



Schoolveiligheidsplan KTS

Versie september 2023 (vastgesteld in het schoolleidingoverleg KTS van 5 september 2023
opgesteld aan de hand van de Veiligheidskaart van het NJI 2010)

Leidsevaart 4
2215 RE Voorhout
T 0252-461800

Inhoud

1 Beleidsaspecten	5
1.1 Visie op schoolveiligheid	5
1.2 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid	5
Organisatie van veiligheid	5
1.3 Veiligheidscoördinator	5
1.4 Arbocoördinator	5
1.5 Preventiemedewerker	5
1.6 Bedrijfshulpverleners	6
1.7 Overig	7
Interne communicatie	7
1.8 Medezeggenschapsraad	7
1.9 Leerlingenraad/leerlingparticipatie	8
1.10 Ouderraad	8
1.11 Contactpersonen (voorheen vertrouwenspersonen)	8
1.12 Vertrouwensleerlingen	8
1.13 Zorg en Ondersteuning	8
Samenwerking extern	9
1.14 Commissie van begeleiding	9
1.15 Leerrecht ambtenaar	9
1.16 Politie	9
1.17 Brandweer	10
1.18 JGT – jeugd en gezinstams / Veilig Thuis	10
1.19 Overige afspraken	10
Klachten	10
1.20 Klachtenregeling	10
Evaluatie	10
1.21 Periodieke evaluatie schoolveiligheid	10
2 Sociale aspecten	10
Algemene regels en afspraken	10
2.1 Basis gedragsregels	10
2.2 Schoolregels	11
2.3 Klassenregels	11
2.4 Leerlingen Statuut	11
2.5 Overige regels	11
Afspraken rond preventie	11
2.6 Ongewenst seksueel gedrag	11
2.7 Agressie en geweld	11
2.8 (digitaal) Pesten	12
2.9 Discriminatie	12

2.10 Strafbare feiten (inclusief procedure middelengebruik en –bezit)	12
2.11 Afspraken rond ICT-gebruik	12
2.12 Omgaan met vertrouwelijkheid	12
2.13 Rouwverwerking	13
2.14 Hantering meldcode kindermishandeling	13
(Sociale) vaardigheden	13
2.15a Training personeel (b.v. agressie-/conflicthantering)	13
2.15b Training leerlingen (b.v. agressie-/conflicthantering)	13
2.16 Programma's voor leerlingen (b.v. sociale vaardigheden, faalangst reductietraining)	13
2.17 Coaching van personeel	14
2.18 Coaching conciërge m.b.t. handhaven veiligheid	14
Gezondheid en school	14
2.19 Beleid t.a.v. middelen en alcoholgebruik	14
2.20 Gezonde voeding	14
Afspraken rond privacy	14
2.21 Relatie personeel – leerling – ouder(s)/verzorger(s)	14
2.22 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouder(s)/verzorger(s)	15
2.23 Privacy Adviescommissie	15
2.24 Bijzondere afspraken privacy hiv-geïnfecteerden	15
3 Grensoverschrijdende aspecten	15
Schorsing en verwijdering	15
3.1 Procedure voor schorsing en verwijdering	15
3.2 Procedure schorsing personeel	16
Schoolverzuim	16
3.3 Registratie schoolverzuim	16
3.4a Aanpak schoolverzuim	16
3.4b Preventie schooluitval zwangere leerlingen en tienermoeders	17
Incidenten Registratie	17
3.5 Registratie (arbeids)ongevallen	17
3.6 Registratie grensoverschrijdend gedrag	17
Voorschriften hoe te handelen	17
3.7 Pestprotocol	17
3.8 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	18
3.9 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten/overlijden	18
3.10 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten/overlijden	18
3.11 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	18
3.12 Meldcode kindermishandeling	18
Actief beleid	18
3.13 Wapenbezit	18

3.14 Drugsgebruik en handel	18
3.15 Alcoholgebruik	19
3.16 Vandalisme	19
3.17 Diefstal	19
3.18 Overige voorschriften	19
4 Ruimtelijke aspecten	20
Gebouw en veiligheid	20
4.1 Bouwtechnisch	20
4.2 Brandveiligheid	20
4.3 Sporttoestellen en inventaris	20
4.4 Ontruimingsplan	20
Beveiligingsmaatregelen	21
4.5 Cameratoezicht	21
4.7 Hekken schoolplein	21
4.8 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance	21
4.9 Toezicht schoolfeesten	22
4.10 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten	22
Omgevingsveiligheid	22
4.11 Veiligheid directe omgeving school	22
4.12 Verkeersveiligheid rond de school	22
Calamiteiten	22
4.13 EHBO/BHV	22
4.14 Coördinator calamiteiten	23
4.15 Protocol ernstige calamiteiten (brand e.d.)	23
4.16 Opvangteam ernstige incidenten	23
4.17 Richtlijnen omgang met de media	23
4.18 Mediacoördinator	23
Registratie en evaluatie	24
4.19 Risico-inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	24
4.20 Terugkoppeling MR over RI&E	24
5 Bijlage bij Schoolveiligheidsplan van het Teylingen College	25
KTS	25
Protocollen:	25
Formulieren:	25

1 Beleidsaspecten

1.1 Visie op schoolveiligheid

De KTS wil voor leerlingen en medewerkers een omgeving creëren die zowel sociaal-emotioneel als fysiek veiligheid biedt en zorgstructuur zodanig verder ontwikkelen dat bij mogelijke problemen adequaat hulp geboden kan worden.

1.2 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid

De KTS streeft ernaar dat

- zowel leerlingen als medewerkers zich prettig en veilig voelen op school;
- leerlingen en medewerkers ook zelf meewerken aan het creëren en handhaven van de veiligheidsbeleving;
- leerlingen en medewerkers de mogelijkheid hebben zich tot een personeelslid te wenden als zij zich om de een of andere reden niet prettig en/of veilig voelen;
- er voor leerlingen en medewerkers een veilige werkplek is;
- organisatorisch en protocollair de veiligheid op school gewaarborgd is en daardoor controleerbaar nageleefd kan worden.

De KTS bevordert het veiligheidsgevoel van leerlingen en medewerkers door

- het naleven van de afgesproken schoolregels, die gebaseerd zijn op de visie van Leren in Veiligheid;
- het aanspreken van een ieder die zich niet aan deze regels houdt;
- het jaarlijks controleren van de veiligheid op de werkplekken van medewerkers en leerlingen;
- het opstellen en naleven van een adequaat surveillancerooster;
- het opstellen en gebruiken van protocollen die de veiligheidsbeleving op de KTS moeten garanderen;
- het meten van het welbevinden en veiligheidsgevoel van de leerlingen en medewerkers d.m.v. enquêtes.

