

**Sancta Maria Mavo**

Versie 6: 25 juli 2021 (Ter instemming in oktober voor de MR)

**VEILIGHEIDSPLAN**

* Mw. Drs. A.M. van Lanen: directeur-bestuurder a.i. SMM
* Mw. A.M. Schreuders: Coördinator School & Veiligheid
* Mw. S. Verlouw: Directeur Organisatie

Aartshertogenlaan 108

5212CM ’s-Hertogenbosch

T: 073-6411712

F: 073- 6427050

E: www.desancta.nl

**INHOUDSOPGAVE**

**Lijst met onderliggende (digitale) notities** 3**Lijst met afkortingen** 4**1** **Beleidsaspecten** 61.1 Algemenegegevens6

1.2 Visieopschoolveiligheid6

1.3 Organisatievanveiligheid7

1.4 Internecommunicatie7

1.5 Samenwerkingextern8

1.6 Klachtenregeling *▼* 8

1.7 Evaluatie8

**2** **Sociale en grensoverschrijdende aspecten** 92.1 Algemeneregelsenaspecten9

2.1.1 Basisgedragsregels ▼ [9](#_lnxbz9)

2.1.2 Leerlingenstatuut ▼ [9](#_35nkun2)

2.1.3 Sociaal statuut ▼ …………………………………………………………………………………9

2.1.4 Afspraken rondom ICT-gebruik ▼ [9](#_1ksv4uv)

2.1.5 Sexuele intimidatie ▼▼ [9](#_44sinio)

2.1.6 Pesten ▼ [10](#_2jxsxqh)

2.1.7 Agressie en geweld ▼ [10](#_z337ya)

2.1.8 Discriminatie ▼▼ [10](#_3j2qqm3)

2.1.9 Meldcode kindermishandeling ▼ [11](#_1y810tw)

2.1.10 ‘Verdriet op school’ [11](#_4i7ojhp)

2.2 Trainingpersoneelenleerlingen[11](#_2xcytpi)

2.3 Gezondheid[11](#_1ci93xb)

2.3.1 Beleid t.a.v. genotmiddelengebruik (alcohol en drugs) ▼ [11](#_3whwml4)

2.3.2 Begeleiding zieke leerlingen ▼ [12](#_2bn6wsx)

2.3.3 Leerlingbegeleiding en zorgstructuur 12

2.4 Privacy[12](#_3as4poj)

2.4.1 Relatie personeel-leerling-ouders/ verzorgers ▼ [12](#_1pxezwc)

2.4.2 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders [12](#_49x2ik5)

2.5 Schoolverzuim13

2.5.1 Registratie schoolverzuim [13](#_147n2zr)

2.5.2 Aanpak schoolverzuim [13](#_3o7alnk)

2.6 Schorsingenverwijdering[13](#_23ckvvd)

2.6.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen [13](#_ihv636)

