

(Sociaal en Fysiek) Veiligheidsplan

oktober ’16

Goedgekeurd door MR dd 15 mei 2015

Inhoud

[Inleiding 4](#_Toc413927037)

[1 Sociale veiligheid 5](#_Toc413927038)

[1.1. Leerlingen 5](#_Toc413927039)

[1.1.1 Leerlingenstatuut 5](#_Toc413927040)

[1.1.2 Medezeggenschap 5](#_Toc413927041)

[1.1.3 Afspraken privacy zorg- en adviesteam 5](#_Toc413927042)

[1.1.4 Contactpersonen 5](#_Toc413927043)

[1.1.5 Anti-pestcoördinator 5](#_Toc413927044)

[1.1.6 Zorg- en adviesteam 6](#_Toc413927045)

[1.1.7 Leerplichtambtenaar 6](#_Toc413927046)

[1.1.8 Procedure schorsing en verwijdering leerlingen 6](#_Toc413927047)

[1.1.9 Registratie schoolverzuim/aanpak schoolverzuim 6](#_Toc413927048)

[1.1.10 Registratie grensoverschrijdend gedrag 6](#_Toc413927049)

[1.1.11 Pestprotocol 6](#_Toc413927050)

[1.1.12 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie 7](#_Toc413927051)

[1.1.13 Protocol in geval van het sterven van een leerling of medewerker 7](#_Toc413927052)

[1.1.14 RI&E, sociale veiligheid 7](#_Toc413927053)

[1.2. Ouders 7](#_Toc413927054)

[1.2.1. Ouderraad 7](#_Toc413927055)

[1.2.2. Medezeggenschap 7](#_Toc413927056)

[1.2.3. Bijzondere afspraken bij gescheiden ouders 7](#_Toc413927057)

[1.2.4. Afspraken privacy zorg- en adviesteam 7](#_Toc413927058)

[1.2.5. Toezicht schoolfeesten 8](#_Toc413927059)

[1.2.6. Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten 8](#_Toc413927060)

[1.2.7. RI&E, sociale veiligheid 8](#_Toc413927061)

[1.3. Personeel 8](#_Toc413927062)

[1.3.1. Medezeggenschap 8](#_Toc413927063)

[1.3.2. Verzuim 8](#_Toc413927064)

[1.3.3 Procedure schorsing personeel 8](#_Toc413927065)

[1.3.4 Registratie grensoverschrijdend gedrag 9](#_Toc413927066)

[1.3.5. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie 9](#_Toc413927067)

[1.3.6. Protocol in geval van het sterven van een leerling of medewerker 9](#_Toc413927068)

[1.3.7. RI&E, sociale veiligheid 9](#_Toc413927069)

[2. Fysieke veiligheid 9](#_Toc413927070)

[2.1. Arbo-coördinator 9](#_Toc413927071)

[2.2. Preventiemedewerker 9](#_Toc413927072)

[2.3. Bedrijfshulpverlener 10](#_Toc413927073)

[2.4. Brandweer/brandveiligheid 10](#_Toc413927074)

[2.5. Registratie (arbeids)ongevallen 10](#_Toc413927075)

[2.6. Risico inventarisatie 10](#_Toc413927076)

[2.8. Ontruimingsplan 10](#_Toc413927077)

[2.9. EHBO 10](#_Toc413927078)

[3. Klachtenregeling 11](#_Toc413927079)

[3.1. Klachtenprocedure 11](#_Toc413927080)

[3.2. Onafhankelijke klachtencommissie 11](#_Toc413927081)

[4. Evaluatie 12](#_Toc413927082)

[4.1. Periodieke evaluatie schoolveiligheid 12](#_Toc413927083)

[4.2. Terugkoppeling RI&E 12](#_Toc413927084)

[4.3. Evaluatie incidenten en ongevallen 12](#_Toc413927085)

[Bijlage 1 Grensoverschrijdend gedrag. 13](#_Toc413927086)

[Bijlage 2 Registratieformulier Agressie en Geweld: 15](#_Toc413927087)

[Bijlage 3 Veiligheidsmanagement 16](#_Toc413927088)

[Bijlage 4 Ongevallen registratieformulier 19](#_Toc413927089)

[Bijlage 5. Lijst van BHV-ers en EHBO-ers 2014/2015 21](#_Toc413927090)

# Inleiding

**Hoofddoelstelling van de RSG Ter Apel**

Hoofddoelstelling van de RSG Ter Apel is het invullen van onze regiofunctie: we willen zoveel mogelijk leerlingen uit onze regio uitstekend voortgezet openbaar onderwijs aanbieden.

Met uitstekend bedoelen we onderwijs dat in een veilige leeromgeving plaatsvindt: leerlingen moeten zich thuis voelen bij ons. Dat proberen we te bereiken door duidelijkheid en structuur aan te bieden zodat leerlingen (maar ook hun ouders!) weten wat er van hen verwacht wordt, maar ook weten wat ze van ons kunnen verwachten. Het is eigentijds onderwijs dat rekening probeert te houden met verschillen tussen leerlingen (en hun behoeftes) en dat alle leerlingen uitdaagt om hun capaciteiten optimaal te ontwikkelen. Dit alles geldt ook voor onze zogenaamde zorgleerlingen. Leerlingen met leer en/of gedragsproblemen proberen we met extra begeleiding tot optimale ontplooiing te laten komen.

We zijn van mening dat we door deze werkwijze onze leerlingen de kennis en vaardigheden kunnen laten verwerven die ze nodig hebben in hun toekomst als sociale en mondige burgers.

