

Schoolveiligheidsplan



School: Montessori Vaklyceum
Datum: Oktober 2019
Versie: 2.0

Inhoudsopgave

Deel A: wettelijk/bestuurlijk deel	3
1. Visie op veiligheid van het bestuur	3
1.1. Indeling van het schoolveiligheidsplan	3
1.2. Taken, bevoegdheden & verantwoordelijkheden veiligheid	4
1.2.1. Organisatie en inrichting op bestuurlijk niveau & rol medezeggenschap.....	4
1.2.2. Bovenschoolse coördinatoren integrale veiligheid	4
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten.....	5
2.1. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).....	5
2.2. Incidenten- & ongevallenregistratie.....	5
2.3. Monitoring.....	5
3. Gezamenlijke visie, afspraken en regels	6
3.1. Veiligheidsplan & visie.....	6
3.2. Sociaal veiligheidsbeleid.....	6
3.2.1. Discriminatie,.....	6
3.2.2. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling & Verwijsindex	6
3.2.3. Meld- & aangifteplicht	7
3.2.4. Meldingsregeling vermoeden van misstanden	7
3.2.5. Verzuim	8
3.2.6. Ondersteuningsprofiel & jeugdhulp	8
3.2.7. Privacy & meldplicht datalekken.....	8
3.2.8. Klachtenregeling.....	8
3.2.9. Toezicht en surveillance (cameratoezicht, detectiepoorten, hekken).....	9
3.2.10. Omgaan met gevaarlijke stoffen & veiligheidsinstructie praktijklokalen (VO)	9
3.2.11. Vlucht- en ontruimingsplan incl. (jaarlijkse) oefening.....	9
3.2.12. Omgang met sociale media & online pesten	9
3.2.13. Gedragsprotocol leerlingen inzake veiligheid	9
3.2.14. Omgang met crises/calamiteiten	10
3.2.15. Gedragscode voor personeel	10
3.2.16. Protocol schorsen en verwijderen leerlingen	10
3.2.17. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking	10
4. Taken, samenwerken en voorwaarden	11
4.1. Schoolleiding & medezeggenschap.....	11
4.2. Vertrouwenspersoon & aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling.....	11

4.3. Coördinator beleid en aanspreekpunt pesten	12
4.4. Preventiemedewerker	14
4.5. Bedrijfshulpverlening (BHV)	14
4.6. Ondersteuningscoördinator/intern begeleider.....	14
4.7. Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)	15
5. Onderwijs – burgerschap, seksualiteit en diversiteit	15
Deel B: schoolspecifiek deel	17
6. Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten op schoolniveau	17
6.1. Risico Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E).....	17
6.2. Incidenten- & ongevallenregistratie.....	17
6.3. Monitoring.....	17
7. Gezamenlijke visie, afspraken en regels	17
7.1. Veiligheidsplan & visie.....	17
7.2. Sociaal veiligheidsbeleid.....	17
7.2.1. Discriminatie,.....	17
7.2.2. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling & Verwijsindex	18
7.2.3. Meld- & aangifteplicht	18
7.2.4. Meldingsregeling vermoeden van misstanden	18
7.2.6. Ondersteuningsprofiel & jeugdhulp	18
7.2.7. Privacy & meldplicht datalekken.....	18
7.2.8. Klachtenregeling.....	19
7.2.9. Toezicht en surveillance (cameratoezicht, detectiepoorten, hekken).....	19
7.2.10. Omgaan met gevaarlijke stoffen & veiligheidsinstructie praktijklokalen (VO)	19
7.2.11. Vlucht- en ontruimingsplan incl. (jaarlijkse) oefening.....	19
7.2.12. Omgang met sociale media & online pesten	19
7.2.13. Beleid inzake wapenbezit, alcohol en drugs, vandalisme en diefstal, veiligheidsbeleid schoolfeesten & -kampen (buitenschoolse activiteiten).....	19
7.2.14. Omgang met crises/calamiteiten	19
7.2.15. Gedragscode voor personeel	19
7.2.16. Protocol schorsen en verwijderen leerlingen	19
7.2.17. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking	19
8. Taken, samenwerken en voorwaarden	20
8.1. Schoolleiding & medezeggenschap.....	20
8.2. Vertrouwenspersoon & aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling.....	20
8.3. Coördinator beleid en aanspreekpunt pesten	20
8.4. Preventiemedewerker	20

8.5. Bedrijfshulpverlening (BHV)	20
8.6. Ondersteuningscoördinator/intern begeleider.....	21
8.7. Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)	21
8.8. Overzicht rollen & verantwoordelijkheden binnen de school	21
9. Onderwijs – burgerschap, seksualiteit en diversiteit	21
Deel C: bijlagen schoolveiligheidsplan	23
1. Pestprotocol	23
2. Klachtenregeling	23
3. Mail en bel protocol.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4. Gedragsprotocol	23
5. Drugsprotocol.....	23
6. Richtlijnen sociale media	23
7. Kluiscontrole	23
8. Schoolnoodplan.....	23
9. Uitkomsten GGD monitor 2016	23
Algemeen.....	26
De vijfsporenaanpak	26
Visie van de school over pesten en verantwoordelijkheid	28
Preventieve (les)activiteiten	28
Stappenplan	29
Route	30
Mail- en belprotocol Helperbrink, voor ouders.....	41
Rol van de mentor:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Antwoorden op mails:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Ouders:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
INHOUDSOPGAVE	43
1. Inleiding.....	44
1.1. Functie van gedragscode	44
1.2. Doel en uitgangspunten	44
1.3. Communicatie	45
Seksuele intimidatie	45
Discriminerend gedrag	45
Pesten	45
Agressie en geweld.....	45
Integriteit.....	46
Fraude.....	46

REGLEMENT GENOTMIDDELEN	50
1 januari 2011	55
Handreiking Social Media	57
1. Inleiding	62
Doelstelling.....	62
Beheer schoolnoodplan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Werkinggebied.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Prioriteitenstelling	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Overheidsdrempel.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2. Gebouw- en installatiegegevens	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Algemene organisatiegegevens	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Belangrijke telefoonnummers.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Gebouwgegevens en voorzieningen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3. Organisatiegegevens	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4. Alarmeringsprocedure ‘intern en extern’	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Belangrijke telefoonnummers:.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5. Wijze van ontruimen en ontruimingsorganisatie.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6. Taken en instructies	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Algemene instructies.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Taken receptie.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Taken Hoofd BHV	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Taken BHV-ploegleiders	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Taken BHV'ers	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Taken ontruimers	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Taken verzamelplaatsleider	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Taken crisisteam.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7. Bijlagen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Procedures meldingsplichtig ongeval.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Meldingsformulier ongevallen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Procedures bommelding:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Registratieformulier bommelding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Registratieformulier incident	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Ontruimingsplattegronden.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Begane grond	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1 ^e verdieping.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Logboek mutaties schoolnoodplan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Logboek oefeningen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Instructies installaties.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Jaarlijks terugkerende activiteiten BHV-organisatie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Inhoud	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1. Inleiding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
meegedaan hebben met MijnGGDcheck	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4 Toelichting bij de tabellen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 1. Achtergrondkenmerken van de deelnemers die de vragenlijst hebben ingevuld	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2. Financiële thuissituatie.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 2. Financiële thuissituatie van jongeren (in procenten)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3. Gezondheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 3. Ervaren gezondheid van jongeren	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4. Psychosociale gezondheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Risico's bij psychosociale problemen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 4.1 Percentage jongeren met een risico op psychosociale problemen.	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 4.2 Ervaren geluk van jongeren (in procenten)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 4.3 Opkomen voor jezelf	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5. Voeding thuis en op school	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 5.1 Percentage jongeren dat niet elke schooldag ontbijt	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.2 Consumptie van groente en fruit.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 5.2 Percentage jongeren dat niet elke schooldag groente en fruit eet	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.3 Eten en drinken op school	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 5.3 Eigen lunchpakket, gebruik schoolkantine of voorzieningen rondom school	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 5.4 Percentage jongeren dat energiedrank drinkt.	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 5.5 Percentage jongeren dat één of meerdere energiedrankjes per dag drinkt	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6. Gezond gewicht en beweging	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.1 Overgewicht	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 6.1 Aantal & percentage jongeren met overgewicht (BMI o.b.v. lengte & gewicht)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 6.2 Jongeren met overgewicht per leeftijdscategorie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Tabel 6.3 Jongeren met overgewicht per onderwijsniveau	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Risico's van ondergewicht	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 6.4 Aantal en percentage jongeren met ondergewicht.	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 6.5 Jongeren met ondergewicht per leeftijdscategorie .	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 6.6 Jongeren met ondergewicht per onderwijsniveau....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 6.7 Mening over eigen gewicht	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 6.8 Voldoende beweging	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 6.10 Voldoende beweging per onderwijsniveau	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 6.11 Mate van sedentair gedrag.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7. Genotmiddelen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.1 Algemeen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.2 Roken.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.1 Aantal en percentage jongeren dat dagelijks rookt	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 7.2 Rokers per leeftijdscategorie.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 7.3 Rokers per onderwijsniveau	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 7.4 Leeftijd van de jongere bij eerste sigaret	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.2 Drugs.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.5 Wijze van verkrijgen van cannabis (in procenten)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 7.6 Leeftijd van de jongere bij begin cannabisgebruik ...	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 7.7 Cannabisgebruik in de vier weken voorafgaand aan de vragenlijst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 7.8 Cannabisgebruik per leeftijdscategorie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 7.9 Cannabisgebruik per onderwijsniveau	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 7.10 Wijze van verkrijgen van party-/harddrugs (in procenten)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 7.11 Party-/harddrugsgebruik in de vier weken voorafgaand aan de vragenlijst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.3 Alcohol.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Risico's van alcoholgebruik	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Risico's van binge drinken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8. Seksualiteit	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 8.1 Percentage jongeren dat seksueel actief is en percentage dat niet veilig vrijt	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 8.2 Redenen waarom jongeren niet veilig vrijen....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 8.3 Leeftijd van de jongere tijdens de eerste keer seks.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

9. Schoolklimaat	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.1 Schoolbeleving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 9.1 Schoolbeleving.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.2 Schoolverzuim	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 9.2 Schoolverzuim in de afgelopen 4 weken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.3 Pesten.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Gevolgen van pesten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10. Gamen & social media.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Risico's van te veel gamen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.1 Gamen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.2 Social media	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 10.2 Social media gebruik en verhoogd risico op problematisch social media gebruik..	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.3 Cyberpesten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 10.3 Slachtoffer van cyberpesten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Tabel 10.4 Dader van cyberpesten.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11. Conclusies en aanbevelingen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Financiële thuissituatie.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Gezondheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Psychosociale gezondheid.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Voeding thuis en op school	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Overgewicht en beweging.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Genotmiddelen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Seksualiteit	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Schoolklimaat	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Gamen en social media	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11.2 Aanbevelingen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Gradaties van de scores	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12. Mogelijke vervolgstappen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12.1 Positieve gezondheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12.2 Collectieve preventie.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12.3 Gezonde School methodiek	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
12.4 De rol van de GGD	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
13. Literatuurlijst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Deel A: wettelijk/bestuurlijk deel

1. Visie op veiligheid van het bestuur

Een school moet een veilige plek zijn. Vanuit veiligheid komen leerlingen tot leren. Als bestuur wil het Openbaar Onderwijs Groningen dat leerlingen én medewerkers zich veilig en herkend voelen binnen de scholen. Als bestuur bevorderen we proactief een veilige en sociale omgeving voor onze leerlingen en onze medewerkers. Dat komt allereerst tot uiting in het creëren van een veilig, stimulerend en professioneel leerklimaat. Dit is een belangrijke voorwaarde voor de lerende organisatie die we willen zijn. Dit leren moet in onze ogen plaatsvinden in schone, veilige en goed geoutilleerde gebouwen. Onderdeel van de visie op veiligheid is dat veiligheid geborgd moet zijn in de eigen context van de school. We vinden het dan ook belangrijk dat scholen dit beschrijven in een eigen schoolveiligheidsplan, wat past bij de eigen pedagogische en onderwijskundige context. Voor de strategische doelstellingen en de uitgangspunten t.a.v. integrale veiligheid op bestuursniveau verwijzen we hier kortheidshalve naar het vastgestelde document '[Visie integrale veiligheid \(21 november 2016, versie 1.0, deelmemo\)](#)'. Alle bestuurlijk vastgestelde documenten en protocollen, waar naar verwezen wordt in dit plan, zijn voor de scholen beschikbaar via het intranet van Openbaar Onderwijs Groningen.

1.1. Indeling van het schoolveiligheidsplan

Veiligheidsbeleid op scholen vindt zijn grondslag in veel verschillende wetten en regelingen. Qua wetgeving kunnen we denken aan: de Arbeidsomstandighedenwet (update juli 2017), de Kwaliteitswet in het onderwijs (1998), Wet Sociale Veiligheid (2015), de Grondwet, de Leerplichtwet, de Wet Passend Onderwijs (2014), de wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (update 2017), de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Wet Huis voor Klokkeluiders, etc. Soms zijn veiligheidsaspecten niet per se in wetgeving verankerd, maar vloeien ze voort uit afspraken zoals de CAO PO & VO, de Code Goed Onderwijsbestuur en/of bestuurlijke afspraken. In de uitvoering van veiligheidsbeleid bestaan (wettelijke) verplichtingen op de volgende vier aandachtsgebieden:

- *Hoofdstuk 2: Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten*

Het betreft hier gegevens die gemeten of gemonitord worden op het terrein van veiligheid. In het schoolspecifieke deel B is dit hoofdstuk 6.

- *Hoofdstuk 3: Gezamenlijke visie, afspraken en regels*

Bij dit onderdeel gaat het om de visie, het beleid en de vastgestelde protocollen/regels inzake veiligheid. In het schoolspecifieke deel B is dit hoofdstuk 7.

- *Hoofdstuk 4: Taken, samenwerken en voorwaarden*

Dit onderdeel beschrijft alle taken op het vlak van veiligheid die binnen de school door de functionarissen moeten worden uitgevoerd, inclusief de samenwerking met externe partners. In het schoolspecifieke deel B is dit hoofdstuk 8.

- *Hoofdstuk 5: Onderwijs - burgerschap, seksualiteit en diversiteit*

Binnen dit aandachtsgebied gaat het om die zaken rond veiligheid die binnen het onderwijs zelf een plek dienen te krijgen. In het schoolspecifieke deel B is dit hoofdstuk 9.

Deze indeling in vier thema's is de leidraad voor de vormgeving van het schoolveiligheidsplan. De 'harde kant' van veiligheid is niet binnen deze vier aandachtsgebieden opgenomen. Deze punten worden zoveel mogelijk op het niveau van het bestuur door het ondersteuningsbureau uitgevoerd en gemonitord. Het gaat dan o.a. om: keuringen blusmiddelen, brandmeldinstallatie, legionella, bedrijfsvoering van elektrische installaties (NEN3140), veiligheid liften, eerste of bijzondere inspectie (EBI) installaties, NEN 1010 Elektrotechnische laagspanningsinstallatie, NEN 1078 Gasinstallatie tot 500 mbar, NEN 1006 Algemene voorschriften voor leidingwaterinstallaties (AVWI-2002), ARBO wetgeving, NPR 4500 voor correcte plaatsing zuurkasten, e.d.

Hiertoe zijn op centraal niveau contracten afgesloten. Voor meer informatie kan er contact gezocht worden met de bovenschoolse coördinator van de afdeling H&F op het ondersteuningsbureau (zie paragraaf 1.2.2).

Deel A en deel B volgen dezelfde indeling qua thema's. Niet alle onderwerpen komen in deel B opnieuw aan de orde, daar sommige thema's reeds binnen deel A voldoende zijn behandeld.

1.2. Taken, bevoegdheden & verantwoordelijkheden veiligheid

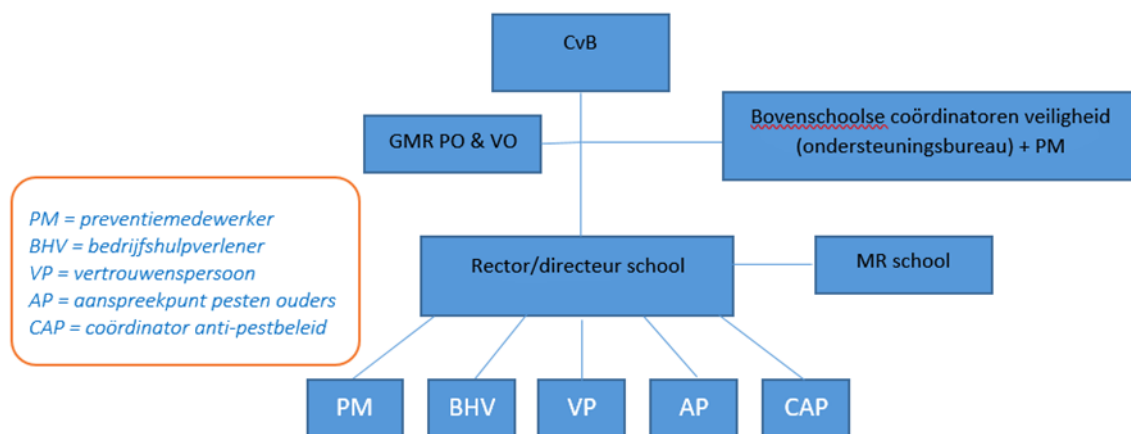
Alhoewel elke medewerker en leerling medeverantwoordelijk is voor de veiligheid binnen de school, is het van belang dat er functionarissen benoemd zijn die taken uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor de sturing en ontwikkeling van het veiligheidsbeleid. De leiding kan verantwoordelijkheid omtrent schoolveiligheid niet delegeren, maar de bevoegdheid wel. In deze paragraaf wordt met name ingegaan op de organisatie en inrichting op bestuursniveau en de bevoegdheidsverdeling van CvB en management van de scholen. De rollen en taken m.b.t. veiligheid op schoolniveau zijn beschreven in hoofdstuk 3.