2.6.2 Procedure voor schorsing en ontslag personeel [13](#_32hioqz)

2.7 Incidentenregistratie[14](#_1hmsyys)

2.7.1 Registratie (arbeids-) ongevallen ▼ [14](#_41mghml)

2.7.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag ▼ 15

**3** **Ruimtelijke aspecten** 153.1 Gebouwenveiligheid[15](#_3fwokq0)

3.1.1 Bouwtechnisch [15](#_1v1yuxt)

3.1.2 Brandveiligheid [15](#_4f1mdlm)

3.1.3 Gymtoestellen en zalen ▼ [15](#_2u6wntf)

3.1.4 Praktijklokalen [15](#_19c6y18)

3.1.5 Ontruimingsplan ▼ [15](#_3tbugp1)

3.2 Beveiligingsmaatregelen163.2.1 Cameratoezicht [15](#_nmf14n)

3.2.2 Hekken [15](#_37m2jsg)

3.2.3 Deurbeleid [16](#_1mrcu09)

3.2.4 Afspraken en regels m.b.t. surveillance [16](#_46r0co2)

3.2.5 Kluisjescontrole [16](#_111kx3o)

3.2.6 Schade aan eigendommen ▼ 16

3.3 Omgevingsveiligheid[16](#_206ipza)

3.3.1 Veiligheid directe omgeving [16](#_4k668n3)

3.3.2 Verkeersveiligheid ▼ [17](#_2zbgiuw)

3.4 Calamiteiten *▼* [17](#_1egqt2p)

3.4.1 Leiding bij crises en calamiteiten ▼ 17

3.4.2 Taken van het crisisteam [17](#_2dlolyb)

3.4.3 Risico inventarisatie en evaluatie [18](#_sqyw64)

**4 Ongevallenmeldingsformulier** Arbeidsinspectie 20

**5 Bijlage**

Taken coördinator School & Veiligheid 21

**Lijst met onderliggende (digitale) notities**

**(te raadplegen via de website www.desancta.nl)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Onderwerp in volgorde van schoolveiligheidsplan** | **voor leerlingen** | **voor personeel** | **Status** |
| Klachtenregeling | ja | ja | bestaand |
| Schoolregels | ja | ja | bestaand |
| Leerlingenstatuut | ja | ja | bestaand / O |
| Sociaal Statuut | nee | ja | Bestaand / O |
| ICT-protocol | ja | ja | bestaand |
| Definitie en gedragscode Seksuele intimidatie | ja | ja | in wording |
| Definitie en gedragscode Pesten | ja | ja | bestaand |
| Definitie en gedragscode Agressie en geweld | ja | ja | in wording |
| Definitie en gedragscode Discriminatie | ja | ja | in wording |
| Meldcode kindermishandeling | ja | ja | bestaand |
| Draaiboek Verdriet op school | nee | ja | bestaand |
| Genotmiddelenreglement | ja | ja | Bestaand |
| Protocol Begeleiding zieke leerlingen | ja | ja | Bestaand |
| Privacyregels | ja | ja | bestaand |
| Schoolondersteuningsplan (SOP) | ja | ja | bestaand |
| Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie | nee | ja | bestaand |
| Registratieformulier grensoverschrijdend gedrag | nee | ja | bestaand |
| Ontruimingsplan | ja | ja | bestaand |
| Protocol buitenschoolse activiteiten | nee | ja | bestaand |
| Schademeldingsformulier | ja | ja | bestaand |
| Activiteitenplan verkeersveiligheid | nee | ja | nieuw |
| Draaiboek bij calamiteiten | nee | ja | nieuw |

Met het symbool ▼ wordt er in het plan aangegeven dat het onderliggende (digitale) notities betreft.

N = nieuw geformuleerde c.q. aangepaste notitie

O= bestaande notitie die vernieuwd gaat worden

W= document in ontwikkeling

**Lijst met afkortingen**

AMK Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

BHV Bedrijfshulpverlening

BO Bewegingsonderwijs

BVL Brabants Verkeersveiligheids Label

EHBO Eerste hulp bij ongelukken

MR Medezeggenschapsraad

PAG&SI Pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie

RI&E Risico-inventarisatie en evaluatie

SOVA Sociale vaardigheidtraining

FART Faalangstreductietraining

LGF Leerlinggebonden financiering

ACT Advies- en consultatie-team

VSV Voortijdig schoolverlaten

OCO Ondersteuningscoördinator

SOP Schoolondersteuningsplan

**H 1: Beleidsaspecten**

**1.1 Algemene gegevens**

Naam school: Sancta Maria Mavo

Adres: Aartshertogenlaan 108

Postcode: 5212 CM

Plaats: ’s-Hertogenbosch

Telefoon: 073-6421712

Fax: 073- 6427050

E-mail: [info@desancta.nl](mailto:info@desancta.nl)

Aantal leerlingen: ca. 320

Aantal medewerkers: ca. 40

Directeur-bestuurder a.i.: mw. A.M. van Lanen

Directeur Organisatie: mw. S Verlouw

Directeur Onderwijs: dhr. A v. Weert

**1.2 Visie op schoolveiligheid**

Zorg dragen voor een veilige omgeving is voor de Sancta Maria Mavo een onderdeel van het schoolbeleid, als zodanig opgenomen in het schoolplan en expliciet uitgewerkt in dit veiligheidsplan.

Veiligheid op school kan niet losgezien worden van de omgeving. Om die reden zijn er ook afspraken gemaakt met de gemeente, de politie en de andere scholen in ’s-Hertogenbosch. Deze afspraken zijn vastgelegd in het Convenant School en Veiligheid. Ook bureau Halt is nauw betrokken bij veiligheid en ondersteunt en informeert de scholen o.a. door regelmatig overleg en het uitbrengen van de digitale veiligheidsbrief.

Dit veiligheidsplan geeft een totaalbeeld van het beleid en de activiteiten m.b.t. veiligheid in brede zin (sociale veiligheid, fysieke veiligheid en welzijn). In veel gevallen wordt er een verwijzing gemaakt naar onderliggende beleidsplannen, zoals het SOP, het leerlingenreglement en de diverse gedragscodes.

Veiligheid is verbonden aan het pedagogisch klimaat van de school en de directe omgeving en vormt een belangrijke voorwaarde voor de sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling van leerlingen.

De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen en medewerkers zich mentaal en fysiek veilig voelen en op een goede wijze kunnen leren en werken in een sfeer van onderling respect. Dit vertaalt zich in betrokkenheid bij en verantwoordelijkheid voor elkaar en in een school waarin duidelijk is op welke wijze we met elkaar en onze omgeving willen omgaan. Veiligheid sluit daarmee ook nauw aan op de missie van de school.

Door middel van dit veiligheidsplan spreken de directie en het personeel ook de intentie uit een schoolklimaat te willen handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert. Daartoe wordt een actief beleid gevoerd gericht op het voorkomen en bestrijden van pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie. Gesprekken om de bewustwording te vergroten, evenals passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan mede vormgeven. Klachten dienaangaande zullen door de directie serieus behandeld worden.

Bij de doelstellingen van het veiligheidsplan zullen ook adequate middelen worden ingezet. Dit betekent dat er zowel beleidsmatige, maar ook onderwijs programmatische (denk aan verkeersveiligheid) en financiële investeringen (cursussen) zullen worden gedaan gericht op het behalen van de doelen op de diverse veiligheidsterreinen.

In geval van overtreden van de wet (bij wapenbezit, drugsbezit, vandalisme en diefstal) wordt de politie ingeschakeld. Bij bewezen strafbaar feit volgen strafrechtelijke sancties.

Intern beoordelen we de overtreding en kunnen er vanuit de school al dan niet disciplinaire maatregelen volgen.

**1.3 Organisatie van veiligheid**

De werkzaamheden op Arbogebied worden uitgevoerd door de veiligheidscoördinator. Hij maakt aan het begin van het schooljaar een jaarplan met activiteiten en aan het einde van het schooljaar een evaluatie. De veiligheidscoördinator bereidt ook de beleidsstukken voor en maakt c.q. initieert regelingen die binnen de school, na besluitvorming door directie en medezeggenschapsraad (MR), gevolgd dienen te worden. De MR volgt de ontwikkelingen op Arbo-gebied via de beleidsontwikkelingen en jaarplannen Coördinatie van Veiligheid.