*Dit veiligheidsplan is opgesteld om de veiligheid op school te waarborgen. Dit veiligheidsplan gaat over de fysieke en sociale veiligheid op school. Bij fysieke veiligheid kunt u denken aan het installeren van een brandalarm of het voorkomen van losliggende traptreden. Sociale veiligheid gaat onder andere over het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie.*

In dit veiligheidsplan is beschreven hoe de sociale en fysieke veiligheid op de RSG Ter Apel geregeld is. Het veiligheidsplan geeft een overzicht van de plannen en protocollen die op de RSG vastgesteld zijn om de veiligheid van leerlingen en medewerkers te garanderen. Tevens wordt aangegeven waar deze plannen en protocollen te vinden zijn en hoe vaak de plannen en protocollen worden geëvalueerd en aangepast .

Het veiligheidsplan zelf zal jaarlijks worden geëvalueerd en waar nodig worden bijgesteld .

# 1 Sociale veiligheid

Leerlingen, personeel en ouders hebben te maken met de sociale veiligheid binnen de school. Onderdeel 1.1 van het veiligheidsplan beschrijft de maatregelingen ter bevordering van de veiligheid van de leerlingen, onderdeel 1.2 beschrijft de veiligheid voor ouders en onderdeel 1.3 beschrijft de maatregelen ter bevordering van de veiligheid van het personeel.

## Leerlingen

### 1.1.1 Leerlingenstatuut

In het leerlingenstatuut staan diverse regels en afspraken zoals deze binnen de school gelden. Het document omvat informatie omtrent de volgende onderwerpen: Rechten en plichten in algemene zin, Toelating, Kwaliteit van het onderwijs, Aanwezigheid, Gedrag, Veiligheid, Letsel of schade, Huiswerk, Toetsing (beoordeling, rapportage), Overgang,  Schoolonderzoeken, Examens, Disciplinaire maatregelen, Leerlingenregistratie, Ongewenste intimiteiten, Vertrouwenspersonen, Klassenvertegenwoordigers, Vrijheid van meningsuiting.

Het leerlingenstatuut is te vinden op de site van de school ([www.rsgterapel.nl](http://www.rsgterapel.nl)) en in de ELO van Magister onder gedeelde documenten.

### 1.1.2 Medezeggenschap

De leerlingen van RSG Ter Apel zijn vertegenwoordigd in de Medezeggenschapsraad door drie leerlingen. Iedere klas heeft een klassenvertegenwoordiger. De klassenvertegenwoordiger neemt ook deel aan het leerlingenplatform van het team, waar zijn/haar klas onder valt. Er is een actieve leerlingenraad. Het is de bedoeling dat de leerlingenraad gesprekspartner is voor de schoolleiding.

### 1.1.3 Afspraken privacy zorg- en adviesteam

Het zorg- en adviesteam heeft afspraken gemaakt over de bescherming van de privacy van leerlingen. Deze afspraken zijn opgenomen in het zorgplan. Dit zorgplan is te vinden op: de website van de school, op Vensters voor verantwoording en in de ELO van Magister.

### 1.1.4 Contactpersonen

De RSG heeft twee contactpersonen. Leerlingen en medewerkers die met (dreiging van) fysiek geweld en/of seksuele intimidatie te maken hebben, kunnen zich tot een van deze contactpersonen wenden.

### 1.1.5 Anti-pestcoördinator

De school heeft een anti-pestcoördinator. Zijn rol bestaat uit:

* wordt ingeschakeld wanneer het pesten het klassenverband overstijgt;
* bewaakt dat het protocol wordt nageleefd en ondersteunt waar nodig mentoren en teamleiders tijdens de verschillende fasen in het proces;
* zorgt ervoor op de hoogte te blijven van de actualiteiten;
* zorgt indien nodig, samen met de teamleiders, voor voorlichting en scholing;
* biedt indien nodig in een gesprek individuele begeleiding aan de pester en de gepeste;
* vraagt regelmatig aandacht voor de problematiek via de nieuwsbrief en de website aan ouders en leerlingen

### 1.1.6 Zorg- en adviesteam

Het ZorgAdviesTeam , waarin vertegenwoordigers van de volgende organisaties zitting hebben: onderwijs gemeente Vlagtwedde (leerplichtambtenaar), GGD (schoolarts), Lentis (GGz) Stadskanaal, Bureau Jeugdzorg Groningen, jeugdagent basiseenheid Stadskanaal, Jeugd – en jongerenwerk gemeente Vlagtwedde.

Doelstelling :

- Vroegtijdig signaleren en begeleiden van psychosociale problemen bij leerlingen.

- Een betere voegtijdige beoordeling van de ernst van de problemen bij de scholier,

waardoor escalatie voorkomen kan worden.

- Het begrip voor psychosociale problemen vergroten, waarbij de wederzijdse afstemming

tussen behandeling in de hulpverlening en begeleiding op school centraal staat.

De vergaderingen van het ZAT zijn zes keer per schooljaar. De zorgcoördinator nodigt de leden uit en brengt de casussen in. De leden geven advies aan de zorgcoördinator, zij koppelt de informatie terug naar de geledingen in de school.

### 1.1.7 Leerplichtambtenaar

Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Voor melding van het ongeoorloofde verzuim wordt gebruik gemaakt van het verzuimloket. Ouders van leerlingen die met de leerplichtambtenaar te maken krijgen, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld. De leerplichtambtenaar heeft een zeswekelijks spreekuur op school. De leerplicht ambtenaar heeft ook zitting in het ZAT.

