

# **Veiligheidsplan 2021**

**SG Were Di  
Valkenswaard**

## Inleiding

Veiligheid is een belangrijke zaak en een zaak van vele betrokkenen. Were Di moet een fijne en veilige plek zijn en blijven om te leren en te werken. In het document dat u nu aan het lezen bent, wordt het veiligheidsbeleid van SG Were Di in Valkenswaard verwoord; we laten u zien met welke maatregelen we de veiligheid zo goed mogelijk denken te kunnen borgen.

We streven er drie doelen mee na.

1. Tweejaarlijks wordt een geactualiseerde versie aan de Medezeggenschapsraad van SG Were Di voorgelegd;
2. Het document informeert belanghebbenden.
3. Voor de portefeuillegroep 'Veiligheid' (rector Edward de Gier, hoofd facilitair Johan Ouwersloot en de teamleiders Jacq de Clerck en Sietse Hoogeboom), is het document richtinggevend en een hulpmiddel om 'bij de les te blijven' met de bedoeling het actueel te houden.

Zoals altijd worden reacties verwelkomd!

Edward de Gier, rector  
december 2020

|  |   |
|--|---|
| Inleiding .....                              | 2 |
| 1. Kaders.....                               | 3 |
| 2. Veiligheid in het algemeen.....           | 4 |
| 3. Fysieke veiligheid .....                  | 4 |
| 4. Materiële veiligheid .....                | 4 |
| 5. Sociale veiligheid .....                  | 5 |
| 6. Verkeersveiligheid .....                  | 5 |
| 7. Gezondheidsbevordering.....               | 5 |
| 8. Analyse actuele veiligheidssituatie ..... | 6 |
| 9. Preventief beleid .....                   | 7 |
| 10. Curatief beleid.....                     | 7 |
| 11. Registratie en evaluatie .....           | 8 |
| 12. Publiciteit en media.....                | 8 |
| Bijlage .....                                | 9 |

## 1. Kaders

Een veilige school is een school waar leerlingen en personeel met plezier leren en werken en waar zij zich zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen. Sociale veiligheid is een belangrijke voorwaarde voor leren en opgroeien van leerlingen.

Deze veiligheid kent veel betrokkenen:

- de wetgever (en het Ministerie van Onderwijs),
- de Inspectie van het Onderwijs,
- OMO, het bevoegde gezag van SG Were Di,
- gemeente Valkenswaard,
- Politie,
- Brandweer,
- Veilig Verkeer Nederland,
- GGD Brabant Zuid-Oost
- de schoolleiding van SG Were DI, het personeel, de leerlingen,
- de ouders van de leerlingen
- en verder alle ongenoemde stakeholders.

Hieronder volgt een (niet uitputtend) overzicht van regelingen, wetten, reglementen, protocollen en gedragscodes die op dit beleidsterrein van toepassing zijn. Daarnaast wordt in de navolgende hoofdstukken van dit veiligheidsplan verwezen.

In het algemeen geldt dat de school alleen regels vaststelt indien die te handhaven zijn en de school dat ook daadwerkelijk van plan is. SG Were Di streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Doormandateringen met betrekking tot uitvoering van aspecten in relatie tot veiligheidsbeleid zijn terug te vinden in het Schoolmanagementstatuut.

|  |               |
|--|---------------|
| Wet Veiligheid op School 2015  | Rijksoverheid |
| Wet Arbeidsomstandigheden 1998   | Rijksoverheid |
| Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken   | OMO           |
| Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld<br>(waaronder pesten) en discriminatie. | OMO           |
| Algemene klachtenregeling  | OMO           |
| Klokkenluidersregeling   | OMO           |
| Privacyreglement   | OMO           |
| Procedure conform de geldende CAO voor schorsing van medewerkers   | OMO           |
| Schoolplan   | SG Were Di.   |
| Schoolgids   | SG Were Di    |
| Zorgbeleid   | SG Were Di    |
| Leerlingenstatuut  | SG Were Di    |
| Huisregels per sector  | SG Were Di    |
| Reglement gebruik communicatiemiddelen medewerkers   | SG Were Di    |
| Reglement gebruik communicatiemiddelen leerlingen  | SG Were Di    |
| Noodplan   | SG Were Di    |
| Protocol medisch handelen  | SG Were Di    |
| Protocol cameratoezicht  | SG Were Di    |
| Pestbeleid   | SG Were Di    |
| Procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen  | SG Were Di    |
| Gedragscode voor medewerkers m.b.t. het omgaan met persoonsgegevens  | SG Were Di    |
| Risico Inventarisatie en Evaluatie en Plan van Aanpak  | SG Were Di    |

## 2. Veiligheid in het algemeen

Veiligheid begint met duidelijkheid. De school moet duidelijk maken wat ze verwacht van leerlingen en personeelsleden.