In geval van een incident/ calamiteit ligt de eindverantwoordelijkheid bij de directeur. In geval van zijn afwezigheid ligt deze bij de afdelingsdirectie. De veiligheidscoördinator is Mw. A.M. Schreuders. In opdracht van of bij afwezigheid van de directeur en de afdelingsdirectie is de veiligheidscoördinator verantwoordelijk voor de veiligheid.

**1.4 Interne communicatie**

Het veiligheidsplan behoort tot de instemmingbevoegdheid van de MR. Het vast te stellen plan en eventuele wijzigingen daarop wordt als voorgenomen besluit door de directie aan de MR aangeboden.

Input voor en onderhoud van het veiligheid beleidsplan is de taak van de veiligheidscoördinator, waarin de volgende aandachtsgebieden gelden:

* sociale en algemene veiligheid;
* fysieke veiligheid (EHBO en BHV);
* gebouw veiligheid (RI&E);
* verkeersveiligheid;
* veiligheidsplan en reglementen.

Ook de MR, de leerlingen, de oudercontactgroep en individuele betrokkenen hebben de mogelijkheid wensen of knelpunten m.b.t. veiligheid onder de aandacht van de directie te brengen, die het vervolgens bij de coördinator School & Veiligheid aan de orde kan stellen.

De vertrouwenspersonen van de school kunnen zowel uit hun gesprekken met leerlingen als met medewerkers m.b.t. veiligheid aspecten van zorg of aandacht constateren. Ook hier geldt dat deze personen onder de aandacht van de Ondersteuningscoördinator komen. Samen met de directie wordt gekeken welke instantie de juiste zorg kan verlenen.

**1.5 Samenwerking extern**

De externe samenwerking is o.a. geregeld in het Convenant School en Veiligheid (met de gemeente, politie en scholen als partners), het Zorgplan (Samenwerkingsverband de Meierij) en het jeugdbeleidsplan van de gemeente ’s-Hertogenbosch.

Enkele samenwerkende partners van de school zijn:

* Politie
* Brandweer (o.a. BHV)
* Gemeente (o.a. leerplicht)
* Samenwerkingsverband de Meierij
* Farent
* Bureau Jeugdzorg
* Centra voor Jeugd en Gezin
* Vertrouwensinspectie
* Halt Oost-Brabant
* GGD

**1.6 Klachtenregeling ▼**

De school wil zorgvuldig omgaan met eventuele klachten en zal proberen de klacht in onderling overleg met de betrokkenen op een bevredigende manier op te lossen. Ieder die deel uit maakt van de school (leerlingen, ouders, medewerkers, stagiaires enz.) kan een klacht indienen over bijv. de begeleiding van leerlingen, de toepassing van strafmaatregelen, de beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, machtsmisbruik of discriminerend gedrag.

De klachtenregeling is bij de directie opvraagbaar.

**1.7 Evaluatie**

* De evaluatie van de veiligheid staat minimaal een maal per jaar op de agenda van de veiligheidscoördinator in overleg met de directie
* De sociale en algemene veiligheid wordt tweejaarlijks getoetst middels de veiligheidsmonitor die afgenomen wordt in de gemeente ’s-Hertogenbosch.
* De fysieke veiligheid wordt na de jaarlijkse ontruimingsoefening geëvalueerd. Onze gebouwelijke veiligheid is getoetst in de gebruiksvergunning en wordt constant op peil gehouden door het Digitale Veiligheids Volgsysteem.
* De veiligheidscoördinator heeft op regelmatige basis contact met de politie en bureau Halt. Jaarlijks evalueren zij de geregistreerde incidenten

**H 2: Sociale en grensoverschrijdende aspecten**

**2.1 Algemene regels en aspecten**

**2.1.1 Basisgedragsregels ▼**

De gedragsregels zijn geformuleerd in de schoolregels welke zijn opgenomen in het leerlingen- reglement. In de basis wordt aangestuurd en aangesproken op ‘respect voor elkaar en de eigendommen van anderen’. De basisregels richten zich op het samen zorgen voor een goed leef- en leerklimaat:

1. Afval doe ik natuurlijk in een bak. Ik draag mijn steentje bij aan een schone omgeving.
2. Eten en drinken doe ik alleen in de aula.
3. Ik gebruik geen alcohol en drugs, tabak of kauwgom.
4. Ik gebruik mijn telefoon en muziekdrager alleen in de aula of buiten. Als ik de klas binnenkom stop ik de telefoon in de speciale telefoontas of blijft in de tas
5. Ik maak en verspreid geen foto´s en opnames van anderen in of rondom de school.
   * 1. **Leerlingreglement▼**

In het leerlingenstatuut zijn de rechten en plichten van leerlingen geregeld. Deze regels zijn m.n. gericht op sociale veiligheid en afspraken en maatregelen m.b.t. het leren en leerresultaten. Disciplinaire maatregelen gekoppeld aan het functioneren van leerlingen op school alsmede bezwaarprocedures en klachtmogelijkheden vormen eveneens onderdeel van het leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut wordt in principe tweejaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Na vaststelling door de directie wordt het gewijzigd statuut dan ter instemming aan de MR aangeboden.

Het omgaan met social media op school zal regelmatig gespreksonderwerp zijn tijdens de mentorlessen.