### 1.1.8 Procedure schorsing en verwijdering leerlingen

De procedure voor schorsing en verwijdering is beschreven in het Handboek procedures en protocollen. U kunt dit handboek opvragen bij [info@rsgterapel.nl](mailto:info@rsgterapel.nl). Voor personeelsleden is dit handboek te vinden de ELO van Magister.

### 1.1.9 Registratie schoolverzuim/aanpak schoolverzuim

In het verzuimbeleid (Zie de site van de school onder het knopje ouders) staat beschreven hoe de RSG Ter Apel het schoolverzuim probeert terug te dringen. De momenten die een leerling verzuimt, worden bijgehouden in het administratieprogramma (Magister) van de school. Leerlingen en ouders kunnen met een eigen code altijd zien welke verzuimmomenten geregistreerd zijn.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Bij veelvuldig verzuim door ziekte wordt de schoolarts ingeschakeld. Ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld als een leerling met een leerplichtambtenaar of de schoolarts te maken krijgt.

### 1.1.10 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Hoe op de RSG Ter Apel wordt omgegaan met grensoverschrijdend gedrag wordt beschreven in het Handboek procedures en protocollen onder het kopje: grensoverschrijdend gedrag.

Bij grensoverschrijdend gedrag wordt een registratieformulier grensoverschrijdend gedrag ingevuld. De ingevulde formulieren worden jaarlijks besproken en geëvalueerd. De evaluatie zal een rol spelen bij het ontwerpen van nieuw beleid. (Zie bijlage 1 en 2)

### 1.1.11 Pestprotocol

Pesten op de RSG wordt niet getolereerd. Pestgedrag vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. Het RSG team heeft gekozen voor het invoeren van het Nationaal Protocol tegen pesten. Het uitgebreide pestprotocol is te vinden op de site van de school.

### 1.1.12 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Bij melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of als er sprake is van seksueel geweld, wordt er een registratieformulier agressie/geweld/seksuele intimidatie ingevuld. De ingevulde formulieren worden jaarlijks besproken en geëvalueerd. De evaluatie zal een rol spelen bij het ontwerpen van nieuw beleid. (Zie bijlage 2)

### 1.1.13 Protocol in geval van het sterven van een leerling of medewerker

In geval van het sterven van een leerling of een medewerker treedt het genoemde protocol in werking. Het protocol bevindt zich onder de hoede van de rector. De rector zorgt er voor dat in voorkomende gevallen het protocol in werking treedt. In het protocol is beschreven hoe leerlingen opgevangen worden wanneer zich een sterfgeval (leerling of medewerker) heeft voorgedaan. Het protocol is tevens opgenomen in het Handboek procedures en protocollen.

### 1.1.14 RI&E, sociale veiligheid

Eens per jaar wordt er een leerlingentevredenheidsenquête uitgezet. Een aantal vragen in deze enquête gaat over de sociale veiligheid op de RSG Ter Apel. De uitkomsten van het leerlingen- tevredenheidsonderzoek worden besproken en zullen een rol spelen bij het ontwerpen van nieuw beleid.

## Ouders

### 1.2.1. Ouderraad

De ouderraad van de RSG bestaat uitsluitend uit ouders. De ouderraad fungeert vooral als een klankbordgroep voor andere ouders/verzorgers en heeft een kritische, adviserende signaalfunctie richting de schoolleiding. De ouderraad komt ongeveer 6 keer per jaar bij elkaar.

### 1.2.2. Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad bestaat uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeelsleden. De PMR komt wekelijks samen en heeft veelvuldig overleg met de directie. De voltallige MR vergadert ongeveer 6 keer per jaar.

De MR werkt op grondslag van het Reglement voor de Medezeggenschapsraad op de RSG Ter Apel van april 2011.

### 1.2.3. Bijzondere afspraken bij gescheiden ouders

Wanneer de ouders/ verzorgers van een leerling gescheiden zijn, geldt dat beide ouders een inlogcode voor het programma Magister krijgen. De ouders kunnen dan de prestaties van hun kind blijven volgen. Ook de informatie over absentie en verzuim is voor beide ouders zichtbaar. Post van school gaat in principe naar beide ouders, tenzij anders afgesproken. Door meegegeven brieven onder het kopje ouders aan te klikken kunnen ouders ook altijd nalezen welke informatie op andere wijze (uitgedeeld in de klas) meegegeven is naar huis. Het protocol gescheiden ouders van de VO-raad wordt als leidraad genomen.

### 1.2.4. Afspraken privacy zorg- en adviesteam

Het zorg- en adviesteam heeft afspraken gemaakt over de bescherming van de privacy van leerlingen.

Deze afspraken zijn opgenomen in het zorgplan.

### 1.2.5. Toezicht schoolfeesten

Het toezicht tijdens schoolfeesten is in handen van medewerkers van de school. Wanneer schoolfeesten buiten de school georganiseerd worden zal een deel van het toezicht overgenomen worden door de medewerkers van de locatie waar het feest plaatsvindt. Ouders van leerlingen van klas 2 en hoger krijgen een brief waarin hen de regels over toezicht en verantwoordelijkheid over schoolfeesten worden uitgelegd. Een leerling kan alleen naar een schoolfeest wanneer de ouders de brief met de regels bij schoolfeesten ondertekend bij de school hebben ingeleverd. De brief met afspraken is te vinden op de site van de school onder het kopje ouders.