Organisatie van veiligheid

1.3 Veiligheidscoördinator

Op de KTS is de heer Warmerdam de veiligheidsmedewerker. Hij is bereikbaar op j.warmerdam@teylingen-college.nl en op het telefoonnummer 0252-461800.

1.4 Arbocoördinator

De arbocoördinator op de KTS is de heer Warmerdam. Hij is bereikbaar op j.warmerdam@teylingen-college.nl en op het telefoonnummer 0252-461800

1.5 Preventiemedewerker

Op de KTS is de heer Warmerdam de preventiemedewerker. Hij is bereikbaar op j.warmerdam@teylingen-college.nl en op het telefoonnummer 0252-461800. De heer Warmerdam is tevens lid van de SFT arbocommissie.

1.6 Bedrijfs hulpsverleners

De KTS beschikt over een team van bedrijfs hulpsverleners die in geval van een calamiteit inzetbaar zijn. Tot dit team behoren:

Uit de docenten en OOP-geleding:

	afkorting	Naam medewerker
1	bgn	Tom Biegstraaten
2	bka	Wietske Buikstra
3	blm	Sander Blom
4	bma	Amber Sluijmer
5	cle	Ad Clemens
6	hde	Jonah ter Heide
7	kkg	Bob Klinkenberg
8	krp	Martine Oliemans- Kerpershoek
9	lei	Myrthe van der Leij
10	los	Stefan Loos
11	mkr	Lex Moesker
12	nod	Leo van Noord
13	rgk	Peter Ruigrok
14	rtl	Claudia Rotteveel
15	shi	Evert van Schie
16	vbu	Kevin Vreeburg
17	vlk	Lize Vrolijk
18	vok	Sven Vonk
19	wdm	Jan Warmerdam
20	wht	Mitchel Wijnhout
21	wme	Patrick Warmerdam
22	zuy	Jaap Zuyderduyn

Vanaf januari 2024 (na de BHV-training):

	afkorting	Naam medewerker
23	imm	Davey Immerzeel
24	grw	Ainara van Kampen-Groenewoud
25	mod	Violetta Moraru Dima
26	nbl	Carlo van Nobelen
27	pos	Luke Post

Daarnaast hebben de LO-docenten een EHBO diploma. Eenmaal in de twee jaar volgt er een herhalingscursus. De BHV-ers krijgen jaarlijks een BHV-herhalingscursus aangeboden.

1.7 Overig
n.v.t.

Interne communicatie

1.8 Medezeggenschapsraad

Op de KTS is een medezeggenschapsraad waarin docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders zitting hebben. In de MR hebben zitting

Namens de ouders:

Dhr. W. Bouwman

Mw. S. van Dijk (secretaris)

Mw. E. Kruijt

Mw. E. van Steijn

Dhr. J. Visser

Namens het onderwijzend personeel:

Mw. M. Oliemans-Kerpershoek (voorzitter)

Dhr. J. Zuyderduyn

Dhr. S. Vonk

Mw. L. Werter-Cuvelier

Namens het ondersteunend personeel:

Mw. A. Brouwer-van Klaveren

1.9 Leerlingenraad/leerlingparticipatie

Er bestaat sinds schooljaar 2020-2021 een leerlingenraad. Deze wordt begeleid dhr. R. Verhoeff. In schooljaar 2023-2024 zullen er volgende stappen gezet worden in de vormgeving vanuit de klassenstructuur.

1.10 Ouderraad

Op dit moment heeft de KTS geen ouderraad. Tot op heden vervult de oudergeleding van de MR die functie. De KTS is voornemens om ouders te werven voor de ouderraad. In 2023-2024 wordt de ouderraad begeleid vanuit de PMR.

1.11 Contactpersonen (voorheen vertrouwenspersonen)

Op de KTS zijn er contactpersonen voor de medewerkers en leerlingen t.w. dhr. L. Moesker, mw. L. Behzadpour en mw. L. van Sonsbeek.

De stichting Fioretti Teylingen heeft een eigen, extern contactpersoon aangesteld voor medewerkers in de persoon van de heer Ngabo. Hij is te bereiken op tel: 06-12619714 of via patrick.ngabo@arbond.nl

De externe vertrouwenspersoon voor leerlingen en hun ouders/verzorgers is mevrouw Miriam Smit. Zij is te bereiken via telefoonnummer: 06-21397442 of via email: info@humanresults.nl.

1.12 Vertrouwensleerlingen

De KTS kent peerleaders. Dit zijn leerlingen uit leerjaar 2 t/m 4 die beschikbaar zijn om andere leerlingen te helpen bij het oplossen van (onderlinge) problemen en ingezet kunnen worden als ondersteuning bij activiteiten voor leerjaar 1. Leerlingen kunnen zich hiervoor aanmelden en worden begeleid door mw. W. Buikstra en mw. M. van Duijvenvoorde.

1.13 Zorg en Ondersteuning

Op de KTS functioneert een ondersteuningsteam welke bestaat uit de volgende leden:

Teamleider symbiose en ondersteuning: Sanne Duindam

Intern begeleider symbiose: Ella van Delft

Zorgcoördinator: Mariëlle van de Water

Orthopedagoog-generalist: Anne Vrolijk

Orthopedagoog: Lisette Neeleman

Orthopedagoog: Eline Latenstein van Voorst

Jeugdverpleegkundige GGD:

mw. M. Niersman

mniersman@ggdhm.nl

Medewerker Jeugd en gezin:

Mw. L. van Elten

l.elten-seijsener@jgthollandrijnland.nl

De leerlingbegeleiding:

Mw. L. Vrolijk

Onderbouw

vlk@teylingen-college.nl

Mw. F. van den Bogaard

Onderbouw

bgd@teylingen-college.nl

Dhr. M. Dickhoff

Bovenbouw HBR

dhf@teylingen-college.nl

Dhr. D. Jongsma

Bovenbouw HBR

jga@teylingen-college.nl

Dhr. G. Barnhoorn

Bovenbouw PIE

bhn@teylingen-college.nl

Mw. M. Kaandorp

Bovenbouw BWI

kdp@teylingen-college.nl

Mw. W. Buikstra

Bovenbouw TM

bka@teylingen-college.nl

Samenwerking extern

1.14 Commissie van begeleiding

De KTS heeft sinds 2015 een Interne Adviescommissie

Deze commissie bestaat uit:

Orthopedagoog: mw. L. Neeleman

Orthopedagoog-generalist: A. Vrolijk

Orthopedagoog i.o.: Maaïke Muis

De adviescommissie komt 1 x per twee weken bij elkaar in verschillende samenstellingen in samenwerking met teamleiders en externe partners:

Mw. Niersman, jeugdverpleegkundige GGD

Mw. L. v. Elten

W. Knol, Consulent leerrecht RBL,

K. Amptmeijer, Consulent leerrecht RBL

Mw. M. Dool, samenwerkingsverband D&BS

mw. F. den Elzen, onderbouw BB/KB

Dhr. T. ten Have, onderbouw KB/TL+/TL-Xtra

Dhr. M. van Moorten, leerjaar 3 en 4 BWI

Dhr. J. Smakman, leerjaar 3 en 4 PIE

Dhr. G. Verheij, leerjaar 3 en 4 consumptief (HBR)