Het leerlingenstatuut is te vinden op de website van de Sancta.

* + 1. **Afspraken rondom ICT-gebruik ▼**

De school heeft een regeling voor het gebruik van computernetwerk/ e-mail en internetgebruik voor medewerk(st)ers, leerlingen en gasten, één en ander mede in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze regeling bevat regels en afspraken omtrent computergebruik door medewerk(st)ers, leerlingen en gasten, hierna te noemen gebruikers, op alle computers van de school en omtrent de wijze waarop de school omgaat met registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek c.q. op de studieplek.

Bovenstaande geldt ook voor de Chrome books, die van de leerlingen zijn.

* + 1. **Seksuele intimidatie ▼**▼

Seksuele intimidatie wordt gedefinieerd als elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren. Daarbij horen ook homoseksuele intimidatie, eerwraak en loverboys.

Seksuele intimidatie komt het meest voor in relaties waarbij sprake is van machtsverschil. Dat machtsverschil kan te maken hebben met leeftijd (volwassene tegenover kind), positie (betaald versus vrijwilliger, begeleider versus deelnemer of gastheer versus gast) of bijvoorbeeld getal (groep versus eenling). Wat hierbij van belang is dat kinderen vaak nog weinig over seksualiteit weten, ze herkennen seksueel gedrag niet snel als misbruik en weten niet hoe ze hun grenzen kunnen aangeven. Daarbij ligt de verantwoordelijkheid voor het bewaken van hun grenzen geheel en al bij de volwassene.

De school voert een actief beleid om seksuele intimidatie te voorkomen en tegen te gaan. Dit gebeurt vooral in de mentorlessen. Er zijn 2 vertrouwenspersonen aangesteld die opvang, raad en steun kunnen geven bij (het vermoeden van) seksuele intimidatie. De klachtenregeling (zie bijlage) voorziet in de te volgen procedure. Daarnaast kan ook de externe vertrouwenspersoon door de schoolleiding geraadpleegd worden voor advies of bemiddeling.

* + 1. **Pesten ▼**

Op de Sancta streven wij naar een veilige en sociale schoolcultuur. Pesten past daar op geen enkele manier in.

De mentoren van de onderbouw besteden meteen in het begin van het jaar o.a. aandacht aan sociale vaardigheden en aan pesten, met als doel te komen tot een contract dat iedere klas zelf opstelt en onderschrijft; daarin staat dat pesten verworpen wordt, hoe gehandeld dient te worden bij bepaalde verschijnselen en welke sancties de groep daarop zet.

In de bovenbouw- klassen zijn leerlingen, ouders en leerkrachten ook alert op pestgedrag. Mentoren en directie voeren een duidelijk beleid.

Behalve bij de mentor kunnen leerlingen die iets willen bespreken inzake pesten terecht bij de vertrouwenspersonen. Hun hulp kan worden ingeroepen door slachtoffers, anderen die ongewenst gedrag van anderen hebben waargenomen, maar zeker ook door pesters die erover willen praten,.

Als leerlingen zich het slachtoffer voelen van pestgedrag, dan kunnen zij zich uiteraard ook wenden tot de mentor of de directie. De dan te nemen stappen staan vermeld in het pestprotocol.

* + 1. **Agressie en geweld ▼**

Onder agressie en geweld worden voorvallen verstaan die een medewerker of leerling psychisch of fysiek bedreigen, aanvallen of lastigvallen. Dit kan zowel fysiek als verbaal zijn. Bijvoorbeeld: uitschelden, bedreigen, vernederen, slaan of schoppen of spullen vernielen.

De school wil een veilige school zijn en personeel en leerlingen dienen zich te onthouden van agressie en geweld, zowel verbaal als fysiek. Personeelsleden zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie. Zij trachten met adequaat handelen agressie en geweld te voorkomen door dreigende situaties te her- en onderkennen.

Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/ verzorgers informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met agressie en geweld, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen (klachtenprocedure). Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.

* + 1. **Discriminatie ▼▼**

Artikel 1 van de Nederlandse Grondwet geeft aan dat discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond niet is toegestaan. Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

Niet alleen vanuit de grondwet, maar vooral vanuit onze visie op onze naasten in de samenleving kan en mag discriminatie in de school niet voorkomen of geaccepteerd worden. De school is een afspiegeling van de multiculturele samenleving. Dit vraagt extra inzet, structurele aandacht en alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Voor klachten over discriminatie geldt, evenals bij seksuele intimidatie en bij pesten, dat er vertrouwenspersonen beschikbaar zijn, er een protocol is en dat de klachtenregeling van toepassing kan zijn.

* + 1. **Meldcode kindermishandeling ▼**

Per 1 januari 2019 verandert het Besluit verplichte meldcode. Het wordt een professionele norm om een melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, door professionals vertaald in vermoedens van acute en structurele onveiligheid.

De afwegingskaders (door beroepsgroepen opgesteld) zijn te vinden op de website van de Rijksoverheid met de zoekterm “toolkit meldcode”

* + 1. **‘Verdriet op school’**

Een vertrouwenspersoon heeft informatie gebundeld omtrent dit onderwerp. In dit draaiboek staan:

* checklijsten in geval van:

-een ernstig of dodelijk ongeval op of bij school;

-een melding van een suïcidepoging;

-een melding van het overlijden van een leerling/ medewerker;

-een melding van het overlijden van een gezinslid van een leerling;

-een melding van het overlijden van een grootouder van een leerling.