### 1.2.6. Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten onder verantwoordelijkheid van de RSG Ter Apel is het toezicht in handen van medewerkers van de school. Bij excursies en reizen zijn de deelnemende leerlingen en personeelsleden verzekerd via de school. Deze verzekering dekt o.m. schade en verlies van bagage, extra medische kosten bij ongevallen. Eigen risico is € 50,-

### 1.2.7. RI&E, sociale veiligheid

Eens per twee jaar wordt er een ouderenquête uitgezet. In deze enquête zijn een aantal vragen opgenomen over de sociale veiligheid op de RSG Ter Apel. De uitkomsten van de ouderenquête worden besproken en zullen een rol spelen bij het ontwerpen van nieuw beleid.

## Personeel

### 1.3.1. Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad bestaat uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeelsleden. De PMR komt wekelijks samen en heeft veelvuldig overleg met de directie. De voltallige MR vergadert ongeveer 6 keer per jaar. De wet WMS is leidend in de werkzaamheden van de MR en haar relatie met de schoolleiding.

### *1.3.2. Verzuim*

De RSG Ter Apel streeft ernaar het door de school beïnvloedbare verzuim zo laag mogelijk te houden. Door minimaal twee keer per jaar de werkdruk en het welzijn met elke collega individueel te bespreken, is de teamleider in staat in te schatten of er maatregelen genomen moeten worden om mogelijk verzuim te voorkomen. Via het taakbeleid proberen we ook pro-actief werkzaam te zijn.

Twee keer per jaar is er een SMT overleg waarbij naast de schoolleiding ook de bedrijfsarts aanwezig is.

Bij ziekte voert de teamleider een actief beleid waarbij een balans gezocht wordt tussen belangstelling tonen en werkafspraken maken.

Voor het OOP excl. De onderwijsassistenten kan voor teamleider Hoofd bedrijfsvoering worden gelezen.

### 1.3.3 Procedure schorsing personeel

Voor de procedure met betrekking tot schorsing van personeel wordt verwezen naar art. 9.b.6 van de CAO voor voortgezet onderwijs. Voor maatregelen die genomen kunnen wordt verwezen naar art. 9.b.7 van dezelfde CAO.

### 1.3.4 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Hoe op de RSG Ter Apel wordt omgegaan met grensoverschrijdend gedrag wordt beschreven in het Handboek procedures en protocollen onder het kopje: grensoverschrijdend gedrag.

Bij grensoverschrijdend gedrag wordt een registratieformulier grensoverschrijdend gedrag ingevuld. De ingevulde formulieren worden jaarlijks besproken en geëvalueerd. De evaluatie zal een rol spelen bij het ontwerpen van nieuw beleid. (Zie bijlage 1 en 2)

### 1.3.5. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Bij melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of als er sprake is van seksueel geweld, wordt er een registratieformulier agressie/geweld/seksuele intimidatie ingevuld. De ingevulde formulieren worden jaarlijks besproken en geëvalueerd. De evaluatie zal een rol spelen bij het ontwerpen van nieuw beleid. De te nemen stappen bij agressie en geweld, staan vermeld in het ontruimingsplan van de school.

### 1.3.6. Protocol in geval van het sterven van een leerling of medewerker

In geval van het sterven van een leerling of een medewerker treedt het genoemde protocol in werking. Het protocol bevindt zich onder de hoede van de rector. De rector zorgt er voor dat in voorkomende gevallen het protocol in werking treedt. In het protocol is beschreven hoe leerlingen opgevangen worden wanneer zich een sterfgeval (leerling of medewerker) heeft voorgedaan. Het protocol is tevens opgenomen in het Handboek procedures en protocollen.

.

### 1.3.7. RI&E, sociale veiligheid

Een onderdeel van de risico inventarisatie is een medewerkers- tevredenheidsonderzoek. Dit onderzoek wordt eens per 2 jaar uitgezet onder de medewerkers van de RSG Ter Apel. De uitkomsten van het onderzoek worden samen met de bedrijfsarts besproken. De uitkomsten zullen een rol spelen bij het ontwerpen van nieuw beleid.

# 2. Fysieke veiligheid

## 2.1. Arbo-coördinator

Zie de omschrijving bij preventiemedewerker.

## 2.2. Preventiemedewerker

Een preventiemedewerker ondersteunt de organisatie en allen die bij de organisatie betrokken zijn op het gebied van veiligheid en arbeidsomstandigheden. De taken van de preventiemedewerker zijn beschreven in het plan veiligheidsmanagement. (zie bijlage 3)

Preventiemedewerker van de RSG Ter Apel is:

Vacature.

## 2.3. Bedrijfshulpverlener

Bedrijfshulpverlening is de hulp die wordt verleend bij ongewenste gebeurtenissen in een organisatie, die de veiligheid en/of gezondheid van de werknemers en andere aanwezigen bedreigen. De taken van de bedrijfshulpverleners zijn beschreven in het plan veiligheidsmanagement. (zie bijlage 3)

De RSG Ter Apel heeft ruim dertig BHV-ers. De lijst met BHV-ers is opgenomen in het ontruimingsplan. Hoofd BHV is mevrouw Schoemaker.

## 2.4. Brandweer/brandveiligheid

De rol van de brandweer en de brandveiligheid wordt beschreven in het plan veiligheidsmanagement.

In geval van brand treedt de procedure zoals beschreven in het ontruimingsplan in werking. Jaarlijks wordt de brandveiligheid geëvalueerd.

## 2.5. Registratie (arbeids)ongevallen

Bij ongevallen wordt er een ongevallenregistratieformulier ingevuld. Jaarlijks worden de geregistreerde ongevallen besproken en geëvalueerd. De evaluatie zal een rol spelen bij het formuleren van nieuw beleid. Deze ongevallenregistratieformulieren zijn te vinden op de ELO van Magister.