Dhr. M. van Rooden, TL+/TL-Xtra

mniersman@ggdhm.nl

l.elten-seijsener@igthollandrijnland.nl

wknol@hollandrijnland.nl

kamptmeijer@hollandrijnland.nl

m.dool@swvduinenbollenstreek.nl

ezn@teylingen-college.nl

thv@teylingen-college.nl

moo@teylingen-college.nl

smj@teylingen-college.nl

vhj@teylingen-college.nl

rdn@teylingen-college.nl

Het doel van deze bijeenkomsten is:

- Delen van expertise;
- Analyseren problematiek m.b.t. gedrags en of ontwikkelingsprobleem;
- Opstellen van een plan van aanpak volgens het HGW model (handelingsgericht werken)

Ouders / verzorgers worden bij dit overleg betrokken om het plan van aanpak of advies een breder draagvlak te geven.

1.15 Leerrecht ambtenaar

Bij het Regionaal Bureau Leerplicht (RBL) zijn de heer Wolter Knol en mevrouw Karin

Amptmeijer de verantwoordelijk leerrecht ambtenaren voor de KTS. Zij hebben regelmatig contact met de teamleiders van de deelscholen. Zij zijn bereikbaar via e-mail:

wknol@hollandrijnland.nl en kamptmeijer@hollandrijnland.nl. Onrechtmatig of zorgwekkend verzuim worden via DUO aan hen gemeld.

1.16 Politie

Door het district Hollands Midden groep Noordwijk-Teylingen zijn de wijkagenten van Voorhout aangewezen als contactpersonen voor de KTS. Dit is:

Petra Kortekaas petra.kortekaas@politie.nl

0252-22 46 42 (bureau Voorhout) of
0657874708 (tijdens diensturen)

Suzanne Rodrigues suzanne.rodrigues@politie.nl

0612666545
Jeugd coördinator Teylingen

1.17 Brandweer

De KTS heeft geen directe contacten met de brandweer. Mogelijke brandmeldingen die door het brandmeldingssysteem geconstateerd worden doorgegeven aan de meldkamer van NVD Beveiligingen die op werkdagen eerst de brandmelding checkt bij school. In geval van een echte brand dient de school zelf 112 te bellen.

De meldkamer van NVD Beveiligingen, telefoonnummer 023 5 911 911.

1.18 “Voor ieder 1”/ Veilig Thuis

Bij de adviescommissie is de contactpersoon van “voor ieder 1” bekend. Er is contact wanneer dat gewenst is door de adviescommissie of vanuit “voor ieder 1”.

Voor wat betreft de meldingen Veilig Thuis houdt de KTS zich aan het daarvoor opgestelde protocol '[Protocol meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling](#)'

1.19 Overige afspraken

n.v.t.

Klachten

1.20 Klachtenregeling

Ouders en leerlingen die een klacht hebben en die er met de betrokkenen niet uitkomen, kunnen deze neerleggen bij de klachtencommissie van de Stichting Fioretti Teylingen (t.a.v. interne klachtencommissie, Postbus 200, 2215 ZL Voorhout).

De procedure van de klachtenregeling is beschreven in het leerlingenstatuut.

Als men met de klachtencommissie niet tot overeenstemming komt, kunnen ouders en leerlingen zich wenden tot de Stichting Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht (info@onderwijsgeschillen.nl).

Evaluatie

1.21 Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Ieder schooljaar wordt er onder docenten, ouder(s) en/of leerlingen een onderzoek gedaan naar onderdelen van het onderwijsleerproces, aanpak, communicatie en procedures. Deze onderzoeken vinden over het algemeen plaats in de tweede helft van het schooljaar.

De analyse van ieder onderzoek wordt teruggekoppeld naar schoolleiding en team.

Aan de hand van de resultaten van deze onderzoeken wordt gekeken waar mogelijk zaken moeten worden bijgesteld.

2 Sociale aspecten

Algemene regels en afspraken

2.1 Basis gedragsregels

Vanuit het pestprotocol zijn er basisregels opgesteld over het omgaan met elkaar. Deze regels worden door de mentor met de klassen besproken.

2.2 Schoolregels

Naast de basis gedragsregels zijn er ook schoolregels die gebaseerd zijn op respect en zijn uitgewerkt in onderdelen voor gedrag, eigendommen van anderen en het schoolgebouw en omgeving. De schoolregels staan in de (digitale) schoolgids.

2.3 Klassenregels

Om de aanpak van en omgang met leerlingen over de hele school uniform te houden is afgesproken geen aparte klassenregels te hanteren.

2.4 Leerlingen Statuut

De KTS heeft een leerlingenstatuut dat in februari 2022 geheel is herzien en daarna geaccordeerd door de MR en het bestuur. In februari 2024 vindt de volgende herziening plaats.

Het leerlingenstatuut is te raadplegen op en te downloaden van de website.

2.5 Overige regels

n.v.t.

Afspraken rond preventie

Er wordt veel gedaan om ongewenst gedrag te voorkomen. Hierbij valt onder andere te denken aan pestgedrag, ongewenst seksueel gedrag, agressie en (verbaal) geweld. De maatregelen ter voorkoming van ongewenst gedrag en ter bevordering van gewenst gedrag worden uitgebreid toegelicht en beschreven in diverse protocollen en richtlijnen, zoals hierboven in paragraaf 2.1 t/m 2.4.

De schoolregels, het handboek voor de docent en het pestprotocol zijn hierbij de belangrijkste documenten. De schoolregels en het pestprotocol zijn op de website te vinden (www.teylingen-college.nl). Het handboek voor de docent is voor elke docent (digitaal) inzichtelijk.

2.6 Ongewenst seksueel gedrag

In het leerlingenstatuut staat in artikel 28 dat iedereen er recht op heeft met respect tegemoet getreden te worden. Leerlingen en medewerkers kunnen ongewenst seksueel gedrag melden bij hun mentor of de teamleider. Zij verwijzen naar één van de contactpersonen. De contactpersoon zal de melder en/of ouder(s)/verzorger(s) verder helpen en verwijzen naar de juiste instantie.

In het geval van seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt er tevens contact opgenomen met de vertrouwensinspecteur.

2.7 Agressie en geweld

In de gedragsregels en schoolregels is duidelijk aangegeven dat agressie en geweld niet zijn toegestaan en dat ruzies en onenigheden mondeling moeten worden opgelost. In geval van agressie en geweld treden docenten en/of medewerkers meteen op. Meteen daarna wordt uitgezocht wat de oorzaak van de agressie of het geweld is.