* bezinningsmateriaal;
* voorbeeldbrieven.

**2.2 Training personeel en leerlingen**

In het kader van ondersteuning van leerlingen en medewerkers worden er op het gebied van veiligheid diverse trainingen gegeven:

* Tijdens de bijeenkomsten van de coördinatoren School en Veiligheid worden steeds actuele onderwerpen besproken (denk aan schoolshoting, loverboys) Ook komen er gastsprekers die dieper ingaan op onderwerpen.
* Voor medewerkers is dat o.a. BHV, EHBO, Omgaan met agressie.

Er is een ruim aanbod aan cursussen. De Sancta maakt gebruik van E-wise, hier worden diverse cursussen aangeboden en als personeelsleden behoefte hebben aan andere bijscholing, kunnen zij een aanvraag doen bij de directie.

**2.3 Gezondheid**

De aula van de school is de belangrijkste pauzeplek van de leerlingen. Conciërges en surveillanten bewaken daar de veiligheid van de leerlingen. Versnaperingen die aangeboden worden zijn samengesteld in overleg met de schoolleiding waarbij het streven is variatie aan te brengen. Het aanbod moet zo gezond mogelijk blijven en vette snacks zijn dan ook taboe. Het streven is de leerlingen op het schoolterrein te houden. Alleen leerlingen van de bovenbouw mogen het terrein verlaten na toestemming van de directie. De leerlingen leveren hun pasje in.

T.a.v. gezondheid en hygiëne worden leerlingen en medewerkers geacht de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen in hun eigen belang en dat van de directe omgeving. In het geval bekend is dat er sprake is van een ernstige besmettelijke ziekte die voorzorgsmaatregelen of separatie vereist, geldt een meldingsplicht bij de directie of de veiligheidscoördinator, zodat indien nodig er voorzorgsmaatregelen of informatievoorziening geregeld kan worden.

* + 1. **Beleid t.a.v. genotmiddelengebruik (alcohol en drugs) ▼**

Het hebben of gebruiken van alcohol en/of drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd bij de mentor of directie. Ook het handelen in en/of verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het leerlingenreglement en de schoolafspraken bevatten regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs. Enerzijds tast drugs- en alcoholgebruik en/of het bezit ervan het leefklimaat binnen de school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken.

De Sancta is een rookvrije ruimte. Leerlingen roken niet in het zicht van het gebouw.

* + 1. **Begeleiding zieke leerlingen** ▼

Voor leerlingen die langdurig of frequent door ziekte verhinderd zijn de lessen te volgen, zijn er afspraken gemaakt om de voortgang van het onderwijs en de verbinding met de school zo goed mogelijk invulling te geven. De mentor en de ouders hebben hierin een belangrijke taak

* + 1. **Leerlingbegeleiding en zorgstructuur**

De reguliere leerlingenbegeleiding wordt vorm gegeven door de mentor, de ondersteuningscoördinator en de directie. De vakdocenten hebben een rol in de meer vakspecifieke begeleiding. Indien extra zorg nodig is, omdat er problemen zijn die het leren of welbevinden belemmeren, zijn er diverse begeleiders die ingeschakeld kunnen worden. Te denken valt aan de schoolpsycholoog, de schoolmaatschappelijk werker of de ondersteuningscoördinator. De leerlingenbegeleiding is omschreven in de schoolgids. De specifieke zorgstructuur en de regionale samenwerking staat beschreven in het SOP, die voor personeel digitaal beschikbaar is.

**2.4 Privacy**

**2.4.1 Relatie personeel-leerling-ouders/ verzorgers ▼**

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/ verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/ verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen. Gegevens van leerlingen worden pas na schriftelijke goedkeuring van ouders/ verzorgers doorgegeven

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling, ouder/ verzorger, personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken, bijv. in het belang van veiligheid. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn.

De mentor is de eerst aangewezene met betrekking tot het begeleiden van de leerling. De school heeft 2 vertrouwenspersonen waar leerlingen met problemen terecht kunnen (zie schoolgids) en daarnaast is er een schoolmaatschappelijk werkster en de ondersteuningscoördinator.

* + 1. **Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders**

In situaties waarin ouders/ verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling. De leerresultaten van de leerlingen kunnen door alle ouders via de website (Magister) gevolgd worden.

Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/ verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft. Een rechterlijke uitspraak met betrekking tot de ouderlijke verzorgers van leerlingen kan ander handelen dan hierboven omschreven noodzakelijk maken.

**2.5 Schoolverzuim**

**2.5.1 Registratie schoolverzuim**

Elk lesuur vindt registratie van afwezigheid plaats. Het schooladministratiesysteem is voor elke docent in de leslokalen oproepbaar. Ongeoorloofde en geoorloofde afwezigheid wordt geregistreerd en door de directeur onderwijs van de diverse leerjaren gecontroleerd. Bij twijfel wordt ter controle gebeld naar de (ouder/verzorger van de) betreffende leerling. De directeur onderwijs neemt in geval van ongeoorloofd verzuim contact op met de ouders. Bij ongeoorloofd verzuim wordt melding gedaan bij de leerplicht. Regelmatig is op woensdagochtend de leerplichtambtenaar op school en spreekt zij met leerlingen die te vaak afwezig zijn. Indien een leerling vaak afwezig is door ziekte neemt de mentor contact op met ouders/verzorgers. Ook hiervoor bestaat een draaiboek.