1.2.1. Organisatie en inrichting op bestuurlijk niveau & rol medezeggenschap

Eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid is de rechtspersoon die de school in stand houdt i.c. de voorzitter van het College van Bestuur. Om deze verantwoordelijkheid vorm te geven is, in samenspraak met de scholen, een visie op integrale veiligheid vastgesteld en een 'kapstok' t.b.v. het veiligheidsbeleid¹.

De bevoegdheidsverdeling tussen management van de scholen en het CvB op het gebied van veiligheid is onderdeel van de vastgestelde bevoegdheidsverdeling. Het CvB heeft de verantwoordelijkheid om het integrale veiligheidsbeleid incl. het arbobeleidskader vast te stellen, de doelstellingen op het terrein van veiligheid en Arbo vast te stellen en hierover af te stemmen met de GMR. Ook is het CvB verantwoordelijk voor het afsluiten van een contract met de arbodienst en een contract met een organisatie voor de opleiding van BHV-ers.

De exacte verdeling van bevoegdheden qua medezeggenschap op bestuurlijk niveau (GMR PO en VO) en schoolniveau (MR-en) is beschreven in het memo 'Rol GMR en MR bij veiligheid' d.d. juni 2017. Dit memo is binnen het intranet van Openbaar Onderwijs Groningen beschikbaar.



Basaal organogram integrale veiligheid Openbaar Onderwijs Groningen

1.2.2. Bovenschoolse coördinatoren integrale veiligheid

Op het ondersteuningsbureau zijn drie bovenschoolse coördinatoren integrale veiligheid aangesteld vanuit de afdelingen HR, Huisvesting & Facilitair en Onderwijs & Kwaliteit. Zij coördineren activiteiten

¹ Uiteengezet in het door het CvB van Openbaar Onderwijs Groningen vastgestelde [11-puntenplan integrale veiligheid](#) (laatste aanpassing 15 maart 2017, versie 1.6), de [Visie integrale veiligheid](#) (21 november 2016, versie 1.0, deelmemo) en de [Checklist \(wettelijke\) verplichtingen integrale veiligheid](#) (december 2016, versie 1.0, deelmemo).

op het gebied van veiligheid, volgen actuele ontwikkelingen en vormen een netwerk met de deskundigen op de scholen.

Bovenschools coördinator	Afdeling OB	Vakgebied / thema's	Deskundigen scholen
Gonny van Kernebeek	HR	Arbo-beleid, Risico Inventarisatie & Evaluatie	preventiemedewerker
Marieke van der Schaaf	H&F	Fysieke en gebouwlijke veiligheid, harde kant RI&E, BHV	BHV-er, preventiemedewerker ('harde' kant RI&E)
Henk Smid	O&K	Sociale veiligheid (beleid & functionarissen i.h.k.v. Wet Sociale Veiligheid)	coördinator anti-pestbeleid, contactpersoon ouders (pesten)

Overzicht bovenschoolse coördinatoren veiligheid

Het taakprofiel voor deze bovenschoolse coördinatoren is vastgelegd in een separaat document: [‘Taakprofiel bovenschools coördinator integraal veiligheidsbeleid’ \(juli 2017\)](#). Ook dit document is beschikbaar via het intranet van Openbaar Onderwijs Groningen.

2. Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten

2.1. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Een actuele RI&E vormt de basis voor het het arbobeleid en verzuimbeleid binnen de school. Voor PO en VO hanteren we respectievelijk de branche specifieke instrumenten Arbomeester2 en Arboscan VO. Vanuit het bestuur wordt door de bovenschoolse coördinator vanuit HR aangestuurd dat alle scholen een actueel en extern getoetst plan van aanpak RI&E hebben en hier uitvoering aan geven.

2.2. Incidenten- & ongevallenregistratie

Verplicht onderdeel van de RI&E is de incidenten- en ongevallenregistratie. Alle ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot ziekteverzuim worden geregistreerd. Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of met de dood tot gevolg worden tevens gemeld bij het schoolbestuur en bij de Arbeidsinspectie. De actuele registratie is op te vragen bij de schoolleiding.

2.3. Monitoring

In het kader van de Wet Sociale Veiligheid (augustus 2015) meten we het effect van ons veiligheidsbeleid op de scholen in elk geval jaarlijks middels een monitor. Hiertoe hanteren we binnen het bestuur in het PO verschillende instrumenten zoals: Vensters, Vreedzame school, Kanjertraining, Kiva of andere instrumenten die passen binnen het (onderwijskundig) schoolconcept. In het VO wordt 'Kwaliteitscholen' gehanteerd. Deze gegevens worden gedeeld met de onderwijsinspectie. Met deze monitor volgen we cyclisch en systematisch de veiligheidsbeleving van onze leerlingen (inzicht) en stellen we verbeterpunten op.

Daarnaast hanteren we een veiligheidsmonitor op schoolniveau waarin verschillende aspecten van veiligheid aan de orde komen. Deze monitor is een bijlage bij de kwartaalgesprekken tussen het management van de scholen en het College van Bestuur van Openbaar Onderwijs Groningen.

3. Gezamenlijke visie, afspraken en regels

3.1. Veiligheidsplan & visie

Dit schoolveiligheidsplan valt onder de bestuurlijke paraplu van Openbaar Onderwijs Groningen. De visie op integrale veiligheid is bestuurlijk vastgelegd in het document '[Visie integrale veiligheid \(21 november 2016, versie 1.0, deelmemo\)](#)'. Schoolveiligheid is uiteraard niet slechts te vangen in protocollen, maar protocollen ondersteunen het veiligheidsbeleid wel. Het schoolveiligheidsplan wordt minimaal eens per vier jaren geactualiseerd (of vaker indien nodig).

3.2. Sociaal veiligheidsbeleid

Zoals in paragraaf 2.3 reeds is gesteld, geldt met ingang van 1 augustus 2015 een zorgplicht voor de sociale, psychische en fysieke veiligheid van kinderen op school. Om actief veiligheidsbeleid te voeren hanteren alle scholen binnen Openbaar Onderwijs Groningen een programma of een plan van aanpak. Indien scholen geen gebruikmaken van een bestaand pakket, dan hebben ze beargumenteerd hoe het beleid wordt vormgegeven, inclusief de preventieve en curatieve beleidsmaatregelen t.a.v. sociale veiligheid.

3.2.1. Discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld & radicalisering

Op basis van Artikel 1 van de Nederlandse grondwet is discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden. Binnen het Openbaar Onderwijs Groningen hebben we gedragsafspraken voor leerlingen vastgelegd m.b.t. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, fysieke en verbale agressie en geweld. Dit is vastgelegd in het '[Gedragsprotocol leerlingen inzake veiligheid](#)' (januari 2018).

De Arbo-wet verplicht werkgevers per 2007 om psychosociale arbeidsbelasting voor personeel te voorkomen en te bestrijden: de aanpak intimidatie en agressie en geweld maken hier deel van uit. Voor het personeel binnen Openbaar Onderwijs Groningen hanteren we hiervoor o.a. de '[Gedragscode personeel](#)'. Daarnaast nemen we cyclisch binnen de RI&E specifiek een vragenlijst over psycho-sociale arbeidsbelasting af onder het personeel.

Onze scholen kunnen ook gebruikmaken van Platform JEP (Ministerie van SZ&W, Platform Jeugd preventie van Extremisme en Polarisatie). Dit platform ondersteunt professionals en vrijwilligers die met en voor jeugd werken bij vragen rond radicalisering en polarisatie. Te bereiken via: 070 - 333 4555 of via het contactformulier op de website: <https://www.socialestabiliteit.nl/platform-jep>

Op: <http://www.socialestabiliteit.nl/professionals/inhoud/triggerfactoren> zijn de belangrijkste triggerfactoren inzake radicalisering te vinden.

Op <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/informatieblad-radicalisering-signaleren-en-handelen-binnen-het-onderwijs-2/> staan tips over signaleren en handelen bij radicalisering in het onderwijs.

Op <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/informatieblad-radicalisering-het-individuele-gesprek-aangaan-2/> staan tips en suggesties over hoe het individuele gesprek aan te gaan aangaande radicalisering.

3.2.2. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling & Verwijsindex

De scholen binnen Openbaar Onderwijs Groningen maken gebruik van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze meldcode bevat een stappenplan wat binnen de school gehanteerd wordt bij vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling. Dit 5-stappenplan is de basis voor de eigen meldcode. De aanscherping van 2019 is hierin meegenomen. Het gaat hier om de volgende vijf stappen:



Vijf stappen van de meldcode

Binnen de scholen zijn IB'ers (PO) en gedragsdeskundigen of ondersteuningscoördinatoren (VO) zoveel mogelijk geschoold als Aandachtsfunctionaris op dit terrein. Daarnaast hebben we op bestuursniveau een geschoolde indirecte aandachtsfunctionaris aangesteld. Deze persoon heeft drie rollen: het volgen van de actualiteit op het vlak van de meldcode, het adviseren en opstellen van beleid richting het CvB en de scholen én het instandhouden van een netwerk met de directe aandachtsfunctionarissen op de scholen (kennisuitwisseling). De indirecte aandachtsfunctionaris is aangesloten als lid bij de Landelijke Vakgroep Aandachtsfunctionarissen (<https://lvak.nl/>).

Verwijsindex risicjongeren

Binnen onze scholen wordt gewerkt met Zorg voor Jeugd Groningen (ZvJG). Dit is een digitaal signaleringssysteem waarbij risicjongeren in beeld zijn en waarbij professionals uit de jeugdzorg, gezondheidszorg, werk en inkomen, welzijn en onderwijs door middel van een signaal hun zorgen melden over een jeugdige en activiteiten op elkaar afstemmen.

Ook politie en justitie kunnen signalen in het systeem afgeven. De gemeente zorgen ervoor dat alle instellingen, teams en andere betrokkenen samenwerken. De gemeente is er ook verantwoordelijk voor dat de zorg voor een kind of jongere op basis van de informatie uit Zorg voor Jeugd Groningen goed wordt ingevuld en gecoördineerd.

De voordelen van Zorg voor Jeugd zijn: risico's vroegtijdig kunnen signaleren, betere samenwerking, één aanspreekpunt (zorgcoördinatie) en zicht op kwaliteit.

Dit lokale signaleringssysteem is aangesloten op de landelijke Verwijsindex Risicjongeren (VIR), zodat ook kinderen en jongeren over de grenzen van hun eigen gemeente of provincie in beeld blijven. Voor meer informatie zie: <https://www.zorgvoorjeugd.nu/zorg-voor-jeugd/groningen/over-zorg-voor-jeugd/>

3.2.3. Meld- & aangifteplicht

De medewerkers binnen Openbaar Onderwijs Groningen zijn (volgens de Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs) verplicht melding te maken bij het bestuurssecretariaat (bevoegd gezag) bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting). Het bevoegd gezag meldt het vervolgens bij de vertrouwensinspecteur. Als deze concludeert dat er sprake is van een 'redelijk vermoeden', dan wordt aangifte gedaan. Als het bestuur overgaat tot aangifte, informeert het bestuur vooraf betrokken ouders en de aangeklaagde. Als de officier van Justitie besluit om niet tot vervolging over te gaan stellen we als schoolbestuur de ouders hiervan in kennis.

3.2.4. Meldingsregeling vermoeden van misstanden

Binnen het Openbaar Onderwijs Groningen hanteren we de Meldingsregeling vermoeden van misstanden. De regeling sluit aan bij de 'Code goed onderwijsbestuur'. Daarin staat dat een school moet beschikken over een zogenoemde klokkenluidersregeling, op basis waarvan werknemers, ouders en leerlingen vermoede of gesignaleerde misstanden/onregelmatigheden kunnen melden, zonder benadeling van hun belangen. In de klokkenluidersregeling staat in elk geval:

- a. op welke manier er met een interne melding wordt omgegaan;
- b. wanneer sprake is van een vermoeden van een misstand (met inachtneming van de definitie daarvan als bedoeld in de Wet);
- c. bij wie het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
- d. de verplichting voor de werkgever de melding vertrouwelijk te behandelen, als de werknemer hierom heeft verzocht, en
- e. dat de werknemer de mogelijkheid heeft om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand.

De inspectie betreft meldingen van klokkenluiders in het toezicht als dat opportuun en ook mogelijk is. De inspectie biedt klokkenluiders daarbij uiteraard bescherming. Binnen het bestuur is een [klokkenluidersregeling](#) vastgesteld (beschikbaar in het intranet).

Voor meer info: <https://huisvoorklokkenluiders.nl/>

Als Openbaar Onderwijs Groningen zijn we aangesloten bij een landelijke commissie waar leerlingen en hun ouders de mogelijkheid hebben om een misstand te melden, als de interne procedure onvoldoende oplevert. Deze commissie 'Melden van een misstand' is ondergebracht bij de Stichting Onderwijsgeschillen.

3.2.5. Verzuim

Binnen Openbaar Onderwijs Groningen vinden we het belangrijk dat alle leerlingen naar school gaan en op tijd zijn. We houden verzuim van leerlingen bij en hebben overleg en afstemming met leerplicht/RMC. Op basis van de Leerplichtwet melden onze VO-scholen sowieso verzuim van meer dan 16 uur in 4 opeenvolgende lesweken bij het verzuimloket van DUO (<https://www.duo.nl/zakelijk/>). In het VO wordt er gebruik gemaakt van het stappenplan oplopend verzuim waarin taken en verantwoordelijkheden van betrokken partijen helder per stap benoemd zijn.

3.2.6. Ondersteuningsprofiel & jeugdhulp

In het kader van de Wet Passend Onderwijs hebben al onze scholen, met instemming van de eigen MR, een ondersteuningsprofiel vastgesteld. In zo'n profiel maakt de school aan ouders duidelijk welke extra ondersteuning ze kunnen bieden en welke grenzen gehanteerd worden (ook in termen van veiligheid). Ook de samenwerking met gemeente/zorg is hier onderdeel van in het kader van onderwijs-zorgarrangementen. We zien het als onze taak om samen te werken in de jeugdketen om op deze manier ontwikkelings- en opvoedingsrisico's vroegtijdig te signaleren en te melden. Het ondersteuningsprofiel staat zoveel mogelijk op de websites van de scholen en is op te vragen bij de schoolleiding. Op de site van het samenwerkingsverband VO staan alle ondersteuningsprofielen van de VO- en VSO-scholen in de regio, waaronder die van het Openbaar Onderwijs Groningen.

3.2.7. Privacy & meldplicht datalekken

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing, waarbij dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (i.p.v. de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)). Daarnaast geldt vanaf 2016 de meldplicht datalekken. Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. Voorbeelden van datalekken zijn: een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker.

Op basis van eerdere beleidsregels van de Autoriteit Persoonsgegevens t.b.v. datalekken heeft Openbaar Onderwijs Groningen centraal '[Informatiebeveiligings- en privacybeleid](#)' (versie 0.5, april 2016) en '[Detectie van beveiligingsincidenten en datalekken](#)' (juli 2016) opgesteld.

Binnen het schoolbestuur is de bestuurssecretaris zowel de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) als de contactpersoon voor datalekken.

3.2.8. Klachtenregeling

Als Openbaar Onderwijs Groningen vinden we het belangrijk dat we het goed doen voor leerlingen en ouders. Echter, daar waar gewerkt wordt, worden ook fouten gemaakt. Of zijn ouders en school het niet eens over wat 'goed' is. Met de Kwaliteitswet (1998) hebben we binnen het Openbaar Onderwijs Groningen:

- een onafhankelijke klachtencommissie voor de objectieve behandeling van klachten;
- en een eigen klachtenregeling.

Deze [Klachtenregeling](#) is te raadplegen op de website van Openbaar Onderwijs Groningen. In de schoolgidsen van onze scholen is een verwijzing naar deze klachtenregeling opgenomen.

3.2.9. Toezicht en surveillance (cameratoezicht, detectiepoorten, hekken)

Dit is geen wettelijke plicht, maar indien scholen gebruikmaken van dergelijke voorzieningen moet het beleid hieromtrent beschreven staan in het veiligheidsplan. Op bestuurlijk niveau zijn hier geen nadere afspraken over gemaakt.

3.2.10. Omgaan met gevaarlijke stoffen & veiligheidsinstructie praktijklokalen (VO)

In het VO wordt in praktijklokalen gebruik gemaakt van gevaarlijke stoffen. Het ondersteuningsbureau van Openbaar Onderwijs Groningen heeft per juli 2017 een centraal contract afgesloten met B4 techniek. Het betreft normen en richtlijnen met betrekking tot keuring van BiNaSk lokalen VO:

- Elektrotechniek
- Waterinstallatie
- Afvoerleidingen
- Gasleidingen
- Zuurkasten
- Chemicaliën opslagkasten
- Nawis installatie

In het schooldeel (deel B) van dit plan wordt - indien van toepassing - nader ingegaan op de afspraken op school- c.q. locatieniveau.

3.2.11. Vlucht- en ontruimingsplan incl. (jaarlijkse) oefening

Scholen beschikken over een actueel vlucht- c.q. ontruimingsplan. Daarnaast organiseren de scholen met enige regelmaat ontruimingsoefeningen (richtlijn minimaal één keer per jaar). De BHV-er(s) op de scholen spelen hierin een cruciale rol. Via een centraal contract met Dijkstra BHV Support houden we het opleidingsniveau van de BHV'ers op peil, zodat zij in noodsituaties adequaat kunnen optreden. De BHV op school legt vast dat er is geoefend en zorgt voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

3.2.12. Omgang met sociale media & online pesten

Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Onder social media verstaan we o.a.: Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, Pinterest, Snapchat, Whatsapp, forums, blogs, Youtube en varianten daarop. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het 'real life' gedrag binnen de school. Toch zijn er verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over sociale media. Sommigen zien de kansen en anderen vooral de bedreigingen. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media niet te laten leiden tot misverstanden is een [handreiking 'social media' voor personeel](#) opgesteld. T.a.v. online pesten door leerlingen wordt verwezen naar het schoolspecifieke deel (deel B).

3.2.13. Gedragsprotocol leerlingen inzake veiligheid

Onder dit gedragsprotocol voor leerlingen vallen thema's als: wapenbezit, alcohol en drugs, vandalisme/diefstal, schoolfeesten en -kampen. Op schoolniveau worden deze afspraken, deels in samenwerking met de politie, nader vormgegeven.