Afhankelijk van de aard van de agressie of het geweld kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen genomen worden.

Docent en/of ouders/leerlingen kunnen daarna zelf beslissen of zij van het voorval aangifte doen bij de politie.

2.8 (digitaal) Pesten

In de gedragsregels is opgenomen dat er niet gepest wordt; ook niet digitaal. In het pestprotocol, dat op de website te raadplegen en te downloaden is, staat beschreven welke stappen er ondernomen worden na een melding van (digitaal) pesten. Per schooljaar 2023-2024 is er één lesuur Cyber Skills in de lessentabel van leerjaar 1 opgenomen. Het digitaal pesten is in deze lessen ook een belangrijk onderdeel. In de overige leerjaren wordt het (digitaal) pesten in de mentorlessen opgenomen.

2.9 Discriminatie

In het leerlingenstatuut staat in artikel 15 dat uitingen van welke aard dan ook ondanks de vrijheid van meningsuiting niet discriminerend en/of beledigend mogen zijn en dat men elkaars mening dient te respecteren.

Iemand die zich gediscrimineerd of beledigd voelt kan een klacht indienen bij de schoolleiding. Deze onderzoekt de klacht en neemt daarop passende maatregelen.

2.10 Strafbare feiten (inclusief procedure middelengebruik en -bezit)

In artikel 17 t/m 19 van het leerlingenstatuut staat waar de leerlingen zich aan te houden hebben wat betreft veiligheid, genotmiddelen (tabak, alcohol, drugs en gokken) en vuurwerk en wapens en wat de consequenties zijn bij het overtreden van deze regels. Op overtreding van deze regels wordt altijd actie ondernomen die ook kan leiden tot aangifte bij de politie. Ter voorkoming van diefstal krijgt iedere leerling bij de start van zijn opleiding aan de KTS een locker toegewezen met twee sleutels. De sloten van de lockers zijn uniek. De leerlingen worden geacht tijdens de lessen en in de pauzes hun (waardevolle) spullen in de locker te bewaren.

Om diefstal van fietsen en brommers te voorkomen staan de fietsenkelder en andere stallingen onder videobewaking. Na diefstal kan worden teruggekeken of de dader van de diefstal kan worden achterhaald.

Aan het slachtoffer van diefstal wordt altijd aangeraden aangifte te doen bij de politie.

In artikel 27 van het leerlingenstatuut staat dat de ouders van een minderjarige leerling aansprakelijk kunnen worden gesteld voor de schade die door deze leerling veroorzaakt is.

2.11 Afspraken rond ICT-gebruik

Afspraken over het gebruik van de computerapparatuur op de KTS en het omgaan daarmee zijn vastgelegd in het ICT-protocol van de Stichting Fioretti Teylingen. Tevens wordt hier aandacht besteed in de mentorlessen.

2.12 Omgaan met vertrouwelijkheid

Hoe met leerlingengegevens moet worden omgegaan is geregeld in het Privacyreglement van de Stichting Fioretti Teylingen. Dit gebaseerd op de Wet op de Persoonsregistratie en artikel 11 van het Besluit genormeerde vrijstelling (Stb 1990/16).

2.13 Rouwverwerking

Leerlingen die te maken hebben gehad met een sterfgeval in hun nabije omgeving kunnen via de mentor of teamleider terecht bij de in rouwverwerking gespecialiseerde leerlingbegeleider. Op de KTS is dit Martin Dickhoff. De mentor of teamleider kan de leerlingen op deze mogelijkheid wijzen, maar de leerling zelf bepaalt of hij er aan deelneemt of niet. Indien gewenst of noodzakelijk kan de leerlingbegeleider de leerling doorverwijzen naar gespecialiseerde instanties.

2.14 Hantering meldcode kindermishandeling

Bij een vermoeden van kindermishandeling wordt gehandeld volgens het 'handelingsprotocol kindermishandeling' (www.handelingsprotocol.nl). Daarbij worden de volgende stappen doorlopen:

1. Signaleren
2. Consulteren (van collega's en eventueel Veilig Thuis of SHG)
3. Bespreken met de betrokken leerling
4. Afwegen (eventueel inbrengen in het IOT)
5. Beslissen

Voor advies over wat te doen kan contact op worden genomen met

Veilig Thuis(algemeen meldpunt kindermishandeling) 0800 2000

SHG (steunpunt huiselijk geweld) 0900 – 126 26 26

(Sociale) vaardigheden

2.15a Training personeel (b.v. agressie-/conflicthantering)

De meeste docenten op de KTS hebben in het kader van de deskundigheidsbevordering deelgenomen aan de cursus 'Samen Slim Surveilleren'. Daarin leren zij hoe zij (pro)actief moeten reageren op problemen die zich tijdens het surveilleren kunnen voordoen. Deze cursus wordt ook aangeboden aan de nieuwe docenten.

De docentbegeleider op de KTS bespreekt dit ook tijdens de evaluatiegesprekken met de nieuwe docenten.

2.15b Training leerlingen (b.v. agressie-/conflicthantering)

Ook voor leerlingen, met name de meisjes van het tweede leerjaar, is er een cursus zelfverdediging waarin zij leren omgaan met lastige situaties.

2.16 Programma's voor leerlingen

(b.v. sociale vaardigheden, faalangst reductietraining)

In het eerste leerjaar wordt aan de hand van de methode die gebruikt wordt bij de mentorlessen aandacht besteed aan sociale vaardigheden.

In leerjaar 2 wordt er actief de training Rots en Water gegeven. Daarnaast wordt voor leerlingen van leerjaar 1 t/m 4 extra training aangeboden. Deze training wordt gegeven door gekwalificeerde trainers/ docenten intern.

Leerlingen die naast deze training nog behoefte hebben aan een cursus sociale vaardigheden worden doorverwezen naar cursussen die door het AMW of Jeugd en gezinsteams worden georganiseerd.

In het verleden heeft een aantal docenten een cursus faalangstreductietraining gevolgd. In voorkomende gevallen worden faalangstige leerlingen door hen begeleid.

De KTS heeft de wens meer docenten op te leiden door middel van een faalangstreductietraining gegeven door leerlingbegeleiders of de orthopedagogen op de KTS, om dit zo een meer structurele plaats in het zorgaanbod van de school te geven.

2.17 Coaching van personeel

Alle docenten die nieuw zijn op de KTS worden begeleid door één van de docenten coaches: mw. A. Müssiggang - Heringhaus, mw. M. Kaandorp, dhr. J. Zuyderduyn, dhr. Jongsma en dhr. M. van Rooden. Naast een uitleg over de gang van zaken op de KTS bezoeken zij regelmatig lessen van deze docenten en bespreken zij met hen hun bevindingen en maken zij afspraken over verbeterpunten. De begeleiding duurt in principe twee jaar en de intensiteit van de begeleiding is afhankelijk van de vorderingen van de docent.