* + 1. **Aanpak schoolverzuim**

Er wordt preventief beleid gevoerd om het schoolverzuim tegen te gaan. De reguliere roosters kennen in principe geen tussenuren. De onderbouw leerlingen hebben in geval van lesuitval in de regel een invaluur. Zij worden opgevangen door een andere docent en volgen een les. Leerlingen blijven de hele dag op school. Als het eerste uur uitvalt, komen leerlingen later op school, als het laatste uur uitvalt mogen leerlingen eerder weg. Vierdeklassers mogen, indien een blokuur uitvalt, na overleg met de directie het terrein verlaten.

Individuele leerlingen die zich regelmatig schuldig maken aan ongeoorloofd verzuim krijgen gesprekken met mentor en directeur onderwijs. Ouders worden geïnformeerd. Ook de ambtenaar leerplichtzaken spreekt met leerlingen en ouders bij ongeoorloofd verzuim of frequent te laat komen. Afhankelijk van de situatie kunnen er begeleidende activiteiten of sancties volgen. In het kader van het provinciaal convenant VSV zijn er activiteiten gericht op het terugdringen van voortijdig schoolverlaten.

**2.6 Schorsing en verwijdering**

**2.6.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen**

Een ernstige gedragsovertreding van leerlingen op het gebied van veiligheid kan leiden tot curatieve maatregelen of sancties, waarbij verwijdering van school de meest ernstige maatregel is die door de directie genomen kan worden. Afhankelijk van de situatie kan ook worden besloten over te gaan tot time out of tot schorsing voor 1 of meer dagen. Als het om een interne schorsing gaat, zal er een melding gedaan worden bij de inspectie indien de schorsing langer is dan 1 dag. Bij een externe schorsing wordt de onderwijsinspectie altijd in kennis gesteld.

* + 1. **Procedure voor schorsing en ontslag personeel**

In het geval van een ernstige gedragsovertreding van medewerkers op het gebied van veiligheid kan het bevoegd gezag overgaan tot maatregelen van rechtspositionele aard. Schorsen en ontslag van medewerkers is geregeld in de CAO-VO en het Burgerlijk Wetboek.

De CAO-VO is te vinden op de website van de vo-raad.

**2.7 Incidentenregistratie**

**2.7.1 Registratie (arbeids-) ongevallen** ▼

Met de inwerkingtreding van de nieuwe Arbo-wet per 1 januari 2007, hoeft de school niet meer alle (bijna) arbeidsongevallen te registreren c.q. te melden bij de Arbeidsinspectie. Alle ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de school worden geregistreerd. Dit gebeurt door de directie. De meldingsplicht aan de Arbeidsinspectie geldt alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht. De school heeft een aansprakelijkheidsverzekering en ongevallenverzekering voor alle medewerkers.

* + 1. **Registratie grensoverschrijdend gedrag ▼**

Het einddoel van het systematische registreren van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Daarom wordt schriftelijk verslag gedaan van incidenten, opdat eventuele trends ontdekt kunnen worden en het mogelijk is tot een juiste aanpak te komen.

Daar waar het voor de leerlingbegeleiding relevant is, worden de gegevens in het leerlingvolgsysteem opgenomen, waardoor ook een overzicht verkregen wordt van incidenten waar een individuele leerling bij betrokken is geweest. Daarbij dienen de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en overig personeel zorgvuldig bewaakt te worden.

Op de school worden incidenten geregistreerd in Magister.

Onder incidenten worden verstaan alle feiten en gebeurtenissen waarvan slachtoffers vinden dat ze gemeld moeten worden. Deze feiten worden onderscheiden in:

* bedreiging
* diefstal
* vernieling
* wapenbezit
* fysiek geweld
* verbaal geweld (pesten)
* intimidatie
* discriminatie
* handtastelijkheden
* aanranding
* uiting van politiek extremisme

Met name tussen de schoolleiding en de coördinator School en Veiligheid is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd en de communicatie dienaangaande.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt de coördinator School en Veiligheid zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten betreffende agressie, geweld en seksuele intimidatie. De school maakt hiertoe gebruik van Magister. Minimaal twee maal per schooljaar wordt door de veiligheidscoördinator een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene (geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

De coördinator School en Veiligheid registreert, overlegt met en adviseert de melder. Indien van toepassing informeert de veiligheidscoördinator de betrokken coördinatoren onder- en bovenbouw of mentor.

**H 3: Ruimtelijke aspecten**

**3.1 Gebouw en veiligheid**

**3.1.1 Bouwtechnisch**

Helder, licht en overwegend transparant. Er is inkijk in de lokalen mogelijk en in de kantoren door ramen langs de deuren of zelfs in de deuren. Leerlingen en personeel zijn zichtbaar. De entree is ruim van opzet et bezoek wordt ontvangen door de administratie. De aula en de schoolplaats die bieden pauzeruimte voor onze leerlingen..

* + 1. **Brandveiligheid**

Jaarlijks controleert de brandweer inzake de gebruiksvergunning. Bij brand wordt het ontruimingsalarm geactiveerd door indrukken van de handbrandmelders die op regelmatige afstand van elkaar in het gebouw zijn aangebracht. Er is geen doormelding naar de brandweer. Indien noodzakelijk wordt via 112 een oproep gedaan.

Het ontruimingsalarm wordt op jaarlijkse basis onderhouden en gecontroleerd. Evenals de accu’s van de noodverlichting.

* + 1. **Gymtoestellen en zalen ▼**

De school heeft een eigen gymzaal. Materialen worden een maal per jaar gecontroleerd door Bosan, leverancier en specialist in sportmaterialen.