In dit protocol worden ook andere veiligheidsaspecten (zoals fysieke en verbale agressie, radicalisering, discriminatie e.d.) aan de orde gesteld. Het is te raadplegen via intranet onder het kopje '[Gedragsprotocol leerlingen inzake veiligheid](#)' (januari 2018).

Daarnaast is er een '[Protocol alcohol en drugs](#)' (2017) aanwezig op het intranet van Openbaar Onderwijs Groningen.

Ten behoeve van kampen en (buitenlandse) school- of studiereizen heeft Openbaar Onderwijs Groningen centraal beleid opgesteld. Dit is vastgelegd in '[Beleid ten aanzien van \(buitenlandse\) reizen van leerlingen](#)' (2017).

Met een passage in de schoolgids kunnen leerlingen, personeel en ouders op de hoogte worden gebracht van de afspraken die met de politie zijn gemaakt. Hieronder twee voorbeeldteksten:

- *Bij buitensporig verbaal geweld en/of fysiek geweld zal de school contact opnemen met de contactpersoon van de politie. Dit geldt voor een ieder die betrokken is bij school, direct of indirect. Het in bezit hebben van wapens en/of drugs zal gemeld worden bij de contactpersoon van de politie en zal aanleiding zijn voor gepaste maatregelen. De school is te allen tijden gerechtigd, al dan niet in samenwerking met de politie, de inhoud van de kluisjes te controleren.*
- *De schoolleiding heeft het recht om, al dan niet in samenwerking met de politie, te controleren op het bezit van verboden middelen en voorwerpen middels controle van de garderobekastjes, tassencontrole en/of preventief fouilleren. Tevens heeft de schoolleiding het recht de verboden middelen en voorwerpen in beslag te nemen en hiervan aangifte te doen.*

Voor meer informatie zie:

<https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/politie-als-partner-in-schoolveiligheid/>
<https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/samenwerking-met-politie/>

3.2.14. Omgang met crises/calamiteiten

Het crisisplan is er voor complexe en uitzonderlijke situaties die niet met een bestaand draaiboek kunnen worden aangepakt. Op het ondersteuningsbureau van Openbaar Onderwijs Groningen is een vastgesteld [calamiteitenplan](#) aanwezig.

Op schoolniveau dient ook een basaal draaiboek te zijn. Denk aan communicatie naar betrokkenen en belangstellenden, psychosociale nazorg, afwikkeling van schade en financiën, evaluatie en verantwoording. Onderdeel van een crisisplan kunnen zijn: omgaan met terreurdreiging, media- en persprotocollen, protocollen overlijden leerling/docent/ouder, opvang leerlingen/personeel bij ernstige incidenten, etc.

NB: scholen die te maken krijgen met een ernstige calamiteit, kunnen via de Stichting School & Veiligheid (SSV) een beroep doen op een calamiteitenteam. Dit team - dat bestaat uit crisis- en onderwijsexperts - biedt getroffen scholen hulp en advies. Voor meer informatie:

<https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/thema/calamiteiten-2/#crisisplan>

3.2.15. Gedragscode voor personeel

Om te kunnen bepalen wanneer sprake is van ongewenst gedrag moet eerst duidelijk zijn welk gedrag op school gewenst is. Een gedragscode voor medewerkers biedt hierin uitkomst. Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de sociale omgang met leerlingen, collega's en ouders. Als Openbaar Onderwijs Groningen hebben we centraal een '[Gedragscode Bestuurs- en Ondersteuningsbureau en Basis-, Speciaal en Voortgezet Onderwijs](#)' (september 2016) opgesteld.

3.2.16. Protocol schorsen en verwijderen leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, schade is toegebracht aan fysieke eigendommen of waarbij de veiligheid van personeel en leerlingen in gevaar is.

Binnen het bestuur is een '[Protocol schorsen en verwijderen](#)' (februari 2016) voor zowel PO als VO vastgesteld.

3.2.17. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking

Docenten en leerkrachten op school worden soms gevraagd om medische en verpleegkundige handelingen, de voorbehouden en risicovolle handelingen, binnen de school uit te voeren. We kunnen een drietal situaties binnen de schoolsituatie onderscheiden met betrekking tot dit onderwerp, te weten:

- De leerling wordt ziek op school.
- Het verstrekken van medicatie op verzoek door docenten/leerkrachten.
- Het uitvoeren van voorbehouden en risicovolle handelingen de zgn. 'medische handelingen', door docenten/leerkrachten.

Het Openbaar Onderwijs Groningen volgt hierbij de handreiking zoals deze is opgesteld door het Steunpunt Passend Onderwijs van de VO-raad en de PO-raad. De bestuurlijke lijn is dat er in principe geen (voorbehouden) medische handelingen worden verricht door onderwijspersoneel. Binnen het speciaal onderwijs van Openbaar Onderwijs Groningen is veelal paramedisch personeel aanwezig, hier

worden wel medische handelingen uitgevoerd door geschoold personeel.
Het protocol '[Medisch handelen en medicijnverstreking](#)' is via het intranet beschikbaar.

4. Taken, samenwerken en voorwaarden

Dit onderdeel beschrijft alle taken die binnen de school door de functionarissen moeten worden uitgevoerd, inclusief de samenwerking met externe partners.

4.1. Schoolleiding & medezeggenschap

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op schoolniveau en voor een actueel schoolveiligheidsplan, de cyclische evaluatie ervan en het plan van aanpak. Tevens is de schoolleiding verantwoordelijk voor de uitvoering van alle arbo- en veiligheidstaken (waaronder de RI&E), het verdelen van deze taken en het benoemen van een preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners. Daarnaast onderhoudt de schoolleiding contact met de arbodienst en eventuele andere arbodeskundigen en ziet toe op de verzuimbegeleiding.

Ook heeft de schoolleiding de bevoegdheid om de politie in te schakelen bij vermeende strafbare feiten en bij noodzakelijk gebleken opschaling van veiligheidsrisico's. Op schoolniveau is instemming van de P-MR nodig op de benoeming van de preventiemedewerker. Daarnaast dient er afstemming te zijn met de MR over de uitkomsten van de RI&E en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak. Dit plan van aanpak, getoetst door de Arbo Unie als externe partij, is vervolgens weer onderdeel van het wettelijk verplichte schoolveiligheidsplan. Op dit plan heeft de MR instemmingsbevoegdheid. Het betreft hier nadrukkelijk alleen die zaken die op schoolniveau spelen. Voorbeelden zijn: de schooleigen incidenten- & ongevallenregistratie, de verplichte jaarlijkse monitor welbevinden & veiligheidsbeleving van leerlingen, de inspanningsverplichting om actief veiligheidsbeleid te voeren, het schoolondersteuningsprofiel, de invulling van BHV op school, de coördinatie van anti-pestbeleid op school incl. een vast aanspreekpunt in het kader van pesten, samenwerking school met politie/jeugdagent, contactpersonen wijk- c.q. sociale teams gemeente en leerplicht, invulling geven aan seksuele diversiteit, gedragsregels op school.

Instemming op generiek veiligheidsbeleid is aan de GMR PO en VO van Openbaar Onderwijs Groningen voorbehouden. De exacte verdeling van bevoegdheden qua medezeggenschap op bestuurlijk niveau (GMR PO en VO) en schoolniveau is beschreven in het memo '[Rol GMR en MR bij veiligheid](#)' d.d. juni 2017. Dit memo is binnen het intranet van Openbaar Onderwijs Groningen beschikbaar.

4.2. Vertrouwenspersoon & aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

De functie van vertrouwenspersoon voort uit de verplichtingen uit de 'kwaliteitswet' (1998). De (interne) vertrouwenspersoon die is aangesteld heeft de volgende drie hoofdtaken:

- opvang en begeleiding van de klager gericht op het oplossen van de klacht;
- voorlichting geven over de functie én over vormen van ongewenst gedrag en preventieve activiteiten organiseren gericht op voorkomen van ongewenst gedrag en onveiligheid;
- verantwoording afleggen en beleidsadvies geven aan directie/bestuur van de school gericht op de bevordering van de sociale veiligheid.

De interne vertrouwenspersoon kan verwijzen naar een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. Deze externe vertrouwenspersoon heeft op hoofdlijnen vier taken:

- het stimuleren van een sociaal veilig klimaat;
- het adviseren van het management gevraagd en ongevraagd over discriminatie, pesten, machtsmisbruik, seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld;
- daarnaast begeleidt de vertrouwenspersoon klagers op bovengenoemde terreinen en op het gebied van onderwijskundige klachten naar de klachtencommissie;

De externe vertrouwenspersoon heeft jaarlijks contact in een netwerk met de interne vertrouwenspersonen in het VO. Zij delen daar hun ervaringen, worden geschoold en bereiden - indien gewenst - beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid. De externe vertrouwenspersoon is er alleen voor medewerkers, niet voor ouders en leerlingen.

<i>Externe vertrouwenspersoon</i>

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon binnen het bestuur zijn: mw. Desirée Oxley (GIMD), Abe Lenstraboulevard, postbus 632, 8440 AP Heerenveen. Zij beschikt over een kantoor in Groningen. Mailadres: d.oxley@gimd.nl

Met de wet op de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (juli 2013) zijn de scholen verplicht om deskundigheid over de aanpak van geweld in afhankelijkheidsrelaties bij medewerkers op te bouwen en op peil te houden. Na de scholingsronde in 2013 zijn er, samen met de gemeente Groningen, in 2017 en 2018 opnieuw basiscursussen Aandachtsfunctionaris opgezet. Deze functionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces en de verwijzing en zorg rondom het kind en het gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast is de aandachtsfunctionaris vraagbaak voor de andere medewerkers, en geeft advies over de aanpak van kindermishandeling. Het is optioneel om de interne vertrouwenspersoon ook de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling te laten zijn, maar deze laatste taak kan ook bij de IB-er/ ondersteuningscoördinator liggen.

Indirecte Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling & Huiselijk geweld

Op bestuurlijk niveau is een maatschappelijk deskundige als indirecte aandachtsfunctionaris (AF) benoemd: Bas Westerhof, mailadres: b.westerhof@o2g2.nl

Als indirecte aandachtsfunctionaris heeft hij de taak om:

- Beleidsontwikkeling op dit terrein te initiëren en het volgen van de actualiteit voor geheel Openbaar Onderwijs Groningen (o.a. opstellen eigen afwegingskader);
- Netwerkvorming te initiëren binnen Openbaar Onderwijs Groningen met de directe AF op de scholen (PO, VO en SO);
- Vraagbaak te zijn voor de directe AF op de scholen.

Vanaf 1 januari 2019 geldt dat professionals (vermoedens van) ernstige gevallen van kindermishandeling en huiselijk geweld altijd melden bij stichting Veilig Thuis. De 'Wet verplichte meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld' is hierop aangepast (d.d. 6 juli 2017 in het Staatsblad). Met de aanscherping van de wet wordt het dus verplicht om altijd - ook als zelf een hulptraject wordt gestart - melding te doen bij Veilig Thuis.

4.3. Coördinator beleid en aanspreekpunt pesten

Met de Wet Sociale Veiligheid heeft ook de Onderwijsinspectie het toezicht gewijzigd. In dit nieuwe toezichtskader onderscheidt de inspectie verschillende kwaliteitsgebieden, waaronder 'schoolklimaat'. Binnen dit gebied toetst de inspectie het pedagogisch klimaat en de veiligheid van leerlingen. Als basiskwaliteit voor veiligheid stelt de inspectie:

- de school heeft het veiligheidsbeleid beschreven,
- de school houdt een jaarlijkse monitoring onder de leerlingen,
- de school heeft een aanspreekpunt als het gaat om pesten en
- de school heeft iemand voor de coördinatie van het beleid tegen pesten.

Aanspreekpunt pesten

Ten behoeve van de sociale veiligheid (pesten) binnen de school kennen we sinds 01-08-2015 een aanspreekpunt voor ouders. Deze taak kan samenvallen met de rol van vertrouwenspersoon. Ouders en leerlingen die te maken krijgen met pesten en die om wat voor reden dan ook hiervoor niet terecht kunnen bij hun leraar of mentor, moeten met hun verhaal terecht kunnen bij een medewerker van school, zodat het pestprobleem aangepakt wordt en de leerling weer veilig naar school kan. Het 'aanspreekpunt pesten' is verantwoordelijk voor een aantal acties die we hieronder bespreken.

- In kaart brengen van de situatie:
 - Opvangen van de leerling (of diens ouder) die te maken heeft met pestgedrag.
 - Luisteren naar de melding.
 - Het probleem in kaart brengen.
 - Vragen wat de leerling of ouder al gedaan heeft om de situatie te veranderen of te verbeteren.
 - Vragen hoe de gewenste situatie eruitziet.
 - In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden.
 - Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.

- In kaart brengen en ondernemen van mogelijke acties binnen de school. Hierbij kan een bestaand anti-pestprotocol als leidraad dienen:
 - De betrokkenen gaan samen in gesprek. In het protocol staat wie hierbij, afhankelijk van de situatie, aanwezig zijn. Denk aan: gepeste leerling, pestende leerling(en), leraar, omstanders of ouders.
 - Uitleg geven over het pestbeleid van de school.
 - Belichten van zowel de feiten als de gevolgen voor de leerling.
 - Checken of bij de pestsituatie het schooleigen pestprotocol gevolgd is; zo niet, aansturen op herstel.
 - Bespreken wat er nodig is om een veilige omgeving te creëren voor de gepeste leerling.
 - Afspraken maken met betrokkenen.
 - Afspraken schriftelijk vastleggen.
 - Naderhand checken of de afspraken nagekomen zijn en het pestgedrag gestopt is.
- Doorverwijzen en begeleiden naar andere medewerkers binnen of buiten de school:
 - Als de gepeste leerling of diens ouder niet met de direct betrokkene(n) in gesprek wil of durft te gaan, hem of haar begeleiden naar degene die op school verantwoordelijk is voor het schoolveiligheidsbeleid.
 - Mocht het gesprek met de verantwoordelijke niet tot de gewenste acties leiden, dan kan de medewerker verwijzen naar de klachtenregeling. Dit kan ertoe leiden dat - via de vertrouwenspersoon - het bestuur ingeschakeld wordt.
 - Als het bestuur het pestprobleem niet naar tevredenheid van de leerling en/of ouder afhandelt, kan - via de vertrouwenspersoon - de weg naar de klachtencommissie gewezen worden.
 - Als het gaat om een strafbaar feit, contact opnemen met de politie.

Coördinator anti-pestbeleid

Ten behoeve van de sociale veiligheid binnen de school kennen we sinds 01-08-2015 ook een coördinator pestbeleid (niet zijnde de vertrouwenspersoon). In de Memorie van toelichting bij de Wet Veiligheid op school staan twee zaken vermeld die onder de taak 'coördineren anti-pestbeleid' vallen:

- De coördinator anti-pestbeleid geeft beleidsadviezen naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
- De coördinator anti-pestbeleid fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.

Pesten is niet alleen een situatie tussen een pester en een gepeste, maar ook een signaal van onveiligheid in een groep of in de school. Signalen van pesten pakt de coördinator breed op, zodat de kans op pesten in het vervolg kleiner wordt. Het takenpakket van een coördinator anti-pestbeleid bestaat uit een aantal onderdelen die we hieronder toelichten.

Ontwikkelen van afspraken en regels, uitdragen van kernwaarden van de school:

- Regelmatig aandacht vragen voor de schoolveiligheid, door het als thema op de agenda te zetten.
- Bijeenkomsten initiëren om schoolregels te maken, waarbij liefst zowel leerlingen en personeel, als ook ouders betrokken worden.
- Expliciete regels maken om pestgedrag te voorkomen.
- Zorgen dat de regels gaan leven door ze regelmatig te bespreken, naleven van de regels belonen en niet naleven van de regels sanctioneren.
- Zorgen dat er een duidelijk sanctiebeleid wordt ontwikkeld.
- Erop toezien dat een anti-pestprotocol ontwikkeld wordt waar medewerkers op terug kunnen vallen en waardoor ouders weten wat zij van school kunnen verwachten.

Zicht hebben op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's:

- Zorgen dat incidenten verzameld worden en deze analyseren om in te schatten waar risico's liggen.
- De resultaten van metingen rond veiligheidsbeleving van leerlingen benutten voor preventieve activiteiten en voorwaarden scheppen om de veiligheid te vergroten en pesten te voorkomen.

Voorwaarden scheppen voor een zo groot mogelijke sociale veiligheid op school:

- Zorgen dat het anti-pestprotocol en bijbehorend sanctiebeleid bij iedereen bekend is, ook bij ouders.

- Zorgen dat leerlingen en ouders weten bij wie ze aan kunnen kloppen bij pestgedrag.
- Samenwerken met ouders door behoeften te peilen en hen mee te laten denken over oplossingen bij pestsituaties.
- Zorgen dat onveilige plekken in de school anders ingericht worden.

Zorgen voor een pedagogische benadering van leerlingen:

- Stimuleren dat leraren toegerust worden in hun pedagogisch handelen; hen bewust laten worden van hun positie als groepsleider en van groepsprocessen in de klas.

Aanbevelingen contactpersoon binnen school

Tot slot verdient het aanbeveling om een contactpersoon binnen de school aan te stellen in de:

- *samenwerking met de politie/jeugdagent*
Afspraken m.b.t. wanneer ingeschakeld, voorlichtingen, kluisjescontrole (VO), toezicht bij schoolfeesten en buitenschoolse activiteiten.
- *samenwerking met contactpersonen wijk- c.q. sociale teams gemeente*
In de samenwerking met de contactpersonen binnen sociale teams (in VO bovenschoolse WIJ teams) moet aandacht zijn voor: privacy, escalatieladder, organisatie onderwijs-zorgarrangementen.
- *samenwerking met de leerplichtambtenaar*
Externe samenwerking met leerplicht in kader van de Leerplichtwet inzake verzuim en thuiszitters.

4.4. Preventiemedewerker

Elke school heeft tenminste één werknemer als preventiemedewerker aangewezen. In 2017 zijn alle preventiemedewerkers geschoold door de Arbo Unie. De preventiemedewerkers dragen o.a. onder andere zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school, zijn mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR-p en het uitvoeren van Arbomaatregelen. Dit uiteraard onder eindverantwoordelijkheid van de directeur/rector van de school.