Indien daar aanleiding voor is, kan de schoolleiding aan de docent coaches vragen ook een 'zittende' docent te begeleiden.

2.18 Coaching conciërge m.b.t. handhaven veiligheid

De conciërges en andere leden van het onderwijsondersteunend personeel krijgen naar behoefte de cursus 'Samen Slim Surveilleren' aangeboden.

Gezondheid en school

2.19 Beleid t.a.v. middelen en alcoholgebruik

De KTS besteedt tijdens de lessen Science in het eerste en tweede leerjaar ook preventief aandacht aan het gebruik van tabak, alcohol en drugs. Om het gebruik te ontmoedigen komen daarbij vooral de risico's van het gebruik aan de orde.

Per januari 2020 is het bij wet verboden te roken op het terrein en in de directe nabijheid van de school.

2.20 Gezonde voeding

Tijdens de biologielessen in het eerste en tweede leerjaar en bij het periodiek geneeskundig onderzoek van de GGD in het eerste leerjaar wordt het eetpatroon van de leerlingen besproken. Zij krijgen daarbij adviezen ter verbetering. In leerjaar drie wordt er door de GGD een 'Gezond Leven' onderzoek gedaan. Daarnaast is er een project 'Gezonde School(kantine)' in het leven geroepen. Ook heeft een van onze docenten de opleiding tot lifestyle-coach afgerond.

Afspraken rond privacy

2.21 Relatie personeel – leerling – ouder(s)/verzorger(s)

Alles wat tussen een mentor, docent, leerling en ouder(s)/verzorger(s) wordt besproken wordt met terughoudendheid behandeld. Dat geldt zowel voor de verslaglegging in het leerlingvolgsysteem als voor het doorgeven van relevante informatie aan collega-docenten. Richtlijn is dat er alleen met direct betrokkenen over leerlingen en hun (privé) situatie wordt gesproken, tenzij dit van belang is voor b.v. surveilleren.

Wanneer de medewerker twijfelt of informatie gedeeld mag worden met derden, kunnen zij contact opnemen met een van de contactpersonen voor advies omtrent AVG. Op de KTS is dit Carla van Maris.

2.22 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouder(s)/verzorger(s)

Wettelijk is geregeld dat ook dat beide gescheiden ouders recht hebben op informatie over de vorderingen van hun kind op school. Ouders hebben beiden (behalve als één van beide ouders als enige het ouderlijk gezag heeft) inzicht in de cijfers van de leerlingen. Beiden worden ook uitgenodigd voor de tafeltjesavond.

Communicatie via contactmomenten (Somtoday) gaat naar beide ouders. De zogenaamde 'snailmail' gaat alleen naar de ouder waar de leerling woont.

Bovenstaande geldt natuurlijk alleen als beide ouders een e-mailadres hebben doorgegeven.

2.23 Privacy Adviescommissie

Voordat een leerling wordt aangemeld bij de adviescommissie is er d.m.v. een intakeformulier toestemming gevraagd aan ouder(s)/verzorger(s). Alles wat met betrekking tot deze leerling in de commissie besproken wordt, wordt door alle partijen vertrouwelijk behandeld. Alleen adviezen met betrekking tot de aanpak van de leerling mogen met de docenten van de leerling besproken worden.

2.24 Bijzondere afspraken privacy hiv-geïnfecteerden

n.v.t.

3 Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering

3.1 Procedure voor schorsing en verwijdering

Als het gedrag van een leerling met behulp van een bericht aan de ouders via de e-mail en/of rode kaart niet in het gareel te krijgen is of dat het gedrag van een leerling dermate agressief of gewelddadig naar docenten en/of medeleerlingen kan de teamleider besluiten de leerling te schorsen. Dit kan intern of extern gebeuren. Intern wil zeggen dat de leerling van 8.30 – 17.00 uur op school moet zijn, geen lessen mag volgen en op een aparte plaats opgedragen werk moet maken. De pauzes van deze leerling lopen niet gelijk met die van de andere leerlingen. Extern houdt in dat de leerling het opgegeven werk thuis moet maken en zich gedurende de periode van schorsing niet op of in de buurt van het schoolterrein mag bevinden.

Als een teamleider een leerling schorst, volgt hij/zij de volgende procedure:

1. Na onderzoek en hoor- en wederhoor neemt de teamleider het besluit de leerling te schorsen en in welke vorm dat gebeurt.
2. De teamleider deelt deze beslissing mee aan de leerling en telefonisch aan zijn ouder(s)/verzorger(s).
3. De teamleider bevestigt de schorsing per brief aan de ouder(s)/verzorger(s), licht de docenten in en zorgt voor werk dat de leerling tijdens de schorsing moet maken.
4. De teamleider doet samen met de administratie melding van de externe schorsing bij de inspectie.
5. Aan het eind van de schorsing controleert de teamleider of de leerling het opgegeven werk naar behoren heeft gemaakt. Indien dat niet in orde is, maakt hij/zij afspraken hoe dit werk alsnog in orde wordt gemaakt.

Indien er reden is om een leerling van school te verwijderen geldt de volgende procedure:

1. De teamleider legt het voornemen een leerling definitief van school te verwijderen voor aan de directeur en neemt in overleg met hem een besluit.
2. Het voornemen tot verwijdering wordt telefonisch of mondeling aan de ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld. Per brief wordt het voornemen aan de ouder(s)/verzorger(s) bevestigd. In die brief moet vermeld worden dat de ouder(s)/verzorger(s) tegen dit besluit in beroep kunnen gaan en bij wie.
3. Een afschrift van deze brief moet gestuurd worden aan het bestuur.
4. Het voornemen tot verwijdering wordt door de directeur samen met de administratie gemeld bij de inspectie.
5. Gedurende de periode waarin de ouder(s)/verzorger(s) in beroep kunnen gaan en het beroep loopt moet de leerling tot de school worden toegelaten of telkens voor een week worden geschorst.
6. De school heeft een zorgverplichting. Dat wil zeggen dat de leerling pas definitief verwijderd kan worden als hij tot een andere school is toegelaten. Niet alleen de school maar ook de ouder(s)/verzorger(s) zullen hier actief aan moeten meewerken.
7. Pas als de leerling definitief tot een andere school is toegelaten, kan het voornemen tot verwijdering worden omgezet in een besluit tot definitieve verwijdering dat schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s), inspectie en bestuur wordt meegedeeld.

3.2 Procedure schorsing personeel

Bij het nemen van disciplinaire maatregelen tegen een personeelslid houdt de directeur zich aan datgene dat is afgesproken en vastgelegd in de CAO-VO.

Schoolverzuim

3.3 Registratie schoolverzuim

Iedere les geven de docenten via de absenten module van SOM door welke leerlingen afwezig zijn. De conciërge controleert of voor de absenties vooraf verlof is verleend of dat het door de ouder(s)/verzorger(s) telefonisch gemeld is.