## 2.6. Risico inventarisatie

Jaarlijks wordt er een risico inventarisatie uitgevoerd op het gebied van:

1. Bouwtechnische veiligheid
2. Inventaris
3. RI&E, technische veiligheid

Naar aanleiding van de bevindingen wordt er een plan van aanpak opgesteld. De schoolleiding en de MR bespreken het plan van aanpak. De noodzakelijke veiligheidsverbeteringen worden uitgevoerd.

De risico inventarisatie vindt één maal per 5 jaar plaats door een gecertificeerd bedrijf (Arbodienst) en de tussenliggende jaren intern o.l.v. de preventiemedewerker en verantwoordelijk lid van het MT.

In schooljaar 2014-20153 heeft de uitgebreide externe risico inventarisatie plaatsgevonden.

## 2.8. Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan beschrijft de regelgeving en wat te doen bij calamiteiten.

Het ontruimingsplan van de RSG Ter Apel is in te zien bij de administratie, de preventiemedewerkers, het hoofd van de BHV, de rector. Is ook te vinden in de ELO van Magister onder gedeelde documenten. Jaarlijks wordt het plan besproken, geëvalueerd en aangepast. Jaarlijks krijgen de medewerkers van de school een korte samenvatting van het plan. Minimaal één keer per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats.

## 2.9. EHBO

8 medewerkers van de RSG Ter Apel beschikken over een EHBO diploma en zijn beschikbaar voor hulpvragen. Alle medewerkers van de school hebben een stappenplan, waarin staat wat te doen in geval van een ongeluk of andere hulpvraag. De lijst met namen van EHBO’ers is bekend bij de preventiemedewerkers, bij de administratie, bij de receptie, bij het hoofd BHV en er is een exemplaar in de personeelskamer. De lijst is ook te vinden in de ELO van Magister onder gedeelde documenten.

# Klachtenregeling

## 3.1. Klachtenprocedure

Bij klachten over veiligheid kunnen ouders/leerlingen zich tot de betreffende teamleider wenden. De teamleider zal de achtergrond van de klacht in kaart brengen en de grond voor de klacht proberen weg te nemen. Wanneer de teamleider geen kans ziet om de grond voor de klacht weg te nemen, zal de klacht besproken worden door de schoolleiding. De schoolleiding brengt verslag uit aan de klager over de stappen die ondernomen zijn.

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Soms gaat het wel eens mis en hebben we te maken met meningsverschillen of botsingen. We beschouwen iedereen (leerlingen, ouders, medewerkers) als volwaardige gesprekspartners en dus proberen we in gezamenlijkheid tot een oplossing te komen.

Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien bij de directiesecretaresse, mevr. Wever. Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen. Het wordt op prijs gesteld indien iemand die wil klagen dat eerst kenbaar maakt bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht verholpen worden.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: “de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)”. De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591. U kunt ook de website raadplegen www.onderwijsgeschillen.nl of een e-mail sturen naar [info@remove-this.onderwijsgeschillen.nl](javascript:linkTo_UnCryptMailto('jxfiql7fkclXlkabotfgpdbpzefiibk+ki');)

## 3.2. Onafhankelijke klachtencommissie

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (lokaal tarief)

# Evaluatie

## Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Jaarlijks wordt het veiligheidsplan geëvalueerd, besproken, aangepast en opnieuw vastgesteld.

## Terugkoppeling RI&E

Resultaten van (onderdelen van) het RI&E- onderzoek worden besproken en meegenomen in de aanpassing van het veiligheidsplan.

## Evaluatie incidenten en ongevallen

De geregistreerde incidenten en ongevallen worden geëvalueerd, besproken en meegenomen in de aanpassing van het veiligheidsplan.

# Bijlage 1 Grensoverschrijdend gedrag.

Grensoverschrijdend gedrag kenmerkt zich door onnodige en/of uitlokkende situaties waarbij een individu zich niet op zijn gemak voelt, zijn/haar veiligheid niet geborgd ziet. Het omvat een breed terrein van seksuele woordspelingen tot fysiek geweld en van vuurwerk -tot wapengebruik. Het is kort gezegd in strijd met wat van een individu in het normale omgangsverkeer met een ander wordt verwacht.

Het anticiperen op grensoverschrijdend gedrag is één…., maar het voorkomen er van is van een hogere prioriteit. Dat geldt zeker voor die situaties waarbij dagelijks grote aantallen mensen bij elkaar zijn. Een onderwijsinstelling, school, is daar een dergelijk voorbeeld van. Daar waar er zich elk moment van de dag en elke schooldag opnieuw onverwachtste interacties tussen individuen kunnen voordoen, is het noodzaak om daartoe op voorhand een stappenplan gerealiseerd te hebben. Het plan geeft aan wanneer en waarom en door wie op welke manier gehandeld dient te worden om leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers van de school klip en klaar duidelijk te maken dat het de schoolorganisatie ernst is met het borgen van het veiligheidsgevoel en dat grensoverschrijdend gedrag niet wordt getolereerd, maar wordt aangepakt.