* + 1. **Praktijklokalen**

In de diverse praktijklokalen, is specifieke aandacht voor veiligheid door middel van apparatuur, middelen (blusdekens, oogdouches, blusapparatuur) en instructies. In de lokalen gelden veiligheidsregels (m.b.t. kleding, haardracht, veiligheidsbril).

* + 1. **Ontruimingsplan ▼**

Het ontruimingsplan wordt jaarlijks gecontroleerd en uitgevoerd tijdens de ontruimingsoefening. De school dient bij een alarm in ca. 10 minuten volledig ontruimd te zijn, waarbij de gebruikers zich verzamelen tegenover het Pieter Borgebouw. Elke klas heeft zijn eigen plek. BHV-ers krijgen om alles soepel te laten verlopen opdrachtenkaarten.

**3.2 Beveiligingsmaatregelen**

**3.2.1 Cameratoezicht**

De school beschikt over camera’s binnen en buiten. De camera’s zijn een hulpmiddel bij het houden van toezicht en bewaken van de veiligheid van leerlingen en personeel. Door conciërges en toezichthouders worden beelden opgeslagen. Opnamen worden maximaal 3 maanden bewaard en daarna overschreven. Indien wenselijk worden beelden al dan niet op verzoek van de politie of justitie overgedragen.

* + 1. **Hekken**

Het schoolterrein is omheind door hekken. De toegangspoort in de hekken zijn gedurende de schooluren open. Onze leerlingen mogen het terrein tijdens schooltijden alleen verlaten als ze op een sportveld buiten de school gaan sporten en na verkregen toestemming van de directie. In het hekwerk zijn poorten opgenomen die opengezet worden in geval van ontruiming.

* + 1. **Deurbeleid**

De voordeur kan worden afgesloten: Een bezoeker moet aanbellen om binnen gelaten te worden. De school beschermt zijn leerlingen tegen ongewenst bezoek. Toch kan het gebeuren dat een onbekende persoon de school betreedt. Hij/zij dient aangesproken te worden.

Afspraken en regels m.b.t. surveillance:

* De conciërges houden toezicht in de aula en buiten.
* Tijdens de pauzes zijn behalve de conciërges onze surveillanten ook aanwezig om toezicht te houden op onze leerlingen. De docenten met een surveillerende taak zien erop toe dat de leerlingen op een veilige manier van de pauze kunnen genieten.
  + 1. **Toezicht schoolfeesten en buitenschoolse activiteiten ▼**
* Bij excursies en schoolactiviteiten wordt gehandeld conform de schoolregels. Dit betreft tevens het gebruik van vervoer, de administratie en de communicatie van de deelnemers.
* De organisatoren van de activiteiten bepalen hoeveel toezichthouders er noodzakelijk zullen zijn.
* Bij de receptie in de school zijn er bij buitenschoolse activiteiten en m.n. bij excursies lijsten met deelnemers, begeleiders en telefoonnummers om de bereikbaarheid te garanderen.
* Bij schoolfeesten kan dit aantal anders zijn. Bij interne schoolfeesten is er toezicht van docenten en onderwijsondersteunend personeel in en rond het schoolgebouw. Alcohol is taboe en bij vermoeden van (in)drinken wordt de leerling uitgesloten van het feest/activiteit. Ouders worden op de hoogte gesteld van alcoholgebruik. Bij de contactpersoon van de politie kan de blaastest geleend worden.
  + 1. **Kluisjescontrole**

De leerlingen beschikken over een kluisje. Leerlingen huren het kluisje van de school. In de schoolregels is opgenomen dat directie, conciërge en coördinator School en Veiligheidt ten alle tijden gerechtigd zijn kleding, tassen en kluisjes te controleren. Indien gewenst ondersteunt de politie bij een kluiscontrole waarbij alle kluisjes gecontroleerd worden op zaken die bij wet verboden zijn.

* + 1. **Schade aan eigendommen ▼**

De school is niet aansprakelijk voor schade aan persoonlijke eigendommen.

**3.3 Omgevingsveiligheid**

**3.3.1 Veiligheid directe omgeving**

Het schoolgebouw en het terrein zijn overdag niet afgesloten. Onze leerlingen, personeel en aangekondigd bezoek zijn van harte welkom. Onbevoegd het terrein betreden is strafbaar en wordt kenbaar gemaakt middels de borden met artikel 461uit het wetboek van strafrecht.

Ongewenst bezoek kan zijn:

* Personen die zich bezig houden met criminele activiteiten, zoals heling, drugsdealen, fietsdiefstal.
* Personen van een andere school die problemen veroorzaken.
* Personen die komen om te intimideren, verhaal te halen/ te mishandelen.

De school rekent ook de directe omgeving van het gebouw (buiten de hekken) tot haar bevoegdheid als het aankomt op veiligheid en het corrigeren van ongewenst gedrag van de leerlingen van de Sancta.

* + 1. **Verkeersveiligheid ▼**

Verkeersveiligheid is een belangrijk onderdeel van de veiligheid van leerlingen onderweg van en naar school. Diverse aspecten van verkeersveiligheid komen in het onderwijsprogramma van de onderbouw jaarlijks aan de orde. Ieder najaar wordt er aandacht besteed aan fietsverlichting.

Vanaf 2019 besteden de klassen 1 en 2 aandacht aan Totaly Traffic. Dit is een overeenkomst met de provincie Noord Brabant en de Sancta. Per leerjaar worden minimaal 2 modules behandeld. Om in aanmerking te komen voor de subsidie moet verantwoording worden afgelegd aan de organisatie die Totally Traffic ontwikkeld heeft.