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van deze medewerker zijn apart uitgewerkt en vastgelegd in het '[taakprofiel preventiemedewerker & scholing RI&E](#)' (februari 2017, versie 1.1, deelmemo).

4.5. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Vanuit de Arbowet bestaat de verplichting om bedrijfshulpverlening te regelen. De bedrijfshulpverlener doet zijn werk onder verantwoording van de schoolleiding. De BHV-er is bevoegd tot het nemen van beslissingen over ontruiming en ontruimingsprocedures. Hiertoe is de BHV-er op de hoogte van actuele wet en regelgeving rond veiligheid en bedrijfshulpverlening.

De BHV-ers worden gefaciliteerd voor hun werkzaamheden. De BHV-ers hebben tot primaire taak:

- bij ongevallen de eerste hulp te verlenen en contacten te leggen met hulpdiensten als ambulance en brandweer;
- bij brand een begin te maken met het blussen;
- eigen personeel en andere medewerkers te alarmeren en te evacueren.

Voor bedrijfshulpverlening (BHV) geldt dat het ondersteuningsbureau van Openbaar Onderwijs Groningen centraal een contract afgesloten met Dijkstra BHV Support voor de opleidingen op het gebied van bedrijfshulpverlening (EHBO, AED, BHV basis- en herhalingscursussen). Aanmeldingen voor scholingen op dit vlak verlopen via de BHV-coördinator op school. Hiertoe is op 1 juli 2017 een nieuwe overeenkomst gesloten met Dijkstra BHV Support.

4.6. Ondersteuningscoördinator/intern begeleider

Met de Wet op Passend Onderwijs (augustus 2014) hebben schoolbesturen zorgplicht. Elke school moet daarnaast - een binnen het samenwerkingsverband vastgestelde - basisondersteuning bieden en aangeven welke extra ondersteuning de school biedt boven de basisondersteuning. De functie van IB-er/ondersteuningscoördinator vloeit voort uit deze verplichtingen.

De vormen van extra ondersteuning zijn vastgelegd in het ondersteuningsprofiel van de school. Het ondersteuningsprofiel biedt ouders de mogelijkheid om te bekijken of de school past bij de ondersteuningsbehoefte van hun kind. Dit ondersteuningsprofiel is op te vragen bij de school en is ook te vinden op de website van de school. Noot: voor het PO hanteren we de term 'intern begeleider' en voor het VO 'ondersteuningscoördinator'.

4.7. Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)

De VPI vindt zijn oorsprong in de meldprocedure voor misstanden die van kracht is in de openbare sector. De VPI heeft in de eerste plaats een klankbordfunctie voor medewerkers binnen de organisatie die komen met voor hen onaanvaardbare integriteitskwestie. Daarnaast heeft de VPI een adviesfunctie. De VPI adviseert een melder over de te nemen stappen om de misstand correct aanhangig te maken. De VPI heeft ook een meldfunctie; als een melder de zaak niet aanhangig wil maken doet de VPI dit zelf namens en met instemming van de melder. De VPI kent voor het uitoefenen van deze functies het volgende handelingsrepertoire:

- Stimuleren: De VPI stimuleert de melder zelf de misstand te melden bij het management.
- Doorgeleiden: De VPI maakt namens de medewerker en met zijn/haar uitdrukkelijke toestemming melding van de misstand bij het management en noemt daarbij de naam van de melder.
- Overnemen: De VPI maakt namens de medewerker melding van de misstand bij het management en noemt niet de naam van de oorspronkelijke melder.
- Rapporteren: De VPI publiceert de melding als 'casus' in geanonimiseerde vorm in het jaarverslag.

In de handreiking vertrouwenspersonen integriteit (bron: www.integriteitoverheid.nl) staan acht taken voor de VPI:

- De organisatie informeren over het werk van de VPI (voorlichting geven).
- Luisteren naar medewerkers (melders) die worstelen met een integriteitskwestie.
- Melders adviseren over te nemen stappen om de kwestie aanhangig te maken.
- Melders begeleiden bij het aankaarten van gemelde misstanden.
- Meldingen registreren en verwerken in jaarrapportage.
- Voortgang/afwikkeling van een melding volgen (monitoren).
- Nazorg verlenen aan de melder.
- Evaluatie en preventiemaatregelen adviseren.

Het Openbaar Onderwijs Groningen heeft een externe vertrouwenspersoon integriteit (VPI) aangesteld via een contract met GIMD. Mw. Oxley is hierbij zowel de externe vertrouwenspersoon als de VPI. Contactgegevens zijn: mw. Desirée Oxley (GIMD), Abe Lenstraboulevard, postbus 632, 8440 AP Heerenveen. Zij beschikt over een kantoor in Groningen. Mailadres: d.oxley@gimd.nl

5. Onderwijs – burgerschap, seksualiteit en diversiteit

Binnen Openbaar Onderwijs Groningen vinden we aandacht voor burgerschap, diversiteit en seksualiteit van evident belang. Wat invulling van onderwijs betreft zijn scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Naast de algemene richtlijn in de wet zijn de wenselijke opbrengsten ook vastgelegd in de kerndoelen basisonderwijs en voor de onderbouw van het voortgezet onderwijs. De invulling hiervan wordt overgelaten aan de school.

Dat van een algemene opdracht sprake is, impliceert dat scholen zich in schoolplan en schoolgids moeten verantwoorden over de wijze waarop zij die invulling vormgeven. Vanaf 1 december 2012 is in de kerndoelen voor het onderwijs vastgelegd dat leerlingen dienen te leren om 'respectvol om te gaan met seksualiteit en diversiteit in de samenleving, waaronder seksuele diversiteit'. Scholen bepalen ook hier zelf hoe zij hieraan uitvoering geven.

Lijst opgeleverde beleidsdocumenten integrale veiligheid Openbaar Onderwijs Groningen:

In [blauw](#) de stukken die via intranet beschikbaar zijn voor de scholen:

- 1) [Het 11-puntenplan integrale veiligheid \(15 maart 2017, versie 1.6\)](#)
 - a) [Visie integrale veiligheid \(21 november 2016, versie 1.0, deelmemo\)](#)
 - b) [Checklist \(wettelijke\) verplichtingen integrale veiligheid \(december 2016, versie 1.0, deelmemo\)](#)

- c) [Taakprofiel preventiemedewerker & scholing RI&E \(10 februari 2017, versie 1.1, deelmemo\)](#)
- d) [Adviesmemo uitvoering RI&E \(14 maart 2017, versie 0.5\)](#)
- e) Taken, bevoegdheden & verantwoordelijkheden Integrale Veiligheid (28 maart 2017, versie 0.9, deelmemo)
- f) Intern overzicht protocollen integrale veiligheid (update november 2017, versie 1.3)
- g) [Monitor veiligheid per school - bijlage bij Q2 \(november 2017, versie 1.0\)](#)
- h) [Taakprofiel bovenschools coördinator integrale veiligheid \(oktober 2017, versie 1.0\)](#)
- i) Bevoegdhedenregeling Openbaar Onderwijs Groningen (juli 2017)
- j) Calamiteitenplan en BHV-organisatie ondersteuningsbureau (januari 2017, versie 1.0)
- k) [Rol GMR en MR bij veiligheid \(23 juni 2017, versie 1.0\)](#)
- l) [Format schoolveiligheidsplan Openbaar Onderwijs Groningen \(december 2017, versie 1.0\)](#)

Deel B: schoolspecifiek deel

6. Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten op schoolniveau

In dit B-deel staan de schoolspecifieke gegevens van het schoolveiligheidsplan. Het kader voor de schoolspecifieke uitwerking is beschreven in het bestuurlijke/wettelijke deel (deel A van dit plan).

6.1. Risico Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E)

De meest recente RI&E is afgenomen in 30-10-2017 en het plan van aanpak is getoetst door de ArboUnie. Het plan van aanpak is meegenomen in de (beleids)voornemens in dit schoolveiligheidsplan. De belangrijkste aandachtspunten vanuit de actuele RI&E zijn:

- Plan van aanpak is als bijlage 1 toegevoegd

6.2. Incidenten- & ongevallenregistratie

Op school wordt de incidenten- & ongevallenregistratie bijgehouden door:

Klaas Jur Brons, conciërge van Iddekingeweg, e-mail: k.j.brons@o2g2.nl

Martin Vogt, conciërge Vondellaan, e-mail: m.a.l.vogt@o2g2.nl

De actuele registratie is op te vragen bij de schoolleiding.

6.3. Monitoring

Het effect van ons veiligheidsbeleid op school meten we in elk geval jaarlijks middels een monitor. Hiertoe hanteren we de GGD check Deze gegevens worden gedeeld met de onderwijsinspectie. Met deze monitor volgen we cyclisch en systematisch de veiligheidsbeleving van onze leerlingen. De belangrijkste aandachtspunten vanuit de monitor welbevinden zijn:

- *GGD check welke in het voor en/of najaar wordt afgenomen door de GGD*
- *Laatst afgenomen GGD check als bijlage toegevoegd*

De functionarissen binnen de school op het terrein van sociale veiligheid staan benoemd in hoofdstuk 8.

7. Gezamenlijke visie, afspraken en regels

7.1. Veiligheidsplan & visie

Dit schoolveiligheidsplan valt onder de bestuurlijke paraplu van Openbaar Onderwijs Groningen. De visie op integrale veiligheid is bestuurlijk vastgelegd in het document '[Visie integrale veiligheid \(21 november 2016, versie 1.0, deelmemo\)](#)'. Dit schoolveiligheidsplan wordt minimaal eens per vier jaren geactualiseerd (of vaker indien nodig).

7.2. Sociaal veiligheidsbeleid

Als school hanteren we een actief veiligheidsbeleid, inclusief de preventieve en curatieve beleidsmaatregelen t.a.v. sociale veiligheid. Als school gebruiken we pestprotocol welke als bijlage is toegevoegd.

7.2.1. Discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld & radicalisering

Agressie en geweld:

Onder agressie en geweld wordt verstaan: het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, gericht tegen een medewerker of leerling, onder

omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de publieke taak wat resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiele schade, letsel, psychische schade of de dood. Elke medewerker respecteert eigendommen van de werkgever, collega's en leerlingen.

Discriminerend gedrag:

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bewust als onbewust zijn.

Seksuele intimidatie:

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, als ongewenst ervaren. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk (wel bewust) als onopzettelijk zijn.

7.2.2. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling & Verwijsindex

Als school maken we gebruik van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Binnen de school zijn de volgende mensen Binnen de school zijn de volgende mensen:

Marjan Adema, schoolpsycholoog, Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en kindermishandeling.
m.adema@o2g2.nl (Marjan Adema, Schoolpsycholoog)

Verwijsindex risicjongeren

Binnen onze school wordt gewerkt met Zorg voor Jeugd Groningen (ZvJG). De volgende personen hebben toegang tot het digitale signaleringssysteem en zijn bevoegd om een melding te doen: Intern ondersteuningsteam: Doety de Boer, Rob Velleman en Marjan Adema hebben hier toegang toe.

7.2.3. Meld- & aangifteplicht

Al onze medewerkers op school zijn verplicht melding te maken bij het bestuurssecretariaat (bevoegd gezag) bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting).

7.2.4. Meldingsregeling vermoeden van misstanden

De school hanteert de op bestuursniveau vastgestelde Meldingsregeling vermoeden van misstanden. Zowel werknemers, ouders als kunnen vermoede of gesignaleerde misstanden/onregelmatigheden melden bij het bestuurssecretariaat.

7.2.5. Verzuim

We houden als school verzuim van leerlingen actief bij en hebben overleg en afstemming met leerplicht/RMC. Zie bijlage verzuimprotocol

7.2.6. Ondersteuningsprofiel & jeugdhulp

In het ondersteuningsprofiel van de school staat beschreven welke extra ondersteuning we kunnen bieden en welke grenzen gehanteerd worden (ook in termen van veiligheid). Ook de samenwerking met gemeente/zorg is hier onderdeel van in het kader van onderwijs-zorgarrangementen. Het ondersteuningsprofiel staat op de website van de school en is bijgevoegd als bijlage. Sander Oldersma, VO-WIJ medewerker. sander.oldersma@wij.groningen.nl

7.2.7. Privacy & meldplicht datalekken

Onze school is gehouden aan het centraal opgestelde 'Informatiebeveiligings- en privacybeleid' (versie 0.5, april 2016) en 'Detectie van beveiligingsincidenten en datalekken' (juli 2016). Binnen het schoolbestuur is de bestuurssecretaris zowel de Functionaris voor Gegevensbescherming als de contactpersoon voor datalekken.

T.a.v. de nieuwe privacywetgeving AVG komen hier in de toekomst nog aanvullingen op.

2.8. Klachtenregeling

Binnen onze school gaat u eerst naar de mentor/docent. Mocht dit geen overeenstemming tot gevolg hebben kunt u zich wenden tot een teamleider/directielid. Mocht ook dit geen oplossing brengen. De externe vertrouwenspersoon is mevrouw D. Oxley te bereiken op telefoonnummer: 050-36 888 00. De 'Klachtenregeling' is te raadplegen op de website van Openbaar Onderwijs Groningen. In de schoolgids van de school is een verwijzing naar deze klachtenregeling opgenomen.

7.2.9. Toezicht en surveillance (cameratoezicht, detectiepoorten, hekken)

Dit wordt gedaan middels fysieke aanwezigheid in het gebouw van de conciërges/personeel

7.2.10. Omgaan met gevaarlijke stoffen & veiligheidsinstructie praktijklokalen (VO)

Binnen de school is een lijst met stoffen die we opgeslagen hebben en wordt ieder jaar geactualiseerd <http://veiligepraktijklokalen.nl/pie/>

7.2.11. Vlucht- en ontruimingsplan incl. (jaarlijkse) oefening

Dijkstra BHV-support is de externe bedrijfshulpverleningsorganisatie die het schoolnoodplan en vluchtroutes heeft aangeleverd.

Binnen de school is Klaas-Jur brons het hoofd bedrijfshulpverlening k.j.brons@o2g2.nl Zie bijlage voor het ontruimingsplan.

7.2.12. Omgang met sociale media & online pesten

Voor meer informatie over sociale media binnen het PO:

<https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/leerlingen-en-sociale-media-po/>

Voor het VO:

<https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/leerlingen-en-sociale-media-vo/>

Algemene brochure over sociale media en schoolveiligheid:

- o <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/sociale-veiligheid-en-internet-op-school/>
- o <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/pingen-whappen-tweeten-taggen-en-likken/>

7.2.13. Beleid inzake wapenbezit, alcohol en drugs, vandalisme en diefstal, veiligheidsbeleid schoolfeesten & -kampen (buitenschoolse activiteiten)

7.2.14. Omgang met crises/calamiteiten

Dit staat beschreven in het schoolnoodplan. Bijgevoegd in de bijlage.

7.2.15. Gedragscode voor personeel

Zie bijlage gedragscode personeel openbaar onderwijs Groningen

7.2.16. Protocol schorsen en verwijderen leerlingen

Op bestuursniveau is een protocol vastgesteld wat in werking treedt als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, schade is toegebracht aan fysieke eigendommen of waarbij de veiligheid van personeel en leerlingen in gevaar is. Op school hanteren we dit protocol.

7.2.17. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking

Onze school volgt het protocol 'Medisch handelen en medicijnverstrekking' zoals opgesteld binnen het Openbaar Onderwijs Groningen, gebaseerd op de handreiking zoals deze is opgesteld door het Steunpunt Passend Onderwijs van de VO-raad en de PO-raad.

8. Taken, samenwerken en voorwaarden

Dit onderdeel beschrijft alle taken die binnen de school door de functionarissen moeten worden uitgevoerd, inclusief de samenwerking met externe partners.

8.1. Schoolleiding & medezeggenschap

De schoolleiding is, binnen de bestuurlijke kaders, verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op schoolniveau en voor een actueel schoolveiligheidsplan, de cyclische evaluatie ervan en het plan van aanpak. Tevens is de schoolleiding verantwoordelijk voor de uitvoering van alle arbo- en veiligheidstaken (waaronder de RI&E), het verdelen van deze taken en het benoemen van een preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners. Daarnaast onderhoudt de schoolleiding contact met de arbodienst en eventuele andere arbo deskundigen en ziet toe op de verzuimbegeleiding. Ook heeft de schoolleiding de bevoegdheid om de politie in te schakelen bij vermeende strafbare feiten en bij noodzakelijk gebleken opschaling van veiligheidsrisico's.

8.2. Vertrouwenspersoon & aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

Binnen de school zijn de volgende mensen Linda de Munck, schoolpsycholoog, Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en kindermishandeling. l.de.munck@o2g2.nl
Linda De Munck Schoolpsycholoog

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon binnen het Openbaar Onderwijs Groningen: mw. Desirée Oxley (GIMD), Abe Lenstraboulevard, postbus 632, 8440 AP Heerenveen. Zij beschikt over een kantoor in Groningen. Mailadres: d.oxley@gimd.nl

Op bestuurlijk niveau is een maatschappelijk deskundige als indirecte aandachtsfunctionaris (AF) benoemd: Bas Westerhof, mailadres: b.westerhof@o2g2.nl
Deze indirecte AF is o.a. vraagbaak voor de functionarissen op de scholen.

8.3. Coördinator beleid en aanspreekpunt pesten

Ten behoeve van de sociale veiligheid (pesten) is binnen de school een coördinator anti-pestbeleid aangesteld. Dit is voor onze school: Rob Velleman r.velleman@o2g2.nl
Ook is een aanspreekpunt pesten binnen de school aangesteld. Dit is voor onze school: Rob Velleman r.velleman@o2g2.nl
De taken van beide functionarissen zijn beschreven in het A-deel van dit schoolveiligheidsplan.

8.4. Preventiemedewerker

Op onze school is een preventiemedewerker aangesteld: **Niels Coopman, n.coopman@o2g2.nl**
De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van deze medewerker zijn apart uitgewerkt en vastgelegd in het 'taakprofiel preventiemedewerker & scholing RI&E' (februari 2017, versie 1.1, deelmemo).