De conciërge belt de absenten na waarvan geen melding is ontvangen.

Al het verzuim wordt geregistreerd in het administratieprogramma SOM.

3.4a Aanpak schoolverzuim

Al het schoolverzuim wordt door de mentoren en teamleiders goed in de gaten gehouden. Onwettig of zorgwekkend verzuim wordt zo snel mogelijk gemeld bij de leerplichtambtenaar. Ook te laat komen valt onder onwettig verzuim. Daarover zijn afspraken gemaakt met het RBL en wordt de 4-8-12-16 regeling gehanteerd (waarschuwing voor leerling, waarschuwing aan ouder(s)/verzorger(s), gesprek met leerplichtambtenaar, proces-verbaal en doorverwijzing naar Halt. De wettelijke meldtermijn voor ongeoorloofd verzuim staat op 16 uur in de 4 weken.

3.4b Preventie schooluitval zwangere leerlingen en tienermoeders

In geval van een zwangere leerling is er een implementatieplan en een voorbeeld protocol beschikbaar over Preventie Schooluitval Zwangere Leerlingen en Tienermoeders.

Incidenten Registratie

3.5 Registratie (arbeids)ongevallen

Van ieder ongeval dat meer is dan een eenvoudige snijwond of kleine verbranding wordt een ongevallenrapport ingevuld door de docent in wiens les het ongeval heeft plaatsgevonden of door degene die toezicht had tijdens de pauze. Tevens wordt er een melding in SOM gemaakt bij de betreffende leerling.

Wanneer het een teamlid betreft wordt de melding door de teamleider bij de preventiecoördinator gedaan en geregistreerd.

De ongevallen rapportages zijn verkrijgbaar bij de conciërge en zij moeten daar ook weer worden ingeleverd.

Aan het eind van het schooljaar maakt de preventiemedewerker een inventarisatie. Eventueel kan dit leiden tot maatregelen die bepaalde, vaak voorkomende, ongevallen kunnen voorkomen.

3.6 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag, zoals ongewenst gedrag, diefstal, vandalisme en agressie, wordt gemeld bij de teamleider van het kernteam. Er wordt een melding in Somtoday geplaatst, passende maatregelen genomen en indien nodig een ondersteuningsplan opgesteld.

In het geval van seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt er tevens contact opgenomen met de vertrouwensinspecteur.

In geval van diefstal adviseren wij de leerling altijd aangifte te doen bij de politie.

Bij vandalisme worden de ouder(s)/verzorger(s) per brief aansprakelijk gesteld en ontvangen na reparatie van de schade daar een nota van.

Voorschriften hoe te handelen

3.7 Pestprotocol

De KTS heeft een pestprotocol waarin vermeld staat welke vormen van pesten er zijn en hoe er in geval van pesten opgetreden dient te worden bij de eerste keer en bij herhaling.

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

Leerlingen en personeel moeten van agressie en/of (seksueel) intimiderend gedrag altijd melding doen. Dat kan bij een contactpersoon, maar ook bij een docent, teamleider of lid van de directie.

3.9 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten/overlijden

Hoe gehandeld moet worden in geval van overlijden van een leerling/docent of als er op school een traumatische gebeurtenis heeft plaatsgevonden, staat beschreven in de 'Handelwijze bij het plotseling overlijden van leerling/docent of wanneer op school een traumatische gebeurtenis heeft plaatsgevonden'.

3.10 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten/overlijden

Hiervoor geldt dezelfde handelwijze als beschreven in punt 3.9.

3.11 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school

In de praktijk wordt ongewenst bezoek gemeld aan de conciërge en/of schoolleiding. In eerste instantie wordt het ongewenste bezoek op een vriendelijke en beleefde manier verzocht van het terrein af te gaan. Lukt dit niet, dan wordt contact opgenomen met de politie met het verzoek om assistentie op basis van artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht. Intussen wordt het ongewenst bezoek van een afstand in de gaten gehouden.

3.12 Meldcode kindermishandeling

Bij een vermoeden van kindermishandeling wordt er gehandeld volgens het protocol 'Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'.

Actief beleid

3.13 Wapenbezit

Een wapen kan ieder voorwerp zijn dat buiten een bepaalde gebruiks- of situatie gebruikt kan worden voor het toebrengen van letsel aan anderen.

Als er signalen binnenkomen dat een leerling een wapen bij zich heeft, wordt er altijd actie ondernomen. De leerling wordt met tas uit de les gehaald en verzocht om zijn zakken en tas leeg te halen. Tevens wordt in zijn/haar bijzijn de locker gecontroleerd. Wordt er een wapen aangetroffen, dan volgen er direct maatregelen. Eén daarvan kan zijn dat er contact opgenomen wordt met de politie. Er wordt in ieder geval altijd contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s).

3.14 Drugsgebruik en handel

Drugsgebruik en drugshandel zijn op de KTS niet toegestaan.

Als er een gegronnd vermoeden is dat een leerling tijdens de les onder invloed is van drugs, wordt hij/zij direct uit de les verwijderd en naar de teamleider gestuurd. Als blijkt dat de leerling drugs heeft gebruikt, neemt de teamleider contact op met de ouder(s)/verzorger(s) voor een gesprek en om de leerling op te komen halen.

Wordt een leerling betrapt op handelen in drugs, dan wordt meteen contact opgenomen met de politie en daarvan aangifte gedaan. Daarnaast kan de schoolleiding aanvullende maatregelen nemen.

3.15 Alcoholgebruik

De leerlingen mogen op het schoolterrein geen alcohol nuttigen en ook niet onder invloed de les of een activiteit volgen. Ook mogen de leerlingen geen alcohol bij zich hebben op school. Een leerling die onder invloed van alcohol is, wordt uit de les verwijderd en naar een lid van de schoolleiding gestuurd. Deze neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) met het verzoek naar school te komen voor een gesprek en om hun kind op te halen. Tevens neemt de schoolleiding een disciplinaire maatregel.

3.16 Vandalisme

Een leerling die betrapt wordt op vandalisme, wordt daarop aangesproken en van het gebeurde wordt een melding gemaakt in Somtoday. Via de administratie worden de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling per brief aansprakelijk gesteld voor de schade. Na reparatie van de schade ontvangen zij daarvan een nota.

3.17 Diefstal

Als een leerling betrapt wordt op diefstal, wordt hij daarop aangesproken. In eerste plaats wordt er dan naar gewerkt dat het gestolen waar wordt teruggegeven aan de rechtmatige eigenaar.

Het slachtoffer krijgt altijd het advies van de diefstal aangifte te doen bij de politie. Daarnaast zal de schoolleiding disciplinaire maatregelen nemen tegen de dader.

Als het diefstal van eigendommen van school betreft doet de schoolleiding daarvan aangifte bij de politie.