Het is altijd van het hoogste belang om alert te reageren in situaties waarbij iemand, een leerling, een grens overschrijdt. Bij een incidenteel gebeuren kan er, afhankelijk van de ernst, anders worden gereageerd, dan bij herhalende situaties. Het goed kunnen inschatten van situaties is daarom zeer waardevol. Het vraagt niet alleen om een bepaalde psycho - sociale antenne van gezaghebbenden, maar ook om de nodige scholing en rijping daarin. Goed om kunnen gaan met ‘wat is er gebeurd; welke betrokkenen; welke mate van ernst; hoe op te lossen en af te handelen met de juiste berichtgeving naar wie zoal toe’, dat zijn essentiële aspecten bij het borgen van een structureel veiligheidsgevoel binnen een (onderwijs-) organisatie.

Tussen het constateren van grensoverschrijdend gedrag en het afhandelen en oplossen daarvan zitten een aantal stappen. Dit alles met verslaglegging.

* Gesprek met leerling(en) over de oorzaak van het incident en het voorkomen daarvan in de toekomst.
* Gesprek met ouders/verzorgers en eventuele vervolggesprekken tussen ouders, leerling en schoolleiding.
* Vormen van externe hulpverlening.
* Sanctionering en schorsing, intern en/of extern.
* Terugkeer of definitieve verwijdering.

Grensoverschrijdend gedrag kan zich in diverse vormen uiten:

* Verbale agressie en pesten; dit te onderscheiden van plagen.

(beledigen, intimideren, cyberpesten enz.)

* Fysieke agressie; het feitelijk geweld op iemand uitoefenen in diverse gradaties, met of zonder voorbedachte rade.
* Huiselijk geweld; hoewel dit niet letterlijk in onderwijstijd gebeurt, dienen medewerkers van een schoolorganisatie in het belang van het kind hier wel oog voor te hebben.
* Seksuele intimidatie (met machtsmisbruik) tussen verschillende personen in de organisatie: leerling-leerling; medewerker-leerling v.v. en medewerker- medewerker. Aangifte daarvan is verplicht.
* Loverboys en lovergirls; hoe te voorkomen dat jongeren in de prostitutie belanden?
* Vuurwerkbezit, verhandelen en gebruik er van.
* Gokken en genotsmiddelengebruik.
* Vernieling
* Wapenbezit
* Diefstal
* Ongewenst bezoek door derden

Bij het opstellen van beleid t.a.v. bovenstaande onderdelen dienen er tevens registratie – en/of afsprakenformulieren te worden opgesteld.

# Bijlage 2 Registratieformulier Agressie en Geweld:

Naam van betrokkene: ………………………… 0 leerling, uit klas………….; 0 medewerker; anders: namelijk…………

Datum en tijdstip:………………………………… Plaats: …………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Soort incident: | Omschrijving: | Gemeld aan: |
| Op zich staand ongeval | 0 Valpartij met of zonder fysiek letsel  0 letsel bij uitvoeren opdrachten praktijkvak  0 schade aan kleding  0 schade aan vervoermiddel (fiets) | 0 bhv/ehbo  0 ouders,verzorgers  0 huisarts, ziekenhuis  0 hulpverlening  0 politie |
| Fysiek geweld | 0 duw- en trekwerk  0 struikelpartij met voorbedachte rade  0 vechtpartij  0 molestatie | 0 bhv/ehbo  0 ouders,verzorgers  0 huisarts, ziekenhuis  0 hulpverlening  0 politie |
| Verbaal geweld | 0 scheldpartij | 0 bhv/ehbo  0 ouders, verzorgers  0 huisarts, ziekenhuis  0 hulpverlening  0 politie |
| Seksuele intimidatie | 0 in woorden  0 aantasting | 0 bhv/ehbo  0 ouders, verzorgers  0 huisarts, ziekenhuis  0 hulpverlening  0 politie |
| Genotsmiddelen ge-misbruik | 0 bezit van alcohol  0 gebruik van alcohol  0 bezit van cannabis  0 gebruik van cannabis | 0 bhv/ehbo  0 ouders, verzorgers  0 huisarts, ziekenhuis  0 hulpverlening  0 politie |
| Vuurwerkbezit en gebruik | 0 bezit van vuurwerk en afsteken daarvan  0 verhandelen van vuurwerk | 0 bhv/ ehbo  0 ouders, verzorgers  0 huisarts, ziekenhuis  0 hulpverlening  0 politie |
| Vernieling | 0 vernielen van andermans eigendom | 0 bhv/ ehbo  0 ouders, verzorgers  0 huisarts, ziekenhuis  0 hulpverlening  0 politie |
| Diefstal | 0 vervreemden van andermans eigendom | 0 bhv/ ehbo  0 ouders, verzorgers  0 huisarts, ziekenhuis  0 hulpverlening  0 politie |
| Wapenbezit | 0 het dragen steekwapens  0 het gebruiken van een steekwapen  0 het dragen van vuurwapens  0 het gebruiken van vuurwapens | 0 bhv / ehbo  0 ouders, verzorgers  0 huisarts, ziekenhuis  0 hulpverlening  0 politie |
| Ongewenst bezoek | 0 het zonder aanmelding zich bevinden in en om de schoolgebouwen en daarbij anderen hinder veroorzaken. | 0 bhv/ ehbo  0 ouders, verzorgers  0 huisarts, ziekenhuis  0 hulpverlening  0 politie |

Gemeld door:…………………………… ; datum:………………………………………; handtekening:………………………….

Gemeld bij: 0 schoolleiding; 0 verzekering vd school; 0 Antipestcoördinator;

# Bijlage 3 Veiligheidsmanagement

Veiligheid borgen hangt samen met het voorkomen van risico’s. Daar waar grote aantallen mensen zich in een gebouwencomplex bevinden en er werken, er zich met regelmaat in verplaatsen, daar bestaat de kans op risico’s. Het in kaart brengen van die risico’s en het willen voorkomen daarvan = veiligheid borgen, is voor elke organisatie dan ook een wettelijke plicht.