8.5. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Voor bedrijfshulpverlening (BHV) geldt dat het ondersteuningsbureau van Openbaar Onderwijs Groningen centraal een contract afgesloten met Dijkstra BHV Support voor de opleidingen op het gebied van bedrijfshulpverlening (EHBO, AED, BHV basis- en herhalingscursussen). Aanmeldingen voor scholingen op dit vlak verlopen via de BHV-coördinator op school.
Op onze school zijn de volgende personen aangesteld als BHV-er:

Klaas-Jur Brons (Hoofd BHV)
Robin Kamping
Paul Boekaar
Gert van Dijken
Lina Boersma
Jelmer Dam
Rob Velleman

Ron Rozenberg
Dennis Hiwat
Geertje Jansma
Martin Vogt
Walter Netjes
Harrie Hadders
Geertje Jansma
Jozef Anakotta
Peter Hoomans

8.6. Ondersteuningscoördinator/intern begeleider

Op onze school zijn de volgende medewerkers aangesteld als intern begeleider/ondersteuningscoördinator: Rob Velleman r.velleman@o2g2.nl

8.7. Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon integriteit (VPI) voor het Openbaar Onderwijs Groningen zijn: mw. Desirée Oxley (GIMD), Abe Lenstraboulevard, postbus 632, 8440 AP Heerenveen. Zij beschikt over een kantoor in Groningen. Mailadres: d.oxley@gimd.nl

8.8. Overzicht rollen & verantwoordelijkheden binnen de school

Hieronder staat in het schema een meer gespecificeerde uitwerking t.a.v. de uitvoering van taken en verantwoordelijkheden op het gebied van veiligheid. In het schema staat aangegeven wie welk veiligheidsaspect binnen de school uitvoert, aan wie gerapporteerd wordt, met welke frequentie en wie verantwoordelijk is binnen de school.

Nr	Aspect veiligheid	Uitvoering door	Rapporteert aan	Frequentie	Verantwoordelijk
1	Bedrijfshulpverlening	Hoofd BHV	Rector	2 x per jaar	Rector
2	Schoolnoodplan	Hoofd BHV	Rector	1 x per jaar	Hoofd BHV
3	Schoolveiligheidsplan	Preventiemedewerker	Rector	1 x per 4 jaar	Rector
4	Gevaarlijke stoffen	Technisch onderwijsassistent	Preventiemedewerker	1 x per jaar	Preventiemedewerker
5	Sociale veiligheid	Intern ondersteuningsteam	Rector		Rector
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

9. Onderwijs – burgerschap, seksualiteit en diversiteit

Zie gedragsprotocol openbaar onderwijs Groningen

Deel C: bijlagen schoolveiligheidsplan

1. Pestprotocol
2. Klachtenregeling
3. Gedragsprotocol
4. Drugsprotocol
5. Richtlijnen sociale media
6. Kluiscontrole
7. Schoolnoodplan
9. Uitkomsten GGD monitor 2016

Pestprotocol

Montessori

Vaklyceum

Inhoudsopgave

Algemeen.....	3
De vijfsporenaanpak.....	3
Visie van de school over pesten en verantwoordelijkheid.....	4
Preventieve (les)activiteiten.....	4
Stappenplan.....	5
Route	5

Algemeen

Pesten kan grote gevolgen hebben voor de gepeste (onzekerheid, faalangst, depressie, zelfdoding) en de pester (problemen met sociale relaties, positief tegenover het gebruik van geweld, heeft grotere kans in het criminele circuit terecht te komen). Als school zien we het als onze verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te creëren waarin getracht wordt pesten te voorkomen en waarin adequaat opgetreden wordt wanneer zich toch pestsituaties voordoen.

Het Stappenplan vormt het uitgangspunt waarop er op het Montessori Lyceum Groningen (MLG) gehandeld dient te worden wanneer zich een pestincident voordoet. Aan de stappen zijn bijlages gekoppeld waarin de handelingswijze nader wordt toegelicht en er handvatten worden geboden voor een adequate aanpak.

De vijfsporenaanpak

De algemene verantwoordelijkheid van de school

De school zorgt dat de medewerkers voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het

aanpakken van pesten. De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is waardoor een klimaat ontstaat waarin pesten bespreekbaar gemaakt kan worden. Alle medewerkers van de school vervullen een voorbeeldfunctie bij het signaleren en tegengaan van pestgedrag en het bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het probleem. Het personeel geeft zelf het voorbeeld in het respectvol omgaan met elkaar, ruzies oplossen en het rustig en duidelijk zeggen als je ergens last van hebt.

Daarnaast draagt iedereen de norm uit dat pesten ontoelaatbaar is en wordt er gezorgd voor voldoende toezicht.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt Het probleem wordt serieus genomen.

Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd is.

Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen, er worden geen acties ondernomen waar de jongere niet achter staat of geen weet van heeft.

Het aanbieden van hulp door de mentor, teamleider of het interne ondersteuningsteam.

Het bieden van steun aan de pester

Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan.

De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.

Empatisch vermogen stimuleren.

Het aanbieden van hulp (desnoods verplicht) door de mentor, teamleider en/of het interne ondersteuningsteam.

Het betrekken van de middengroep bij het pesten

De mentor bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen en die van de school hierin.

Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen om de situatie te verbeteren. De mentor komt hier op een later moment op terug.

Het bieden van steun aan de ouders

Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.

De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.

De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind. De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

Visie van de school over pesten en verantwoordelijkheid

- De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen. Er dient bereidheid te zijn tot samenwerking om de problemen rond pesten aan te pakken.
- Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
- In het Stappenplan staat een directe aanpak beschreven die gevolgd dient te worden wanneer pesten gesignaleerd of gemeld wordt.
- De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

Preventieve (les)activiteiten

1. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. De mentor laat leerlingen nadenken welke afspraken ze met elkaar willen maken om een goede sfeer in de klas te krijgen of te behouden. Eventueel worden de afspraken ondertekend door alle leerlingen. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het Stappenplan dat gevolgd wordt bij pestincidenten. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
2. Er wordt aandacht besteed aan de groeps sfeer in één of meerdere mentorlessen in de rest van het jaar.

Onderwerpen die aan bod komen zijn feedback geven en ontvangen, rollen in de groep, veiligheid, hoe ga je met elkaar om, oplossen van ruzies en respect voor elkaar(s verschillen) tonen.

De leerlingen worden zelf verantwoordelijk gesteld voor de sfeer in de klas en het voorkomen van pesten, alle leerlingen zijn hiervoor verantwoordelijk ook de leerlingen die niet direct betrokken zijn bij pesten.
3. Pesten bespreekbaar maken in een klas. In een klas waar pesten (voor zover bekend) niet speelt, zorgen dat dat zo blijft door het thema regelmatig te bespreken. Dit kan op verschillende manieren: aan de hand van een verhaal, film, een krantenartikel, een spel, een casus etc. Gezamenlijk bedenken de leerlingen hoe ze zelf kunnen bijdragen aan het oplossen van het probleem en hier wordt op een later moment op terug gekomen. In een gesprek met de hele klas worden nooit specifieke pestincidenten besproken, het gaat dan meer over groeps sfeer, eigen verantwoordelijkheid en pesten in het algemeen. Het document 'pesten bespreekbaar maken' kan gebruikt worden als uitgangspunt. Ook kunnen mentoren voor advies, handvatten en ideeën voor groepsopdrachten altijd bij het interne ondersteuningsteam terecht.
4. Er kunnen coöperatieve spelen, groepsopdrachten, gesprekken, spellen of andere werkvormen worden ingezet om het onderlinge respect en het groepsgevoel te vergroten.
5. Docenten zijn alert op signalen van pesten. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat

reageren en een melding doen bij de mentor. De mentor handelt volgens 'Het Stappenplan' om hulp en overleg in gang te zetten.

6. Het is van belang dat iedereen toegerust is om zijn/haar taak met betrekking tot het pestbeleid te vervullen. De directie en het interne ondersteuningsteam hoort dan ook graag van het schoolpersoneel of er in dit kader behoefte is aan handvatten, informatie, scholing, etc.

Ook zorgt de school voor

- Voldoende toezicht tijdens de pauzes. Schoolpersoneel geeft duidelijke signalen dat pesten niet acceptabel is.
- Het beschikbaar stellen van geld waarmee wordt bekostigd: de scholing van personeelsleden, lesmaterialen, lezingen en andere activiteiten voor ouders en voor de aanschaf van boeken en andere informatie.
- Samenwerking te zoeken met andere scholen in de buurt of instanties zoals het de gemeente/CJG over de aanpak van het pesten.

Stappenplan

1. **Medewerkers van de school/leerlingen/ouders signaleren pestgedrag en geven dit door aan de mentor.**
Alle leerlingen (dus niet alleen de leerling die gepest wordt) hebben het recht en de plicht om pestsituaties te bespreken met de mentor.
2. **Mentor analyseert en verzamelt de meeste gegevens.**
De mentor maakt vanaf nu verslagen over de stappen, afspraken en gebeurtenissen. Notities in Magister.
3. **De mentor spreekt binnen een week met het slachtoffer, eventueel met een steunende medeleerling.**
De mentor doet geen normatieve uitspraken over het gedrag van het slachtoffers en dat van de pester en meelopers. Doel is steun te bieden aan het slachtoffer, gegevens verzamelen en bespreken van oplossingen (o.a. wat kan hij/zij zelf nog doen en hoe wil hij/zij geholpen worden). De mentor vraagt toestemming om in gesprek te gaan met de pester. Er wordt informatie gegeven op welke manier het met de pester besproken zal worden en wat de eventuele vervolgstappen zijn. Er kan afgesproken worden dat er niet wordt genoemd dat het slachtoffer dit heeft gezegd (de mentor kan het in dat geval ook algemeen houden bv. dat iemand het heeft gezien).
4. **De mentor voert binnen een week na het gesprek met het slachtoffer een gesprek met pester en een of twee meelopers.**
Ook meelopers kunnen melden wat er volgens hen gebeurt. Ook dit is een 'gesprek zonder schuldvraag'. Dat wil zeggen dat er alleen gesproken wordt over het mogelijke effect van hun gedrag op het slachtoffer. Doel is om inlevingsvermogen te

vergroten, afspraken te maken over het gedrag in de toekomst en het maken van een vervolgspraak.

5. **De mentor volgt het nakomen van de afspraken actief.**

Dit gebeurt door na twee dagen, en na een week, en na een maand een vervolgsprek te voeren met het slachtoffer en met de pester (dit kan een gesprekje van 2 minuten zijn, als het goed loopt). De pester krijgt, als deze zich niet houdt aan de afspraken nog één kans om het eigen gedrag te verbeteren.

- Wanneer het opgelost kan worden met één of enkele gesprekken is er geen inschakeling van teamleider nodig. Door de mentor kan gebruik gemaakt worden van het incidentenformulier er wordt een notitie gemaakt in Magister. Indien het pesten niet stopt, wordt via de teamleider de hulp van de ondersteuningscoördinator ingeroepen.
- Lijkt het pesten structureel dan meldt de mentor dit bij de teamleider. De teamleider schakelt de hulp in van de ondersteuningscoördinator. Deze gaan in gesprek met de mentor om het probleem te bekijken. Er worden afspraken gemaakt over wie wat doet.
- De teamleider maakt de afspraak wie (mentor of teamleider) de ouders van het slachtoffer en pester (!) informeert. *Zie bijlage 6 voor tips m.b.t. het informeren van de ouders.* Het slachtoffer moet hier wel toestemming voor geven, het is van belang niets te doen zonder het slachtoffer op de hoogte te stellen.
- Er wordt een gezamenlijk (ouders betrekken) plan gemaakt om het pesten te stoppen. *Zie bijlage 7 voor een voorbeeld van zo'n plan.*

Route

Wanneer het pestgedrag niet stopt na bovenstaande stappen is de route als volgt:

- De mentor en/of ondersteuningscoördinator informeert teamleider over het gedrag van de pester.
- De teamleider nodigt ouders en kind uit voor gesprek op school.
- In het gesprek tussen ouders en teamleider wordt bepaald hoe verder te handelen: het kind krijgt een laatste kans om zijn/haar gedrag te veranderen. Mogelijk is er extra hulp nodig voor het kind, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining.
- De afspraken worden op papier gezet en ondertekend door de leerling, ouders en school. Ook afspreken hoe, wanneer en door wie de afspraken en de situatie worden geëvalueerd.
- Indien er nieuwe signalen binnenkomen, leidt dit tot schorsing van de leerling voor tenminste 1 dag.
- Er volgt opnieuw een gesprek waarin wordt bepaald of en wanneer de leerling weer op school mag komen.
- Indien dit voor de leerling onvoldoende signaal is tot het veranderen van zijn/haar gedrag, kan de teamleider in overleg met de kerndirectie tot verwijdering besluiten.

Het hierboven weergegeven stappenplan is een algemene leidraad; als een interventie succes heeft, kunnen vervolgstappen achterwege blijven. Het in het stappenplan genoemde traject bij aanhoudend pesten is geen automatisme; per leerling wordt bekeken welke maatregelen het meest passend zijn. Hierbij kunnen verschillen tussen vestigingen optreden, wat onder andere te maken heeft met de psychosociale context die niet op alle vestigingen dezelfde is.

Klachten Regeling

Datum

1 januari 2010

Onderwerp

Klachtenregeling Openbaar Onderwijs Groep Groningen

Definitief

-
8

Bezoekadres

Europaweg

9723 AS

Groningen

Postadres

Postbus 744

9700 AG Groningen

info@o2g2.nl

[www.openbaaronderwijs
groepgroningen.nl](http://www.openbaaronderwijs
groepgroningen.nl)

K.v.K. 345.7373.3838

Index

pagina

1 Besluit

Hoofdstuk 1	Besluit	3
Artikel 1	Begripsbepalingen	3
Hoofdstuk 2	Behandeling van de klachten	3
Artikel 2	Aanstelling en taak contactpersoon	3
Artikel 3	Aanstelling en taken vertrouwenspersoon	4
Artikel 4	Instelling en taken klachtencommissie	4
Artikel 5	Indienen van een klacht	4
Artikel 6	Inhoud van de klacht	5
Artikel 7	Niet-deelneming aan de behandeling	6
Artikel 8	Beslissing op advies	6
Hoofdstuk 3	Slotbepalingen	
Artikel 9	Openbaarheid	6
Artikel 10	Evaluatie	6
Artikel 11	Wijziging van het reglement	6
Artikel 12	Overige bepalingen	7

Bijlagen Artikelsgewijze toelichting

1 Besluit:

Het College van Bestuur van Openbaar Onderwijs Groep Groningen besluit:

- I. tot vaststelling van de navolgende Klachtenregeling Openbaar Onderwijs Groep Groningen

HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het College van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het College van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het College van Bestuur ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en College van Bestuur.

HOOFDSTUK 2: BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere vestiging van een school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het College van Bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het College van Bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het College van Bestuur.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het College van Bestuur te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie

1. Het College van Bestuur van Openbaar Onderwijs Groep Groningen is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie onderwijs: Onderwijsgeschillen Postbus 85191, 3508 AD Utrecht.

Artikel 5: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het College van Bestuur; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het College van Bestuur wordt ingediend, verwijst het College van Bestuur de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het College van Bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het College van Bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het

College van Bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

6. Het College van Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het College van Bestuur deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het College van Bestuur en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 7: Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 4: Besluitvorming door het College van Bestuur

Artikel 8: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het College van Bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het College van Bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het College van Bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of

schriftelijk te verwerpen tegen de door het College van Bestuur voorgenomen beslissing.

HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN

Artikel 9 Openbaarheid

1. Het College van Bestuur legt de regeling op elke school ter inzage.
2. Indien een school beschikt over een eigen website, wordt de regeling hierin voor een ieder zichtbaar gemaakt.
3. Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 10: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het College van Bestuur, de contactpersonen, de vertrouwensperso(o)n(en), de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden geëvalueerd.

Artikel 11: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 12: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Openbaar Onderwijs Groep Groningen'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2010

De regeling treedt in werking op 1 januari 2010

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het College van Bestuur moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het College van Bestuur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing.

De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het College van Bestuur. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde en vierde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de direct betrokkenen op de school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het College van Bestuur en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het College van Bestuur en politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het College van Bestuur of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht.

Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het College van Bestuur aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

Het College van Bestuur kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het College van Bestuur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het College van Bestuur heeft beslist over de klacht.

Artikel 5, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 6, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het College van Bestuur anders beslist.

Artikel 8

Het College van Bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het College van Bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het College van Bestuur zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Artikel 9

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Mail- en belprotocol Helperbrink, voor ouders.

Openbaar Onderwijs Groep Groningen

Gedragscode

**Bestuurs- en Ondersteuningsbureau
en
Basis-, Speciaal en Voortgezet Onderwijs**



INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding

- 1.1 Functie van gedragscode
- 1.2 Doel en uitgangspunten
- 1.3 Communicatie

2. Gedragscode

- 2.1 Definities
- 2.2 Gedragscode werknemers O2G2
- 2.3 Sancties

1. Inleiding

Het nemen en geven van verantwoordelijkheid is een rode draad in de besturingsfilosofie van O2G2. Een belangrijk kenmerk daarbij is het elkaar aanspreken op resultaten. Dat geldt voor iedere medewerker, ongeacht zijn of haar positie in de organisatie. Binnen O2G2 zijn we samen verantwoordelijk voor kwalitatief goed onderwijs en voor een gezonde werkomgeving. Dat betekent dat we elkaar ondersteunen als het om houding en gedrag gaat.

Uitgangspunt is dat het mogelijk is van elkaar te leren. De cultuur van de organisatie kenmerkt zich door de begrippen: transparantie, verantwoordelijkheid, reflectie en resultaatgerichtheid. Daarbij is het vanzelfsprekend dat medewerkers elkaar aanspreken op handelen, houding en gedrag.

Iedere medewerker van Stichting Openbaar Onderwijs Groep Groningen (O2G2) dient zich bewust te zijn van zijn of haar verantwoordelijkheid binnen de functie. Zeker waar het gaat om (sociaal) gedrag. Dat wil zeggen dat medewerkers zich in voorkoming en gedrag bewust zijn van en rekening houden met hun functie en het voorbeeld dat ze geven. Het doel van deze notitie is om in een overzichtelijk document aan te geven welke gedragscode organisatiebreed voor alle medewerkers gelden. Het CvB heeft met instemming van de GPMR PO en GPMR VO deze gedragscode vastgesteld.