**3.4 Calamiteiten ▼**

Definitie: Bij een crisis of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie waarbij een grote groep personen betrokken is en waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt. Het betreft een situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt.

* Het veiligheidsplan dat als draaiboek beschouwd kan worden, is op de school aanwezig bij de directie en is daarnaast voor personeel digitaal terug te vinden op sanct@net, het digitale netwerk van de Sancta. Iedere medewerker dient op de hoogte te zijn van het bestaan van dit document en de plaatsen waar dit bewaard wordt.
* Het draaiboek wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners.
* Bij calamiteiten heeft de school personeelsleden beschikbaar met een EHBO-en/of BHV-diploma. De docenten bewegingsonderwijs dienen eveneens over een geldig EHBO-diploma te beschikken. Daarnaast zijn er medewerkers beschikbaar die BHV-er zijn. Deze totale groep oefenen periodiek op locatie en buiten school in overleg met BHV.NL om ten tijde van een calamiteit daadkrachtig en adequaat te kunnen handelen.
  + 1. **Leiding bij crises en calamiteiten ▼**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Functie** | **Adres** | **Telefoonnr.** |
| Mw. A.M. van Lanen | Directeur-bestuurder |  | 06-81088083 |
| Mevr. Verlouw | directeur organisatie |  | 073-6411712 |
| Dhr. v. Weert | directeur onderwijs |  | 073-6411712 |
| Mw. A. Schreuders | Coördinator S&V |  | 073-6411712 |
| Mw. A. Wallenburg | OCO |  | 073-6411712 |

*De samenstelling van het crisisteam hangt af van aard en omvang van calamiteit*

* + 1. ***Taken van het crisisteam***
* Draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van de school en het personeel;
* In geval van een crisis of calamiteit is het crisisteam of een van de crisisteamleden ook buiten schooltijd bereikbaar;
* Verzamelt informatie;
* Controleert bericht/ melding;
* Neemt snelle en slagvaardige beslissingen;
* Draagt zorg voor en coördinatie van sociaal emotionele opvang
* Onderhoudt externe contacten met politie, justitie, hulpverlening en de media;
* Instrueert het personeel en delegeert taken aan de juiste mensen;
* Communiceert of regelt communicatie met leerlingen, ouders en personeel;
* Is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
* Draagt zorg voor nazorg.
  + 1. **Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)**

De directeur is eindverantwoordelijk voor de afname van de RI&E op de school. De uitvoering daarvan is uitbesteed aan de veiligheidscoördinator. Het instrument dient geheel of in delen regelmatig aangepast te worden zodat de RI&E actueel is. Dit gebeurt middels DVVS. De school wordt digitaal op de hoogte gehouden wanneer bepaalde onderdelen bekeken moeten worden, zonodig aangepast

De resultaten van de RI&E aangevuld met eventuele punten uit de evaluatie van het veiligheidsplan en mogelijke trends uit de incidentenregistratie vormen de basis voor een jaarlijks te actualiseren Plan van Aanpak. Dit Plan van Aanpak wordt door de directie met de MR besproken. Investeringen vanuit het Plan van Aanpak worden meegenomen in de begrotingsbesprekingen.

De huidige RI&E dateert van 2020.

**Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie**

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1**. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

Adres:…………………………………………………………………………………(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:………………………………………………………………………………………

Registratienummer Kamer van Koophandel:…………………………………(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:…………………………………………………………………………….

Naam melder:…………………………………………………………………………………………….

Telefoon:………………………………………………………………………………………………….

**2. Getroffene(n)**

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

Adres:……………………………………………………………………………………………………...

Postcode en woonplaats:………………………………………………………………………………..

Geboortedatum en geslacht:……………………………………………………………………………

Nationaliteit:………………………………………………………………………………………………

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:…………………………………………………………………………………..

Soort letsel:……………………………………………………………………………………………….

Plaats van het letsel:…………………………………………………………………………………….

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:…………………………………………………………………………….

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:…………………………………………………………………………………

Naam school:…………………………………………………………………………………..………..

Adres:…………………………………………………………………………..………………………...

Postcode en plaats:………………………………………………………………………………………

Datum en tijdstip ongeval:……………………………………………………….………………………

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:………………...

Aard van het ongeval:……………………………………………………………………………………

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…………………………………………………….

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:…………………………… Datum:…………… Handtekening aanmelder:…………………….

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

**De taken van de coördinator School en Veiligheid**

* Bijhouden en aanvullen van het veiligheidsplan.
* Onderhouden DVVS (digitaal veiligheid volgsysteem)
* Twee maal per jaar contact met Bureau Halt.
* Twee maal per jaar contact met alle leden van het convenant
* Een maal per jaar contact met Totally Traffic
* Uitvoeren 2 modules Totally Traffic
* Bijhouden ontruimingsplan
* Oefening ontruimen plus evaluatie
* Oefenen met BHV ploeg. ( onderwerpen zelf bepalen)
* Organisatie herhalingscursus BHV en EHBO
* Organisatie nieuw op te leiden BHV-ers en EHBO-ers
* Bijhouden incidentenregistratie
* Organisatie verlichtings- vuurwerkcampagne.
* Aanwezigheid in aula tijdens pauzes, voor en na school
* Controle omgeving school en indien nodig contact met buurtbewoners
* Verzorgen jaarverslag
* Verzorgen jaarplanning