Het veiligheidsgevoel bevat in hoofdlijn een tweetal invalshoeken, namelijk de technische en sociale component. Hieronder wordt de technische veiligheid in mogelijke risicorubrieken benoemd. Daarnaast wordt aangegeven hoe de organisatie dat eventuele risico zo klein mogelijk wil houden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubriek:** | **Veiligheidsmanagement:** | **Controle in tijd en persoon:** |
| Praktijkonderwijs | * aanwezigheid van leerlingen gaat altijd samen met de aanwezigheid van bevoegde docenten en/of onderwijsassistenten.(OA’s). * Apparatuur wordt dagelijks schoongemaakt en veilig opgeborgen. * Leerlingen en personeel dragen benodigde Persoonlijke Beschermings Middelen (PBM) | Controlelijst per praktijklokaal afwerken. |
| Practica avo-vakken | * het uitvoeren van practica door leerlingen gebeurt altijd in aanwezigheid van bevoegde docenten en/of Technisch Onderwijs Assistenten (TOA’s). * bevoegde TOA’s zijn verantwoordelijk voor het technisch beheer van de practica (leer-) middelen. * Leerlingen en personeel dragen benodigde Persoonlijke Beschermings Middelen (PBM) | Controlelijst per practica ruimten afwerken |
| Leslokalen | * de lokalen voldoen aan de wettelijke eisen (m2 /leerling-werkplek) * de lokalen beschikken over de wettelijke eisen t.b.v. de ventilatie. * Elk lokaal beschikt over een vluchtrouteplattegrond. | Controlelijst per theorielokaal afwerken |
| Kantine | * versterkt toezicht tijdens pauzes |  |
| Gangen | * Tijdens leswisselingen in combinatie met pauzes is er, daar waar gangruimte samen komt, toezicht door OOP/FD * De gangen en nissen zijn vrij van obstakels. |  |
| Brandmelders &  Brandblussers | * jaarlijkse keuring door Ansul-beveiliging |  |
| Vluchtwegen | * Verlichting vluchtroutes; jaarlijkse   controle door technisch installatiebureau.   * controle door BHV’ers | Controle vanuit checklist ontruimingsplan |
|  |  |  |

Binnen het veiligheidsmanagement functioneren een aantal personen /instanties en handelingsplannen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personen / instanties: | Omschrijving: | Taken/ Handelingen: |
| Preventiemedewerker / Arbo-coördinator | Ondersteunt de organisatie en de betrokkenen daarbij t.a.v. veiligheid en arbeidsomstandigheden. | -veiligheidscoördinator  -in kaart brengen van risico-elementen  -opstellen ontruimingsplan  -aanvragen van scholingstrajecten  -overleg met BHV en schoolleiding |
| Bedrijfshulpverlener (BHV)  De RSG heeft  ca. 30 BHV’ers | Verleent hulp bij ongewenste gebeurtenissen die de veiligheid van individuen in de weg staan. | -2x per jaar schoolintern overleg  -nascholing BHV  -voorbereiden en uitvoeren jaarlijkse ontruimingsoefening  - jaarlijkse rondgang gebouwencomplex |
| EHBO; De RSG heeft ca. 10 EHBO’ers | Verleent eerste hulp bij een medische zorgvraag. | - nascholing EHBO |
| Brandweer | Risico-inventarisatie;  bouwtechnische veiligheid  brandveiligheid vluchtwegenschema’s | Jaarlijks overleg met brandweer en preventiemedewerker(s). |
| R.I & E-rapport | de complete outillage van het gebouw, zowel binnen als buiten en de daarbij behorende evaluatie. | -Jaarlijkse controle van lijst met aandachtspunten door BHV-team en uitvoerpunten waar nodig. |
| Ontruimingsplan | het geheel van regelgeving en te nemen stappen t.a.v. ‘hoe te handelen bij calamiteiten’ | -Jaarlijkse evaluatie door preventiemedewerker(s) en bedrijfshulpverleners  -Accordering door schoolleiding/ bestuur en MR.  -Bekendmaking en ter inzage op website RSG. |

# Bijlage 4 Ongevallen registratieformulier

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de getroffene: | Naam van de veroorzaker: |
| Achternaam: | Achternaam: |
| Voornaam: | Voornaam: |
| Geb.datum: | Geb.datum: |
| Getroffene is:  0 leerling  uit klas:  0 personeelslid  0 anders, namelijk | Veroorzaker is:  0 leerling  uit klas:  0 personeelslid  0 anders, namelijk |

|  |  |
| --- | --- |
| Data: | Letselgegevens: |
| Datum en tijdstip: |  |
| Locatie:  0 leslokaal  0 gang / kantine | 0 pleisterongeval  0 lichamelijk letsel licht / zwaar  0 materiële schade licht / zwaar  0 absentie (ziekte) |
|  |  |
| naar huisarts: | naar ziekenhuis: |

|  |
| --- |
| Omschrijving ongeval: |

|  |  |
| --- | --- |
| Gemeld aan:  0 ouders/verzorgers  0 schoolleiding, te weten:  0 afdeling verzekeringen vd school  0 Arbo-coördinator | Gemeld door:  0 personeelslid, te weten:  0 BHV’er / EHBO’er, te weten: |
| Formulier opgesteld door:  Naam: | Datum:  Handtekening: |

Formulieren zijn af te halen bij de administratie. Tevens zijn ze te downloaden uit de ELO van Magister. Dit formulier uiterlijk de werkdag na ongeval afgeven aan dhr. Stalknecht, preventie- medewerker.