In hoofdstuk 2 worden de gedragscodes puntsgewijs weergegeven.

1.1. Functie van gedragscode

Gedragscodes en protocollen hebben een preventieve functie. De regels vormen een leidraad voor ons gedrag. Het is van belang deze regels te kennen. Dat lijkt meer dan het is, immers de meeste regels kennen we al als onze algemene normen en waarden.

1.2. Doel en uitgangspunten

De gedragscodes en protocollen beogen een bijdrage te leveren aan de kernwaarden van O2G2. Onderstaande drie kernwaarden zijn relevant voor dit protocol.

Ontwikkelingsgericht: Iedereen is welkom. Het openbaar onderwijs biedt ruimte aan iedere medewerker om zijn talenten te ontwikkelen, zich te ontplooien en daarbij zijn of haar eigen en unieke karakter vorm te geven.

Verbindend: Het openbaar onderwijs verbindt zich aan de maatschappelijke omgeving waarin het werkt. Het maakt zichtbaar wat een school doet, welke resultaten zij bereikt en welke maatschappelijke bijdrage zij levert.

Betekenisvol: Binnen het openbaar onderwijs kan iedereen zelf betekenis geven aan zijn leven. Het onderwijs respecteert daarom verschillen tussen mensen, achtergronden en levensbeschouwingen.

Deze kernwaarden van O2G2 vormen het uitgangspunt voor ons handelen en ons gedrag.

Daarnaast worden gedragscodes en protocollen bepaald door de huidige wet- en regelgeving.

1.3. Communicatie

Dit document wordt bij de aanstelling van personeelsleden uitgereikt. Daarnaast ontvangen invallers, uitzendkrachten en stagiaires dit document via de afdeling HR of de direct leidinggevende. Tevens is dit document via het intranet van O2G2 bekend gemaakt.

2. Gedragscode

2.1. Definities

Leerling

Een kind of jong volwassene die op een school van O2G2 staat ingeschreven als leerling.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, als ongewenst ervaren. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk (wel bewust) als onopzettelijk zijn.

Discriminerend gedrag

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bewust als onbewust zijn.

Pesten

Onder pesten wordt verstaan: gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen, waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen.

Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan: het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, gericht tegen een medewerker of leerling, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de publieke taak wat resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiele schade, letsel, psychische schade of de dood. Elke medewerker respecteert eigendommen van de werkgever, collega's en leerlingen.

Integriteit

Van elke medewerker mag worden verwacht dat hij of zij elke gedraging, die afbreuk doet aan de integriteit, achterwege laat. Eveneens moet hij of zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat de medewerker situaties vermijdt waarin de schijn zich tegen de medewerker of tegen O2G2 zou kunnen keren.

Fraude

Fraude is een vorm van bedrog. De zaken worden anders voorgesteld dan ze zijn, door op papier of digitaal een onjuiste weergave te geven van de werkelijkheid. Kenmerkende elementen die aanwezig moeten zijn om van fraude te spreken zijn: opzettelijk handelen, misleidende voorstelling van zaken geven, economische voordeel behalen, er moet sprake zijn van een benadeelde partij en onrechtmatig of onwettig handelen.

2.2. *Gedragscode medewerkers O2G2*

2.2.1. Gedragscode ten opzichte van collega's

- Elke medewerker verricht zijn werkzaamheden in een collegiale verantwoordelijkheid.
- Elke medewerker komt afspraken na die gemaakt zijn in overleg met de leden van zijn of haar functionele team/groep.
- Elke medewerker houdt rekening met de levensbeschouwelijke en culturele identiteit van de collega's.
- Indien er een intieme en/of seksuele relatie ontstaat op de werkvloer meldt elke medewerker dit aan zijn direct leidinggevende. Indien de werkrelatie er onder lijdt wordt in onderling overleg een regeling getroffen.
- Elke medewerker zal een collega steun bieden als hij of zij in een situatie raakt die de professionele werkomgeving te boven gaat.
- Elke medewerker zal een collega aanspreken op gedrag dat duidelijk afwijkt van het professionele gedrag (rolmodel) dat behoort bij de taak of functie van de betrokken collega.
- Elke medewerker vermijdt seksueel getinte aandacht of aanraking en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid zouden kunnen brengen of zouden kunnen kwetsen.
- Frauduleus handelen van de medewerker ten opzichte van een collega is niet toegestaan.

2.2.2. Gedragscode ten opzichte van leerlingen

- Elke medewerker respecteert de leerling en diens integriteit.
- Elke medewerker houdt rekening met de levensbeschouwelijke en culturele identiteit van de leerling.
- Elke medewerker staat open voor en onderhoudt professionele contacten met leerlingen.
- Elke medewerker is zich bewust van zijn overwicht dat voortvloeit uit zijn taak en/of functie en hij of zij gaat hier op een professionele manier mee om.

- Elke medewerker toont betrokkenheid met de leerling en bewaart daarbij zijn professionele afstand.
- Elke medewerker is zich bewust van zijn of haar overwicht en/of kwetsbare positie bij het gebruik van sociale media.
- Elke medewerker behandelt vertrouwelijke informatie over leerlingen als zodanig.
- Een intieme en/of seksuele relatie van een medewerker met een leerling is onacceptabel.
- Indien er een intieme relatie ontstaat tussen een medewerker en een ouder/voogd/begeleider van een leerling dan meldt de medewerker dit aan zijn direct leidinggevende. Dit is om ervoor te zorgen dat de begeleiding van leerlingen zonder belangenverstrengeling kan verlopen.
 - Frauduleus handelen van de medewerker ten opzichte van een leerling is niet toegestaan.

2.2.3. Gedragscode ten opzichte van derden

- O2G2 wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van derden.
- Derden worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierbij passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreekt de medewerker met respect over derden.
- De medewerker gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met klanteninformatie. De privacy van derden wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- Om de relatie met derden zuiver te houden gaan we uit van een goede scheiding tussen werk en privé:
 - Het is niet geoorloofd dat medewerkers persoonlijk voordeel halen uit de relatie die een derde (leverancier/dienstverlener) heeft met O2G2.
 - De opdrachtlevering van O2G2 aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarvan bekend is dat er familieleden of bekenden van O2G2 werkzaam zijn. Deze medewerkers van O2G2 dienen niet betrokken te worden of te zijn bij de opdrachtlevering.
 - Het is niet geoorloofd dat medewerkers zichzelf of derden enige vorm van voordeel toekennen of voorrang verlenen.
- O2G2 wil voorkomen dat relatiegeschenken – kunnen – worden gezien als tegenprestatie voor geleverde c.q. te leveren diensten.
Medewerkers mogen incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals bijvoorbeeld een bos bloemen of een fles wijn ontvangen, wanneer dit een uitdrukking van waardering is.

Hiervoor geldt een bovengrens van – in waarde uitgedrukt van - €50,00.

- O2G2 wenst niet dat geschenken of uitnodigingen op het privéadres van de medewerker worden aangeboden. O2G2 gaat er vanuit dat derden zich aan deze regel houden en er anders op gewezen worden door de medewerker.

2.2.4. Alcohol en drugs

- Drugs zijn verboden op de werkplek.
- De medewerker mag niet onder invloed van alcohol of drugs zijn op het werk tijdens de uitoefening van zijn of haar functie.
- Alcohol en drugs mogen niet in het bezit zijn van de medewerker op de werkplek.
- De medewerker handelt niet in drugs.
- De medewerker houdt zich aan de wettelijke regels en afspraken rondom roken op de werkplek binnen O2G2 (c.q. de school).

2.2.5. Diefstal

- Producten, materialen, gereedschappen, apparaten en machines zijn eigendom of in beheer van O2G2 (c.q. de school). Ze mogen niet mee naar huis genomen worden.
- Bovenstaand lid geldt ook voor eigendommen van collega's.

2.3. Sancties

- 2.3.1. Met betrekking tot sancties zijn de bepalingen van toepassing die zijn benoemd in het Strafrecht, het Burgerlijk Wetboek, vanaf 1 juli 2016 in de CAO PO 2016-2017 en de CAO VO 2016-2017.
- 2.3.2. Bij handelen in strijd met deze regeling, de algemeen geldende normen en waarden voor het gedrag van medewerkers, kunnen - afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding – maatregelen worden getroffen. Het gaat eventueel om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst (CAO PO 2016-2017, artikel 3.17 of CAO VO 2016-2017, artikel 10.b.7). Bij handelen in strijd met deze regeling, vallend onder het strafrecht, wordt aangifte gedaan.

Beleid en Reglement genotmiddelen op het Montessori Vaklyceum

Beleidsuitgangspunten:

1. Genotmiddelen zijn schadelijk voor de gezondheid voor een ieder, maar voor opgroeiende jongeren des te meer;
2. Voorlichting en preventie op het gebied van genotmiddelen voor leerlingen is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de ouders. De school neemt in voorlichting en preventie haar verantwoordelijkheid met speciale programma's op het gebied van gebruik van tabak, alcohol en (overige) drugs in het kader van het gemeentelijk programma 'gezonde en veilige school';
3. Het beleid van de school heeft als uitgangspunt dat het gebruik van genotmiddelen niet past bij de op ons rustende pedagogische verantwoordelijkheid. Het beleid geldt voor tabak, alcohol en (overige) drugs. De website en schoolgids worden actief gebruikt om dit beleid uit te dragen;
4. Het beleid is van toepassing op leerlingen en personeel. Verwacht wordt dat men zich houdt aan de regels en de voorschriften, die in dit protocol staan vermeld. Daarbij is het de verantwoordelijkheid van een ieder om elkaar op de uitvoering van het beleid aan te spreken. De rector is eindverantwoordelijk voor het beleid als geheel;
5. Leerlingen op beide locaties van het MVL zijn gebonden aan dezelfde regels als het gaat om genotmiddelen. Leerlingen op de bovenbouwlocatie hebben te maken met op hun leeftijd aangepaste regels op school;
6. Disciplinaire maatregelen vormen onderdeel van het beleid. Ouders van leerlingen tot 18 jaar en in ernstige gevallen van wettelijke overtredingen ook inspectie van het onderwijs en politie, worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van disciplinaire maatregelen;
7. In bepaalde gevallen kan de directie besluiten van de hieronder genoemde afspraken af te wijken of afspraken aan te vullen. In een dergelijk geval wordt hierover door de directie vooraf duidelijk gecommuniceerd.

REGLEMENT GENOTMIDDE LEN VOOR LEERLINGEN EN PERSONEEL

Inleiding

De school wil bijdragen aan het welzijn van de leerlingen en personeel. Om dit te realiseren zijn er regels opgesteld t.a.v. de omgang met genotmiddelen. Onderstaande regels zijn bedoeld om er voor te zorgen dat de school haar belangrijkste functie, het geven en volgen van onderwijs, zo goed mogelijk kan uitvoeren. Daarnaast dienen deze regels bij te dragen aan een gezonde en veilige school en schoolomgeving.

TABAK

1. In het schoolgebouw en op het terrein van het schoolgebouw (schoolplein) wordt niet gerookt;
2. Wanneer iemand de regel over roken overtreedt, wordt hij hierop aangesproken door medeleerlingen, collega's of het schoolmanagement. Er wordt een disciplinaire maatregel (bv. nakomen) genomen indien er sprake is van herhaaldelijk (driemaal of meer) overtreden van de regels.

ALCOHOL

1. Onder schooltijd is men niet in het bezit van en/of onder invloed van alcohol;
2. Leerlingen en personeel: het is niet toegestaan om op school en tijdens klassenavonden, feesten en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteiten, alcoholhoudende dranken te nuttigen c.q. in bezit te hebben. Bij verdenking van het onder invloed zijn (**bij aanvang of tijdens de schoolactiviteit**), wordt de leerling de toegang ontzegd tot de activiteit en neemt de schoolleiding contact op met de ouders om het kind op te halen;
3. Een leerling of personeelslid kan gevraagd worden mee te werken aan een blaastest. De school gaat uit van de preventieve werking van deze test. Bij een negatieve uitslag wordt de toegang ontzegd. Bij een negatieve uitslag van een leerling worden de ouders gebeld;
4. Leerlingen en personeel: Er zijn uitzonderingen op regel 2. Bij bijzondere gelegenheden met een besloten karakter bijv. jubilea, galabijeenkomst van eindexamenkandidaten, afscheidsbijeenkomsten, beslist het schoolmanagement na overleg met de organisatoren over het in beperkte mate toestaan van alcohol. Uitgangspunt is dan dat de leerling de wettelijke toegestane leeftijd bereikt moet hebben om alcohol te mogen nuttigen. Alcoholvrij is de norm. Ouders en leerlingen worden van te voren hierover ingelicht;

5. Wanneer iemand de alcoholregels overtreedt, volgt een gesprek met het schoolmanagement en/of mentor. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing na overleg met de inspectie en de ouders. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt dan volgt uitsluiting van de activiteit of van de eerstvolgende activiteit. Na terugkeer op school vindt een gesprek plaats met de teamleider en/of mentor en volgen eventueel andere sancties;
6. Medewerkers die deze regels overtreden worden hierop door de teamleider en/of rector aangesproken en een aantekening hiervan wordt opgenomen in het personeelsdossier;
7. Indien er sprake is van een structureel alcoholprobleem, treedt het protocol in werking. Arbeidsrechterlijke maatregelen worden genomen door het stichtingsbestuur;
8. Wanneer een leerling jonger dan 18 jaar de regels overtreedt, wordt het protocol 'Alcohol en drugs' gevolgd.

OVERIGE DRUGS

1. Het is volgens de wet verboden (soft)drugs in bezit te hebben of te verhandelen. Het in bezit hebben, verhandelen of gebruiken van (soft)drugs is dus ook in de school en op het terrein van de school en tevens tijdens alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school zijn georganiseerd niet toegestaan;
2. Bij een vermoeden van het onder invloed zijn (**bij aanvang of tijdens de schoolactiviteit**), kan een leerling of personeelslid gevraagd worden mee te werken aan een drugstest¹;
3. De school gaat uit van de preventieve werking van het mogelijk gebruik van deze test;
4. Wanneer de regels betreffende (soft)drugs worden overtreden en/of er een vermoeden is van gebruik van drugs, wordt het protocol 'Alcohol en (soft)drugs' gevolgd;
5. Wanneer er sprake is van handelen (dealen) in drugs, zal altijd **in overleg met schoolbestuur en onderwijsinspectie** minimaal overgegaan worden tot (langdurige) schorsing van de leerling, afhankelijk van de leeftijd van de leerling en van de ernst van de overtreding. Daarnaast voert het schoolmanagement met de betrokken leerling en zijn/haar ouders/verzorgers een gesprek. Ook wordt aangifte gedaan bij de politie;
6. Wanneer er sprake is van handelen(dealen) in drugs door een personeelslid, zal altijd overgegaan worden tot melding aan het schoolbestuur en een (voorlopige) schorsing. De schoolleiding doet altijd aangifte bij de politie.²

UITVOERING

¹ Op dit moment beschikt de school niet over een test die voldoende betrouwbaar is. Bij vermoeden gaat het om interpretatie van gedrag en 'geur' van de leerling/personeelslid. Als handel in genotmiddelen wordt vastgesteld, volgen zwaardere sancties, waaronder aangifte bij justitie. In overleg met de onderwijsinspectie zal (langdurige) schorsing plaatsvinden voor een aantal dagen, en als uiterste kan worden overgegaan tot verwijdering van school, uiteraard volgens de regels van het schoolbestuur (cf. ouder- en leerling-statuut) en van de onderwijsinspectie.

- a. Maatregelen worden op locatieniveau genomen. Als deze maatregelen schorsing tot gevolg hebben, dan stelt de schooldirectie **de ouders, het schoolbestuur en de onderwijsinspectie** altijd binnen 24 uur op de hoogte.
- b. Voorlichting m.b.t. genotmiddelen gebeurt:
 - a. tijdens mentorlessen en/of
 - b. tijdens workshops en/of
 - c. tijdens ouderavonden en/of
 - d. in nieuwsbrieven en/of
 - e. in lessen die zich daartoe lenen zoals b.v. biologie, verzorging en maatschappijleer en/of
 - f. thema-avonden.
- c. Indien er sprake is van overtreding van hierboven genoemde regels, dan wel een sterk vermoeden van overtreding bestaat, worden kluisjes van leerlingen op de school op initiatief en gezag van het schoolmanagement geopend en de inhoud ervan wordt onderzocht. Het openen van een kluisje moet in het bijzijn van de leerling gebeuren. Hij/zij moet hier toestemming voor geven. Indien geen toestemming wordt verleend, worden de ouders ingeschakeld;
- d. Tenslotte een algemene regel: 'Indien er iets niet genoemd of benoemd is, beslist de rector/teamleider in lijn met het vastgestelde beleid op welke wijze gehandeld zal worden'.