3.18 Overige voorschriften

n.v.t.

4 Ruimtelijke aspecten

Gebouw en veiligheid

4.1 Bouwtechnisch

Het gebouw van de KTS is bouwtechnisch in goede staat. Iedere docent en medewerker heeft de plicht gebreken die zij aan het gebouw constateren via Fresh Service KTS meteen door te geven aan de conciërge. Hij zal het gebrek zo spoedig mogelijk herstellen.

4.2 Brandveiligheid

In het kader van de gebruiksvergunning is het gebouw van de KTS door de brandweer in orde bevonden. Bij alles wat er in het gebouw gebeurt, zullen medewerkers en docenten zich bewust moeten zijn van de mogelijke brandrisico's en daarvoor passende maatregelen moeten nemen.

Het gebouw van de KTS is uitgerust met een brandmeldinstallatie. In geval van een brandmelding gaat het slow-whoop –signaal af in school en gaat er een melding naar de meldkamer van NVD. De conciërge/hoofd BHV zet het geluid van de slow-whoop tijdelijk uit en controleert eerst ter plaatse of er bij de melding geen sprake is van loos alarm is. De meldkamer van NVD neemt direct na het binnenkomen van de melding contact op met de school. In geval van een echte brandmelding geven zij de melding door aan de brandweer. Via de intercom wordt dan het sein tot ontruimen gegeven. De ontruimingsprocedure staat beschreven in het ontruimingsplan.

4.3 Sporttoestellen en inventaris

De sport toestellen (inclusief klimwand) in de KTS worden jaarlijks gekeurd door de leveranciers. Eventuele gebreken worden gemeld en daarna gerepareerd. Een speeltoestel die om de een of andere reden niet in orde is, wordt niet gebruikt.

Dit geldt ook voor het zwembad. De kwaliteit van het zwembad wordt dagelijks gemeten en de resultaten daarvan worden genoteerd in het logboek. Tevens controleert de provincie maandelijks het zwembad.

De douches bij de gymzalen en het zwembad worden regelmatig gecontroleerd en gespoeld volgens de richtlijnen van het legionella beheersplan. Tevens voert de provincie jaarlijks een controle uit.

De inventaris van de KTS (meubilair en machines) is in een zodanige staat dat het geen gevaar voor de veiligheid oplevert. Gebreken moeten via een meldingsformulier worden doorgegeven aan de conciërge via Fresh Service. Zij proberen het gebrek zo spoedig mogelijk te verhelpen. In de tussentijd mag dit meubelstuk/machine niet gebruikt worden.

4.4 Ontruimingsplan

De KTS heeft een ontruimingsplan. Dit plan wordt jaarlijks bijgesteld zodat er op het moment van een calamiteit met de beschikbare BHV-ers adequaat opgetreden kan worden.

Aan het begin van het schooljaar nemen alle mentoren de ontruimingsprocedure met hun klas door.

Jaarlijks wordt dit ontruimingsplan geoefend met docenten, medewerkers en leerlingen. Na afloop wordt de oefening altijd geëvalueerd en leidt dit eventueel tot een bijstelling van het ontruimingsplan. In geval van calamiteiten waarbij er geen noodzaak is tot ontruiming, bijvoorbeeld bij een groot incident in de omgeving van de school, wordt er via de omroepinstallatie aangegeven wat de BHV-ers en de overige medewerkers moeten doen.

Beveiligingsmaatregelen

4.5 Cameratoezicht

Het gebouw is voorzien van diverse veiligheidscamera's. De conciërge heeft voortdurend zicht op de beelden van de camera's. Tevens worden de beelden van deze camera's opgeslagen, zodat zij –indien nodig- teruggekeken kunnen worden en eventueel aan de politie ter beschikking gesteld kunnen worden.

4.7 Hekken schoolplein

Het schoolterrein is aan drie zijden omgeven door een hekwerk en aan één zijde door een sloot. De toegang tot het schoolterrein wordt afgesloten door een beweegbaar hek. Dit hek wordt 's morgens rond zeven uur geopend door een medewerker van de school en 's avonds gesloten door de laatste gebruiker van de school en/of zwembad. Een kleiner hek voor de fietsers vanuit de richting Noordwijk wordt 's ochtends geopend en 's avonds rond 17.00 afgesloten door de conciërge.

4.8 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance

Vanaf 8.15 uur tot het begin van de eerste les staat iedere schooldag een lid van de schoolleiding of een docent bij de ingang van het schoolterrein om de leerlingen welkom te heten en op te treden als de situatie daarom vraagt.

Voor schooltijd wordt er dagelijks vanaf 8.15 uur gesurveilleerd in de hal van de school en bij de ingang van het schoolterrein.

Voor de pauzes wordt aan het begin van het schooljaar een rooster opgesteld waarin iedere docent afhankelijk van de normjaartaak één of maximaal drie keer wordt ingezet. Bij het opstellen van het rooster wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met de jaarlaag waaraan docenten lesgeven. In de pauzes wordt gesurveilleerd in de aula, in de hal, op het voorplein (onderbouw), in de hal van de technische vleugel, de B-gang, de C-gang en op het achterplein (bovenbouw) en op de rondweg. De leerlingen uit leerjaar 1 mogen zelf bepalen op welke plek zij hun pauze doorbrengen, op de door de schoolleiding aangegeven pauzeplekken. De leerlingen vanaf leerjaar 2 mogen op iedere aangewezen plek pauze houden, met uitzondering van het voorplein. Deze is alleen voor de eerstejaars leerlingen.

Leerlingen van de KTS mogen niet op de rondweg komen en het schoolterrein verlaten.

Wanneer een docent om welke reden dan ook afwezig is, wordt zijn/haar les vervangen door een collega. Daarvoor wordt jaarlijks een stand-by-rooster opgesteld.

Beroepsgerichte lessen en sport en bewegen (incl. zwemmen) worden alleen vervangen door docenten die daarvoor bevoegd zijn.

4.9 Toezicht schoolfeesten

Bij schoolfeesten zorgt het organiserend comité voor voldoende toezicht van docenten tijdens het schoolfeest.

Voor de controle aan het hek op toegangskaarten en eventueel vooraf gebruikt alcohol en voor het toezicht buiten en deels binnen, wordt een beveiligingsbedrijf ingehuurd dat aanwezig is van anderhalf uur voor aanvang tot ongeveer een uur na afloop van het feest. De datum en tijd van het schoolfeest worden bijtijds doorgegeven aan de gemeente en de politie.

4.10 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

- Bij buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde regels als op school; ook wat betreft alcohol, drugs en roken.
- Bij een buitenschoolse activiteit gaan voldoende begeleiders mee (1 op 10) om te voorkomen dat er problemen kunnen ontstaan.
- Buitenschoolse activiteiten worden van tevoren bij de schoolleiding gemeld. Dit geldt ook voor sportklas uitstapjes.
- Bij excursies per fiets draagt de begeleider vooraan en de begeleider achteraan een reflecterende hes (verkrijgbaar bij de conciërge).

