.
- Dat je doelmatig omgaat met apparaten en materialen die door de vestiging zijn ver- strekt.
- Dat je, om van de directeur een vrijstelling voor het volgen van onderwijs in lichame- lijke opvoeding te krijgen, een recente verklaring van een arts kunt overleggen.
- Dat je geen gezichts-bedekkende kleding draagt.

Telefoongebruik en geluidsdrager

Om anderen niet tot last te zijn, vragen we je tijdens de les en in studieruimtes je mobiele te- lefoon niet te gebruiken. Hetzelfde geldt voor het beluisteren van muziek. Het ongevraagd fotograferen of filmen van medewerkers of leerlingen is in strijd met de AVG privacywet en staan wij niet toe.

Schade

De vestiging Pro Winschoten aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade aan of verlies van persoonlijke eigendommen van scholieren, medewerkers en bezoekers. Als iemand schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan de meubels of leermiddelen, dan wordt die schade hersteld op kosten van degene die de schade heeft veroorzaakt.

Ongeval en letsel

We hechten grote waarde aan een veilige school en aan veilige werkomstandigheden, met name tijdens de lessen in praktijklokalen. Ons gebouw voldoet aan de wettelijke vereiste veiligheidsvoorschriften. Op verschillende punten in school is een hulpverleningsplan.