MEDIA

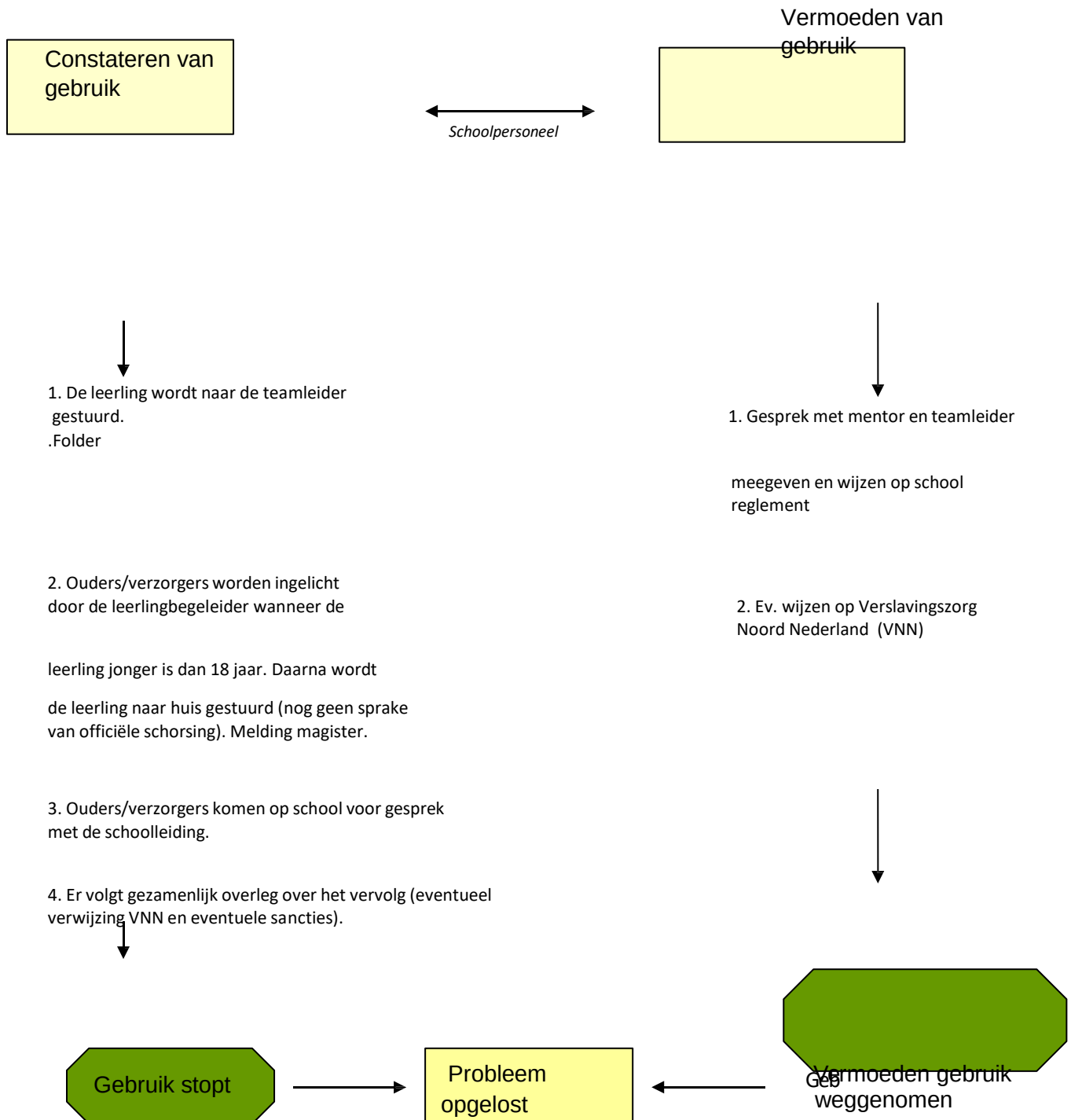
Het genotmiddelenbeleid wordt op de website van het Montessori Vaklyceum geplaatst. In de schoolgids wordt een verwijzing naar deze tekst gemaakt. Het contact met de media over genotmiddelen en zaken die daarvan het gevolg zijn lopen via de teamleider en de rector.

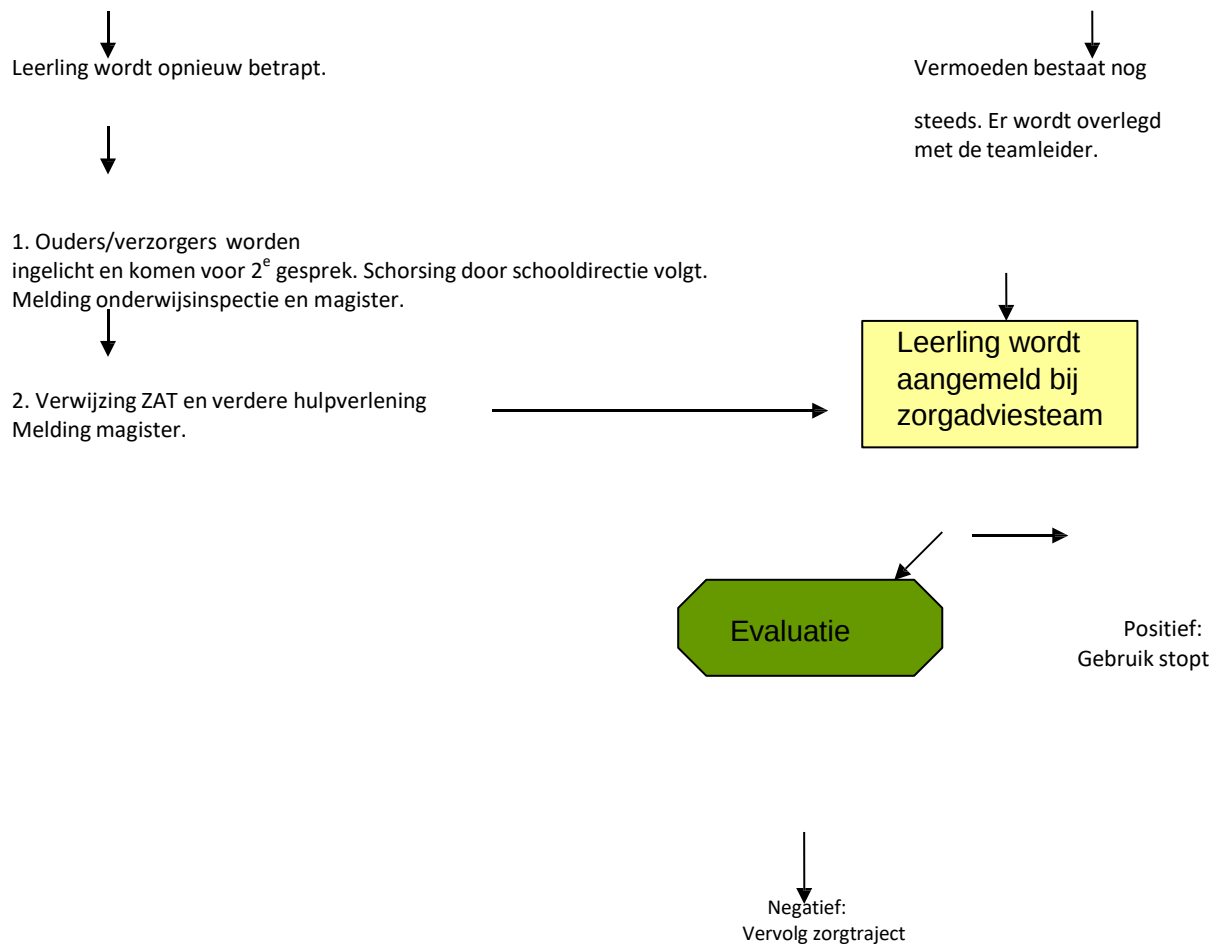
POLITIE

Elke locatie van het Montessori vaklyceum heeft regelmatig contact met de (wijk of jeugd)politie. Het gaat dan om overleg over preventieve maatregelen, voorlichting, maar ook handhavende activiteiten, indien nodig.

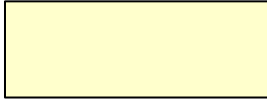
MVL protocol alcohol en (soft)drugs

Uitgangspunt: regels moeten op een positieve manier bijdragen aan een goede sfeer en een gezond leefklimaat en zijn bekend bij de leerlingen, ouders/verzorgers en personeel. Gesprek met mentor is op elk moment mogelijk.





Gecons
tateerd
dealen



1. Gesprek met schoolleiding.
Ouders/verzorgers, politie en
schoolbestuur worden ingelicht.



2. Schorsing door schoolleiding.



3. Justitietraject/onderz
oek. Beslissing: óf
schorsing + terugkeer of
definitieve verwijdering.



Leerling wordt opnieuw betrapt.



Verwijd
ering
(school
zoekt
vervolg
traject)

oktober 2019

Richtlijnen Social Media

Bestuurs- en Ondersteuningsbureau en Basis-, Speciaal en Voortgezet Onderwijs



Handreiking Social Media

Social Media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij het onderwijs. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Social Media biedt kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk.

Onder social media verstaan we Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, Pinterest, Snapchat, Whatsapp, forums, blogs, Youtube en varianten daarop.

Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan.

Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school.

Toch zijn er verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over social media. Sommigen zien de kansen en anderen vooral de bedreigingen.

Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media niet te laten leiden tot misverstanden is deze handreiking opgesteld.

Voorbeelden van situaties die vragen op kunnen roepen bij het gebruik van social media:

- Een leidinggevende vindt dat een medewerker zich teveel of verkeerd profileert via social media en spreekt hem daar op aan.
- Een medewerker twittert over de inhoud van een vertrouwelijke bijeenkomst of heeft kritiek op Openbaar Onderwijs Groningen of zijn / haar school.

- Een docent gaat op twitter een discussie aan met een ouder over de toelating van hun kind op de school.
- Iemand wil op zijn privéblog over werkgerelateerde zaken schrijven en weet niet goed of dat mag.
- Een werknemer geeft via twitter en blog kritiek op een samenwerkingspartner van de school of Openbaar Onderwijs Groningen.

Bij het gebruik van social media hanteren we een aantal regels:

- Medewerkers van Openbaar Onderwijs Groningen zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Bestuurders, schoolleiders en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van hun school en Openbaar Onderwijs Groningen, ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
- Medewerkers van de school weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn en vindbaar blijven, en zijn zich bewust van de gevolgen voor hun privacy.
- Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Openbaar Onderwijs Groningen zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.
- Medewerkers van Openbaar Onderwijs Groningen kunnen kennis en andere waardevolle informatie delen, mits de informatie niet vertrouwelijk is en Openbaar Onderwijs Groningen of een van onze scholen niet schaadt.
- Ga op social media niet in discussie met een leerling of ouder / verzorger.
- Het gedrag van leerkrachten en docenten op social media wijkt niet af van wat in de klas of op school gebruikelijk is.
- Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met je leidinggevende en overleg over de te volgen strategie. De leidinggevende informeert direct de afdeling Concerncommunicatie van Openbaar Onderwijs Groningen en betreft hen zo nodig bij het bepalen en / of uitvoeren van de strategie.

Bedenk dat...

- het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online. En realiseer je dat iedereen meekijkt, leerlingen, ouders en de rest van de wereld.
- online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is meestal ingewikkeld om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Overleg zo nodig met een collega of je leidinggevende. Werkgevers, leerlingen en ouders zoeken soms op google naar meer informatie over een school of een medewerker.
- je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren of te delen.
- sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen, discriminatie en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor

zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel, ondersteunend personeel als voor leerlingen en hun ouders / verzorgers.

- social media soms als gevolg kan hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Indien je twijfelt of je iets wel of niet kunt delen overleg dan met een collega of met je leidinggevende.



SCHOOLNOODPLAN

Montessori Vaklyceum

2019-2020

Voorwoord

Ondanks allerlei brandpreventieve maatregelen blijft de kans op het ontstaan van een calamiteit in een schoolgebouw bestaan. In de meeste gevallen loopt dit goed af. In sommige gevallen is de omvang van dien aard, dat er snel en direct actie moet worden ondernomen. Om in een geval van calamiteit snel en doeltreffend te kunnen handelen, is het van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk vastgelegd zijn. Hierdoor kunnen kostbare seconden worden gewonnen, tijd die van levensbelang kan zijn in kritieke situaties.

Deze uitgave van het schoolnoodplan is zodanig opgebouwd dat in geval van een calamiteit snel kan worden nagegaan op welke wijze gehandeld moet worden.

Hoewel dit schoolnoodplan zich uitstekend leent voor het snel opzoeken van taken, is het voor een effectieve taakuitvoering van belang dat de betrokken personen bekend zijn met de door hem/haar uit te voeren taken. Hierdoor kan effectief worden gehandeld en tijd worden gewonnen die in geval van een calamiteit van levensbelang is. Het regelmatig oefenen van de in dit plan beschreven taken is dan ook van groot belang.

Waar in dit schoolnoodplan mannelijke zelfstandige naamwoorden en persoonlijke voornaamwoorden in de mannelijke vorm worden gebruikt, zijn deze tevens van toepassing op de vrouwelijke vorm van deze woorden.

1. Inleiding

Volgens artikel 15 van de Arbowet is elke werkgever of organisatie in Nederland verantwoordelijk voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers (medewerkers en studenten) en bezoekers van de organisatie. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het verplicht een goed functionerend calamiteitenplan (schoolnoodplan) met voldoende bedrijfshulpverleners (BHV'ers) te hebben.

Een schoolnoodplan maakt duidelijk welke scenario's er in werking treden in geval van nood en wie daarbij verantwoordelijk is. Hierbij is het belangrijk om de beschikking te hebben over voldoende bedrijfshulpverleners (BHV) die goed opgeleid en getraind zijn. De BHV moet in geval van nood eerste hulp verlenen, een beginnende brand bestrijden en daarnaast mensen in het gebouw evacueren.

Dit schoolnoodplan is opgesteld in opdracht van het de rector. De rector is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15. Het Hoofd BHV is gedelegeerd eigenaar van dit schoolnoodplan en zorgt voor actualisatie en organisatie van de inhoud en uitvoering. Hierbij is uitgegaan van zowel de NTA 8112-1, voor gebouwen met een onderwijsfunctie, als van de NEN 8112.

Doelstelling

De doelstelling van het schoolnoodplan is om door middel van het vaststellen van eenduidige verantwoordelijkheden, bevoegdheden en procedures te komen tot een optimale beheersing of de-escalering van de ontstane onveilige situatie.

Om aan deze doelstelling te kunnen voldoen, dienen de procedures bij alle medewerkers, leerlingen en andere gebruikers van het gebouw bekend te zijn. Door middel van periodieke voorlichting en instructie aan alle gebruikers van het gebouw zal het voldoende duidelijk zijn wat te doen bij een calamiteit. Ook zal er minimaal één keer per jaar een oefening plaats moeten vinden, waarvan de bevindingen worden geëvalueerd en vastgelegd in het logboek, zodat dit plan aan de praktijk kan worden getoetst en zo nodig kan worden bijgesteld.

Alarmeren brandweer / hulpdiensten

112

Vermeld bij incident:

Aard van het incident

Gemeente GRONINGEN

Montessori Vaklyceum

Vondellaan 83

9721 LD GRONINGEN

telefoon communicatie: 050 - 321 0590

Naam coördinator

Etage:

Lokaal:

Algemene schoolgegevens

Montessori Vaklyceum
Vondellaan 83
9721 LD GRONINGEN

Telefoon: 050 – 321 0590

Contactpersoon school, rector Arno Moeijes

School valt onder koepelorganisatie O2G2

		mobiel	Privé
Conciërges	Martin Vogt	06- 817 433 84	
	Jozef Anakotta	06- 450 814 35	
Rector	Arno Moeijes	06- 104 79 807	
Teamleider onderbouw	Bennie Gast	06- 417 58 651	
Teamleider bovenbouw	Walter Netjes	06- 27 990 428	
Zorgteam coördinator	Rob Velleman	06- 470 034 56	

Aantal leerlingen maximaal aanwezig 450

Aantal personeelsleden maximaal aanwezig 50

Openingstijden overdag: 7.30 – 17.00 h,
schoonmaak tot uiterlijk 20.30h

Incidenteel ouderavond, vergadering

Verhuur gymzaal: n.v.t.

Alarmnummer: 112

Wijkagent: Marten Ruiter 06- 1134 50 60

Beveiligingsdienst: Trigion 088 – 298 1500

School Situatie: zie bijlage plattegronden

- Kelder
- Begane grond
- Bovenverdieping
- Twee barakken

Brandmelder centrale: 3 stuks

Gebouw: leerling bureau

barak 1: in de hal

barak 2: in de hal

Hoofdafsluitingen

Hoofdafsluiting gas: in de kelder vooraan bij de straat

Hoofdafsluiting elektra in de kelder

Zie plattegrond

AED defibrillator : op leerling bureau

Kritische plaatsen:

- Toa ruimte: kabinet bij lokaal V001

Aanwezig: chemicaliën

1. Plofkast bijlage

2. zuur/ base kast bijlage

3. kast met vaste stoffen bijlage

- handenarbeidlokaal lokaal
- verzorgingslokaal

Bedrijfshulpverleners

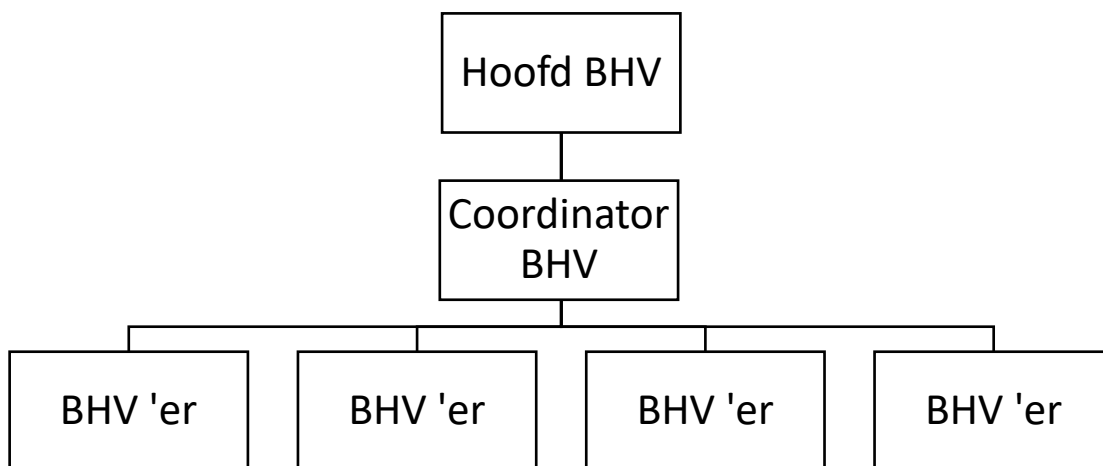
Hoofd BHV	Onne Folkeringa
Coördinatie BHV	Martin Vogt
Vervangend coördinator	Walter Netjes
Vervangend coördinator	Harrie Hadders
Zorgcoördinator	Rob Velleman

Alle BHV'ers

Martin Vogt
Walter Netjes
Harrie Hadders
Geertje Jansma
Jozef Anakotta
Peter Hoomans

- * Jelmer Dam
- * Rob Velleman
- * Robin Kamping
- * Ron Rozenberg
- * José Buijvoets
- * Dennis Hiwat
- * Personeelsleden werken ook op andere locatie

EHBO; alle gymdocenten



Taken Hoofd BHV:

- * Verantwoordelijk voor veiligheid op school en BHV organisatie
- * Verantwoordelijk voor periodieke inspecties en de nodige aanpassingen
- * Schoolnoodplan opstellen/bijhouden
- * Communiceren met O2G2, ouders, pers
- * Deskundigheid BHV bevorderen en waarborgen
- * Het budget op stellen en beheren
- * Vergoedingen, verzekeringen en schadeafwikkelingen uitvoeren na een calamiteit
- * Evaluatie en rapportage

Taken BHV coördinator:

- * Verantwoord optreden bij noodsituaties
- * In werking zetten van alarmeringssignaal, ontruiming
- * Communiceren en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties
- * Aansturen van de BHV-organisatie bij oefeningen en noodsituaties
- * De alarmering en evacuatie coördineren van werknemers en aanwezige personen
- * Ontruimingsoefeningen organiseren en evalueren
- * Zorgen voor voldoende hesjes, werkende en opgeladen portofoons
- * Zorgen voor opgeladen AED
- * Inspectierondes coördineren
- * Evaluatie en terugkoppeling hoofd BHV

Taken BHV

- * Ontruimen
- * Eerste hulp verlenen
- * Beginnende brand blussen
- * Coördinatie verzamelplaats
- * Hulpverleners wegwijzen

Werkwijze bij alarmering

BHV coördinator

Herkenbaar aan oranje hesje met opschrift 'Hoofd BHV'

- Ga naar de meldkamer (leerlingbureau)
- Achterhaal de oorzaak van de Alarmering
- Schakel de alarmering bij nood opnieuw in
- Alarmeer zo nodig de alarmdiensten; 112
- Zet luchtcirculatiesysteem uit
- Houd contact met de alarmdiensten
- Leg hesjes, portofoon, megafoon en instructiekaarten klaar
- Geef instructie aan BHV'ers (gebruik instructiekaarten)
- Vorm bij voorkeur tweetallen die het gebouw in gaan
- Stel zo nodig een brandploeg samen
- Geef de brandweer/ ambulance korte en duidelijke informatie

Werkwijze bij bommelding

Taken ontvanger bericht bommelding

- Blijf kalm en beleefd
- Spreek rustig.
- Luister goed.
- Laat indien mogelijk iemand anders
- Alarmeer het hoofd BHV
- Geef geen richtbaarheid aan dit gesprek.