Omgevingsveiligheid

4.11 Veiligheid directe omgeving school

Doordat de KTS redelijk afgelegen ligt buiten de bebouwde kom zijn er weinig tot geen veiligheidsrisico's in de directe omgeving van de school. Het terrein van de school is privéterrein. Personen die zich ongewenst op het terrein van de school bevinden, kunnen door de Schoolleiding verzocht worden het terrein te verlaten.

4.12 Verkeersveiligheid rond de school

De KTS heeft haar ingang aan de Leidsevaart, een druk bereden weg met een gescheiden tweerichtings fietspad tussen Leiden en Noordwijk. De meeste leerlingen komen per fiets naar school. Bij regenachtig weer worden veel leerlingen met de auto gebracht. Zij kunnen stoppen op de ruimte links na het hek of de rondweg oprijden.

Een ander probleem is dat leerlingen hun hand niet uitsteken als zij afslaan naar de ingang van het schoolterrein. Voor de aanvang van het eerste lesuur staat een lid van de schoolleiding of het docententeam bij de ingang op de leerlingen welkom te heten en gevaarlijk fiets- en rijgedrag bij te sturen.

Jaarlijks worden er een aantal acties en activiteiten georganiseerd om de leerlingen zich bewust te laten worden van de gevaren in het verkeer.

Calamiteiten

4.13 EHBO/BHV

Kleine, eenvoudige verwondingen in een praktijkles kunnen door de docent zelf behandeld worden. Daarvoor is in ieder praktijklokaal een EHBO-doos aanwezig.

Voor wat grotere verwondingen worden de leerlingen naar de conciërge gestuurd. Indien mogelijk begeleidt een docent de leerling naar de conciërge. Als dat niet mogelijk is zal de docent een klasgenoot meesturen. Deze kan eventueel de hulp en expertise inroepen van een van de BHV'ers of een EHBO'er (b.v. een van de LO docenten).

Als een verwonding door een arts behandeld moet worden, wordt in eerste instantie contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s) of zij met hun kind naar de huisarts of EHBO-post kunnen gaan. Mocht dit niet lukken, dan zoekt de school een mogelijkheid om dit te doen.

Als de verwondingen van een leerling zodanig zijn dat de leerling niet vervoerd kan worden, stuurt de docent een leerling naar de conciërge met het verzoek via 1-1-2 een ambulance te laten komen.

In geval van een calamiteit worden de BHV'ers via de intercom opgeroepen. Het hoofd BHV verdeelt dan de taken. Deze procedure is beschreven in het ontruimingsplan.

4.14 Coördinator calamiteiten

In geval van brand e.d. is het hoofd BHV degene die de zaken coördineert. Het eerste contact verloopt via de conciërge. Bij andersoortige calamiteiten is de directeur, Dennis Engelhart, of één van de aanwezige teamleiders de coördinator calamiteiten.

4.15 Protocol ernstige calamiteiten (brand e.d.)

Voor ernstige calamiteiten waarbij het gebouw ontruimd moet worden beschikt de KTS over een ontruimingsplan dat jaarlijks aan het begin van het schooljaar wordt bijgesteld.

In geval van een ander soort calamiteit wordt door de schoolleiding naar bevinden gehandeld.

4.16 Opvangteam ernstige incidenten

Er zijn geen vaste afspraken over een opvangteam bij ernstige incidenten. In de praktijk is gebleken dat er dan een beroep gedaan kan worden op het Calamiteitenteam van de GGD en/of Slachtofferhulp.

4.17 Richtlijnen omgang met de media

In gevallen van media-aandacht is te allen tijde de directeur van de KTS, Dennis Engelhart, of diens plaatsvervanger de enige die contact onderhoudt met de pers. Ieder ander personeelslid dient zich te onthouden van contact met en/of uitlatingen naar de media en moet de media doorverwijzen naar de directeur.

In alle gevallen waarin de media contact zoeken met de school wordt gehandeld volgens het protocol media-aandacht.

4.18 Mediacoördinator

n.v.t.

4.19 Risico-inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Eenmaal in de vier jaar of eerder als de situatie daar aanleiding toe geeft (b.v. na een verbouwing) houdt de arbocoördinator van de KTS een risico-inventarisatie. Hieronder valt ook een onderzoek naar het welzijn van de personeelsleden op school. De resultaten daarvan verwerkt hij in een Plan van Aanpak waarin ook termijnen genoemd worden waarbinnen een geconstateerd probleem moet zijn verholpen. De arbodienst beoordeelt de risico-inventarisatie en geeft er daarna haar goedkeuring aan.

De bijgestelde RI&E en Plan van Aanpak van de KTS d is op 18 december 2018 door Human Capital Care in orde bevonden. De RI&E en Plan van Aanpak zijn in schooljaar 2022-2023 stichtingsbreed gepland en uitgevoerd.

De preventiecoördinator zorgt voor naleving van het Plan van Aanpak en in voorkomende gevallen voegt hij daar zaken aan toe.

4.20 Terugkoppeling MR over RI&E

Ieder jaar heeft de arbocoördinator overleg met de MR van de KTS over de lopende arbozaken. Het RI&E maakt daar dan deel van uit. Het RI&E - Plan van Aanpak is in de deelraad besproken op 15 juni 2023.

Goedgekeurd in de Schoolleidingsvergadering van 5 september 2023

Goedgekeurd in de MR vergadering van

5 Bijlage bij Schoolveiligheidsplan van het Teylingen College

KTS

In Google Drive, gedeelde Drive KTS-beleidsstukken, staan de volgende documenten:

Protocollen:

1. Ongevallenmeldingsformulier
2. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie
3. Protocol Omgangsvormen (SFT)
4. Binnen- en Buitenlandse reizen
5. Reglement sociale media / gedragscode medewerkers, gebruik ICT-voorzieningen (SFT)
6. Protocol automutilatie
7. Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld
8. Reglement voor gebruik lockers
9. Media-aandacht
10. Handelwijze bij plotseling overlijden van een leerling of personeelslid of wanneer een traumatische gebeurtenis heeft plaatsgevonden
11. Pestprotocol
12. Leerlingen Statuut
13. Verzuimprotocol personeel
14. Richtlijn Preventie Schooluitval Zwangere leerlingen en tienermoeders (Fiom)
15. Privacyreglement personeel en leerlingen
16. als een ramp de school treft (Stichting School en Veiligheid)
17. Schoolregels

Formulieren:

Onderstaande formulieren zijn op te halen bij de conciërge:

1. Melding ongevallen, schade, diefstal, ongewenst gedrag, ongewenste intimiteiten
2. Inschrijfformulier buitenlandse reizen (inclusief clause gevolgen ongewenst gedrag)