# Bijlage 5. Lijst van BHV-ers en EHBO-ers 2016/2017

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Lijst BHV 2016-2017** | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| Roepnaam | | Achternaam | M/V | Geboortedatum | E-mail |  |
| Johan | | Bentlage, J | M | 28-4-1958 | j.[bentlage@rsgterapel.nl](mailto:bentlage@rsgterapel.nl) |  |
| Wim Jan | | Boer de | M | 3-4-1987 | [w.deboer@rsgterapel.nl](mailto:w.deboer@rsgterapel.nl) |  |
| Anneke | | Borg, A | V\* | 8-9-1957 | a.[borg@rsgterapel.nl](mailto:borg@rsgterapel.nl) |  |
| Gina | | Borstel, G | V | 31-5-1960 | g.[borstel@rsgterapel.nl](mailto:borstel@rsgterapel.nl) |  |
| Jannie | | Elling, J.M.I. | V\* | 14-10-1968 | j.[elling@rsgterapel.nl](mailto:elling@rsgterapel.nl) |  |
| Miranda | | Dunker, M | V | 13-7-1974 | m.[dunker@rsgterapel.nl](mailto:dunker@rsgterapel.nl) |  |
| Marian | | Fischer, M | V | 15-12-1967 | m.[fischer@rsgterapel.nl](mailto:fischer@rsgterapel.nl) |  |
| Ina | | Folkerts, I | v | 20-6-1956 | i.[folkerts@rsgterapel.nl](mailto:folkerts@rsgterapel.nl) |  |
| Yvonne | | Hoeksema, Y | V\* | 12-4-1962 | y.[hoeksema@rsgterapel.nl](mailto:hoeksema@rsgterapel.nl) |  |
| Miranda | | Jonker, M | V\* | 27-12-1972 | m.[jonker@rsgterapel.nl](mailto:jonker@rsgterapel.nl) |  |
| Ronnie | | Kaijser | M | 16-04-1989 | r.kaijser@rsgterapel.nl |  |
| Hendrik | | Kruize, H | M | 19-12-1965 | h.kruize@rsgterapel.nl |  |
| Benny | | Kuipers, B | M | 12-8-1962 | [b.kuipers@rsgterapel.nl](mailto:b.kuipers@rsgterapel.nl) |  |
| Eddy | | Kuipers, E | M | 15-12-1978 | e.[kuipers@rsgterapel.nl](mailto:kuipers@rsgterapel.nl) |  |
| Philip | | Lohues, P | M | 30-6-1969 | p.[lohues@rsgterapel.nl](mailto:lohues@rsgterapel.nl) |  |
| Alies | | Mulder, A.A. | v | 2-7-1972 | a.[mulder@rsgterapel.nl](mailto:mulder@rsgterapel.nl) |  |
| Tina | | Opheikens, T | V | 8-7-1980 | t.[opheikens@rsgterapel.nl](mailto:opheikens@rsgterapel.nl) |  |
| Syte | | Ophof, S | M\* | 7-5-1965 | s.[ophof@rsgterapel.nl](mailto:ophof@rsgterapel.nl) |  |
| Donovan | | Rakim, D | M | 31-12-1979 | d.[rakim@rsgterapel.nl](mailto:rakim@rsgterapel.nl) |  |
| Margriet | | Schierbeek, M | V | 6-1-1964 | m.[schierbeek@rsgterapel.nl](mailto:schierbeek@rsgterapel.nl) |  |
| Geja | | Schoemaker, G | V | 27-9-1962 | g.[schoemaker@rsgterapel.nl](mailto:schoemaker@rsgterapel.nl) |  |
| Ben | | Schuten ,B | m | 16-11-1963 | [b.schuten@rsgterapel.nl](mailto:b.schuten@rsgterapel.nl) |  |
| Jan | | Schuten, J.G. | M | 19-2-1960 | j.[schuten@rsgterapel.nl](mailto:schuten@rsgterapel.nl) |  |
| Jan | | Stalknecht, J | M\* | 27-12-1962 | j.[stalknecht@rsgterapel.nl](mailto:stalknecht@rsgterapel.nl) |  |
| Marc | | Sterken | M | 21-11-1986 | m.sterken@rsgterapel.nl |  |
| Gretha | | Tempel, G | V | 11-5-1966 | g.[tempel@rsgterapel.nl](mailto:tempel@rsgterapel.nl) |  |
| Anneke | | Timmeren van, A.H. | V | 20-2-1959 | a.[vantimmeren@rsgterapel.nl](mailto:vantimmeren@rsgterapel.nl) |  |
| Robbert | | Voorhuijzen, R | M | 1-8-1967 | r.[voorhuijzen@rsgterapel.nl](mailto:voorhuijzen@rsgterapel.nl) |  |
| Miranda | | Vos, M | V\* | 26-4-1973 | m.[vos@rsgterapel.nl](mailto:vos@rsgterapel.nl) |  |
| Marlies | | Wever, M | V\* | 11-4-1985 | m.[wever@rsgterapel.nl](mailto:wever@rsgterapel.nl) |  |
| Jan | | Wigchers, J | M | 4-1-1952 | j.[wigchers@rsgterapel.nl](mailto:wigchers@rsgterapel.nl) |  |
| Jelke | | Wind, J | M | 29-1-1964 | j.[wind@rsgterapel.nl](mailto:wind@rsgterapel.nl) |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | | 32 BHVers |  | 8 EHBOers \* |  |  |