Eventueel gebruik maken van bommeldings formulier?

Werkinstructies BHV

1. Ontruimingskaart
2. Verzamelplaats
3. Hulpdiensten ontvangen en wegwijzen

Bijlagen

1. Actuele plattegronden
2. Lijst aanwezige gevaarlijke stoffen
3. Aanwezige BHV materialen

Ontruiming Vondellaan wat te doen

- Als het alarm afgaat, wacht dan eerst even af.
Gaat het alarm opnieuw af start dan met ontruimen.
- Blijf rustig
- Ieder pakt zijn tas en jas (niet bij bommelding)
- Docent telt het aantal leerlingen
- Iedere leerling houdt één medeleerling in de gaten (wederzijds)
- Docent vertelt waar de dichtstbijzijnde vluchtweg is.
Gebruik nooit de lift
Docent die BHV 'er is, vraagt een collega om de klas te begeleiden
- In lokalen waar noodstop aanwezig is, drukt de docent op de knop
(gas en elektra afgesloten)
- Sluit als er voldoende tijd is, de ramen en deuren
Bij bommelding ramen en deuren oplaten
- Docent begeleidt de leerlingen, en gaat als laatste de klas uit
- Verzamel op het grasveld bij de vijver, bij de docent
- Docent telt aantal leerlingen
- Docent informeert BHV
- Blijf op het verzamelpunt!
- Wacht op verdere instructies

Ontruimingskaarten:

Aantal kaarten 5

Vondellaan:

- 1) Kelder en beide trappen vanuit de kelder
- 2) Gehele bovenverdieping school + alle trappen naar de begane grond (drie)
- 3) Begane grond school, alle ruimten vanaf leerlingbureau tot aan trappenhuis bij 001
- 4) Begane grond school, alle ruimten vanaf leerlingbureau richting kantine en verder, ook gymzaal
- 5) Beide noodlokalen

Vondellaan Controle ontruiming kaart nr

1

Kelder en beide trappen vanuit de kelder

controleer of alle lokalen, werkruimten, toiletten
leeg zijn (roepen en kijken)

- wijs nog aanwezigen op de vluchtweg
- sluit ramen, deuren (bij voldoende tijd)
(Niet bij bommelding)
- meld je bij coördinator BHV, als je taak klaar is
- geef deze kaart dan terug

Vondellaan Controle ontruiming kaart nr

2

Gehele bovenverdieping school + alle trappen naar de begane grond (drie)

- controleer of alle lokalen, werkruimten, toiletten leeg zijn (roepen en kijken)
- wijs nog aanwezigen op de vluchtweg
- sluit ramen, deuren (bij voldoende tijd)
(Niet bij bommelding)
- meld je bij coördinator BHV, als je taak klaar is
- geef deze kaart dan terug

Vondellaan Controle ontruiming kaart nr

3

Begane grond school, alle ruimten vanaf
leerlingbureau tot aan trappenhuis bij 001

- controleer of alle lokalen, werkruimten, toiletten leeg zijn (roepen en kijken)
- wijs nog aanwezigen op de vluchtweg
- sluit ramen, deuren (bij voldoende tijd)
(Niet bij bommelding)
- meld je bij coördinator BHV, als je taak klaar is
- geef deze kaart dan terug

Vondellaan Controle ontruiming kaart nr

4

Begane grond school, alle ruimten vanaf
leerlingbureau richting kantine en verder, ook
gymzaal

- controleer of alle lokalen, werkruimten, toiletten leeg zijn (roepen en kijken)
- wijs nog aanwezigen op de vluchtweg
- sluit ramen, deuren (bij voldoende tijd)
(Niet bij bommelding)
- meld je bij coördinator BHV, als je taak klaar is
- geef deze kaart dan terug

Vondellaan Controle ontruiming kaart nr

5

Noodlokalen, onder en boven

- controleer of alle lokalen, werkruimten, toiletten leeg zijn (roepen en kijken)
- wijs nog aanwezigen op de vluchtweg
- sluit ramen, deuren (bij voldoende tijd)
(Niet bij bommelding)
- meld je bij coördinator BHV, als je taak klaar is
- geef deze kaart dan terug

Vondellaan

Verzamel plaats: bij de vijver op het gras

- Blijf rustig
- Vraag ondersteuning in geval van letsel
- Vraag collega's of de klas compleet is
- Geef met mobilofoon door wie mist
- Vraag iedereen te blijven, tot nadere instructies

Vondellaan: bij de hoofdingang aan de weg

opvangen hulp Brandweer, ambulance, politie

- Blijf rustig
- Vraag ondersteuning in geval van letsel
- Houd contact met BHV coördinator (mobilofoon)
- Wijs hulpbieders de weg

Alarmeren brandweer / hulpdiensten

112

Vermeld bij incident:

Aard van het incident

Gemeente GRONINGEN

Montessori Vaklyceum
Van Iddekingeweg 140
9721 CL GRONINGEN

telefoon communicatie: **050- 321 05 95**

Naam coördinator

Etage:

Lokaal:

Algemene schoolgegevens

Montessori Vaklyceum
Van Iddekingeweg 140
9721 CL GRONINGEN

Telefoon: 050 – **321 05 95**

Contactpersoon school, rector Arno Moeijes

School valt onder koepelorganisatie O2G2

		mobiel	Privé
Conciërges	Klaas Jur Brons	06- 3722 69 16	
	Lina Boersma	06- 1540 8221	
Rector	Arno Moeijes	06- 1047 9807	
Teamleider	Martin Meulema	06- 1967 5432	
Zorgteam coördinator	Rob Velleman	06- 470 034 56	

Aantal leerlingen maximaal aanwezig 250

Aantal personeelsleden maximaal aanwezig 30

Openingstijden overdag: 7.30 – 16.30 h,
schoonmaak van 16.30 h tot uiterlijk
20.00h

Incidenteel ouderavond, vergadering

Verhuur gymzaal: n.v.t.

Alarmnummer: 112

Wijkagent: Marten Ruiter 06- 1134 50 60

Beveiligingsdienst: Trigion 088 – 298 1500

School Situatie: zie bijlage plattegronden

- Begane grond
- 1' verdieping
- 2 'verdieping
- Gymzaal

Brandmelder centrale: 1 stuks

In congieerge ruimte

Hoofdafsluitingen

Hoofdafsluiting gas: buiten, rechts van de oude hoofdingang

Hoofdafsluiting elektra in keukenlokaal, schakelkast electra
Zie plattegrond

AED defibrillator : In congieerge ruimte

Kritische plaatsen:

- Toa ruimte: kabinet bij lokaal 211

Aanwezig: chemicaliën , beperkt

4. Plofkast

bijlage

5. kast met vaste stoffen bijlage

- keukenlokaal 009
- CV ruimte; achter lokaal 202 2' verdieping

Bedrijfshulpverleners

Hoofd BHV	Onne Folkeringa
Coördinatie BHV	Klaas Jur Brons
Vervangend coördinator	Lina Boersma
Vervangend coördinator	Gert van Dijken
Zorgcoördinator	Rob Velleman

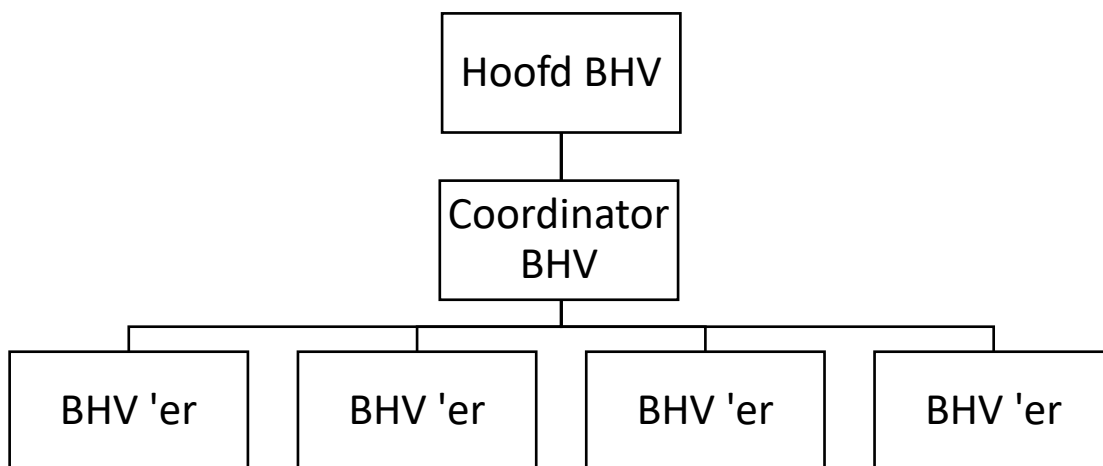
Alle BHV'ers

Klaas-Jur Brons
Robin Kamping
Paul Boekaar
Gert van Dijken
Lina Boersma

*Jelmer Dam
*Rob Velleman
*Ron Rozenberg
*Dennis Hiwat
*Geertje Jansma

* Personeelsleden werken ook op andere locatie

EHBO; alle gymdocenten en Warner Tholen



Taken Hoofd BHV:

- * Verantwoordelijk voor veiligheid op school en BHV organisatie
- * Verantwoordelijk voor periodieke inspecties en de nodige aanpassingen
- * Schoolnoodplan opstellen/bijhouden
- * Communiceren met O2G2, ouders, pers
- * Deskundigheid BHV bevorderen en waarborgen
- * Het budget op stellen en beheren
- * Vergoedingen, verzekeringen en schadeafwikkelingen uitvoeren na een calamiteit
- * Evaluatie en rapportage

Taken BHV coördinator:

- * Verantwoord optreden bij noodsituaties
- * In werking zetten van alarmeringssignaal, ontruiming
- * Communiceren en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties
- * Aansturen van de BHV-organisatie bij oefeningen en noodsituaties
- * De alarmering en evacuatie coördineren van werknemers en aanwezige personen
- * Ontruimingsoefeningen organiseren en evalueren
- * Zorgen voor voldoende hesjes, werkende en opgeladen portofoons
- * Zorgen voor opgeladen AED
- * Inspectierondes coördineren
- * Evaluatie en terugkoppeling hoofd BHV

Taken BHV

- * Ontruimen
- * Eerste hulp verlenen
- * Beginnende brand blussen
- * Coördinatie verzamelplaats
- * Hulpverleners wegwijzen

Werkwijze bij alarmering

BHV coördinator

Herkenbaar aan oranje hesje met opschrift 'Hoofd BHV'

- Ga naar de meldkamer (conciërge ruimte)
- Achterhaal de oorzaak van de Alarmering
- Schakel de alarmering bij nood opnieuw in
- Alarmeer zo nodig de alarmdiensten; 112
- Zet luchtcirculatiesysteem uit: *knop in conciërge ruimte*
- Houd contact met de alarmdiensten
- Leg hesjes, portofoon, megafoon en instructiekaarten klaar
- Geef instructie aan BHV'ers (gebruik instructiekaarten)
- Vorm bij voorkeur tweetallen die het gebouw in gaan
- Stel zo nodig een brandploeg samen
- Geef de brandweer/ ambulance korte en duidelijke informatie

Werkwijze bij bommelding

Taken ontvanger bericht bommelding

- Blijf kalm en beleefd
- Spreek rustig.
- Luister goed.
- Laat indien mogelijk iemand anders
- Alarmeer het hoofd BHV
- Geef geen richtbaarheid aan dit gesprek.

Eventueel gebruik maken van bommeldings formulier?

Werkinstructies BHV

- 4. Ontruimingskaart
- 5. Verzamelplaats
- 6. Hulpdiensten ontvangen en wegwijzen

Bijlagen

- 4. Actuele plattegronden
- 5. Lijst aanwezige gevaarlijke stoffen
- 6. Aanwezige BHV materialen

Ontruiming Van Iddekinge wat te doen

- Als het alarm afgaat, wacht dan eerst even af.
Gaat het alarm opnieuw af start dan met ontruimen.
- Blijf rustig
- Ieder pakt zijn tas en jas (niet bij bommelding)
- Docent telt het aantal leerlingen
- Iedere leerling houdt één medeleerling in de gaten (wederzijds)
- Docent vertelt waar de dichtstbijzijnde vluchtweg is.
Gebruik nooit de lift
Docent die BHV 'er is, vraagt een collega om de klas te begeleiden
- In lokalen waar noodstop aanwezig is, drukt de docent op de knop (gas en elektra afgesloten)
- Sluit als er voldoende tijd is, de ramen en deuren
Bij bommelding ramen en deuren oplaten
- Docent begeleidt de leerlingen, en gaat als laatste de klas uit
- Verzamel op het schoolplein voor de hoofdingang, bij de docent
- Docent telt aantal leerlingen
- Docent informeert BHV
- Blijf op het verzamelpunt!
- Wacht op verdere instructies

Ontruimingskaarten Van Iddekinge

Aantal kaarten: 4

Van Iddekinge

- 1) Beneden: alle lokalen, toilet, werkruimten
- 2) 1'verdieping: alle lokalen, toilet, werkruimten,
en alle trappen naar de begane grond (ook vluchttrap)
- 3) 2'verdieping: alle lokalen, toilet, werkruimten,
alle trappen naar de 1'verdieping grond (ook vluchttrap)
- 4) Gymzaal

IDDEKINGE Controle ontruiming kaart nr

1

Beneden: alle lokalen, toilet, werkruimten

- controleer of alle lokalen, werkruimten, toiletten leeg zijn (roepen en kijken)
- wijs nog aanwezigen op de vluchtweg
- sluit ramen, deuren (bij voldoende tijd)
(Niet bij bommelding)
- meld je bij coördinator BHV, als je taak klaar is
- geef deze kaart dan terug

Van Iddekinge Controle ontruiming kaart nr **2**

1' verdieping: alle lokalen, toilet, werkruimten,
trappen naar de begane grond (ook vluchttrap)

- controleer of alle lokalen, werkruimten, toiletten leeg zijn (roepen en kijken)
- wijs nog aanwezigen op de vluchtweg
- sluit ramen, deuren (bij voldoende tijd)
(Niet bij bommelding)
- meld je bij coördinator BHV, als je taak klaar is
- geef deze kaart dan terug

Van Iddekinge Controle ontruiming kaart nr
3

2' verdieping: alle lokalen, toilet, werkruimten,
trappen naar de 1' verdieping grond (ook
vluchttrap)

- controleer of alle lokalen, werkruimten, toiletten leeg zijn (roepen en kijken)
- wijs nog aanwezigen op de vluchtweg
- sluit ramen, deuren (bij voldoende tijd)
(Niet bij bommelding)
- meld je bij coördinator BHV, als je taak klaar is
- geef deze kaart dan terug

Van Iddekinge Controle ontruiming kaart nr

4

alle ruimten bij de gymzaal

- controleer of alle lokalen, werkruimten, toiletten leeg zijn (roepen en kijken)
- wijs nog aanwezigen op de vluchtweg
- sluit ramen, deuren (bij voldoende tijd)
(Niet bij bommelding)
- meld je bij coördinator BHV, als je taak klaar is
- geef deze kaart dan terug

Van Iddekinge

Verzamel plaats: op schoolplein

- Blijf rustig
- Vraag ondersteuning in geval van letsel
- Vraag collega's of de klas compleet is
- Geef met mobilofoon door wie mist
- Vraag iedereen te blijven, tot nadere instructies

Van Iddekinge : bij de hoofdingang aan de weg

opvangen hulp Brandweer, ambulance, politie

- Blijf rustig
- Vraag ondersteuning in geval van letsel
- Houd contact met BHV coördinator (mobilofoon)
- Wijs hulpbieders de weg