Dit doen we:

1. Leerlingen worden elk jaar op de hoogte gesteld van de leefregels en van het leerlingenstatuut.
2. De schoolgids bevat een overzicht van alle geldende regels.
3. Er is een ondersteuningsbeleid vastgesteld waarin wordt weergegeven hoe de school vorm geeft aan de begeleiding van de leerlingen.
4. Leerlingen en personeelsleden worden jaarlijks geïnformeerd over de gedragscode om het gebruik van moderne communicatiemiddelen in goede banen te leiden.
5. Tijdens pauzes is er voldoende toezicht en leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag.
6. Het is een taak van alle personeelsleden om de goede gang van zaken en met name de veiligheid in het oog te houden.

Hoe communiceren we daarover?

- In de eerste schoolweek worden leerlingen door hun mentor geïnformeerd over leefregels en leerlingenstatuut.
- Docenten ontvangen het leerlingenstatuut in de eerste schoolweek.

## 3. Fysieke veiligheid

De fysieke veiligheid moet gegarandeerd zijn van ieder die in de gebouwen op of het terrein van de school verkeert.

Dit doen we:

1. Arbo-richtlijnen en andere toepasselijke wet- en regelgeving worden nagevolgd.
2. In scheikunde-, natuurkunde, biologie- en praktijklokalen zijn installaties (o.m. douches) aangebracht voor eerste hulp in noodgevallen.
3. De waterinstallaties van de school worden periodiek gecontroleerd op legionella.
4. Op de receptie van elk gebouw is een exemplaar van het actuele noodplan aanwezig voor de hulpdiensten.
5. Elk schooljaar vindt in elk gebouw een (ontruimings)oefening plaats.
6. De school beschikt over een goed functionerend team bedrijfshulpverlening (BHV) dat jaarlijks getraind wordt.
7. In elk gebouw zijn verpleeg- en verbandmiddelen en een AED aanwezig en altijd bereikbaar.
8. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen.
9. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie, een ontruimingsalarm en brandcompartimentering.

Hoe communiceren we daarover?

- Personeelsleden kunnen de instructiekaart 'Veiligheid op de werkplek' via het computersysteem (Sharepoint) raadplegen.
- Personeelsleden kunnen het 'Protocol Medisch handelen' via het computersysteem (Sharepoint) raadplegen.

## 4. Materiële veiligheid

Persoonlijke eigendommen en schooleigendommen moeten worden beschermd, hoewel de school geen aansprakelijkheid aanvaardt voor persoonlijke eigendommen.

Dit doen we:

1. Er is permanente videobewaking, regelmatige surveillance en toezicht door medewerkers bij de fietsenstallingen en op sommige plaatsen in de school.
2. Er is een kluisje voor iedere leerling aanwezig. De school behoudt zich het recht voor om preventief kluisjes te controleren.
3. Bij diefstal doen we altijd aangifte bij de politie.

Hoe communiceren we daarover?

- De school beschikt over een protocol cameratoezicht dat door personeelsleden geraadpleegd kan worden via Sharepoint.

## 5. Sociale veiligheid

Personeel en leerlingen moeten zich beschermd voelen op school.

Dit doen we:

1. De school heeft duidelijke regels. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. We hebben een pestprotocol dat in werking treedt bij pestgedrag.
2. Er wordt voorlichting gegeven.
3. Medewerkers spreken leerlingen aan op slecht gedrag en stimuleren goed gedrag. De waarden en normen van de school worden uitgedragen en nageleefd.
4. We respecteren verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid.
5. De schoolleiding verwacht van alle medewerkers van scholengemeenschap Were Di dat zij stilstaan bij hun representativiteit gedurende de aanwezigheid op school of op elk ander moment dat zij optreden als vertegenwoordiger van de school.
6. We spreken elkaar aan op overschrijding van grenzen.

Hoe communiceren we daarover?

- Ouders van de leerlingen kunnen het pestprotocol via Magister raadplegen.

## 6. Verkeersveiligheid

Iedere verkeersdeelnemer moet zonder gevaar op het schoolterrein kunnen komen, zich er verplaatsen en het terrein weer kunnen verlaten.

Dit doen we:

1. Enkele functionarissen van SG Were Di hebben een opleiding tot "verkeersregelaar" gevolgd.
  - a. Zij begeleiden dagelijks de verkeersstromen van zowel leerlingen als personeel op de openbare weg bij de school en op het schoolterrein
  - b. Zij wijzen leerlingen op verkeersveilig gedrag en doordringen hen van het belang daarvan.
2. De politie ziet toe op een veilig rijgedrag van leerlingen en overige weggebruikers om en nabij de school en controleert met enige regelmaat de technische staat van fietsen, bromfietsen en scooters.
3. De school organiseert elk jaar een verlichtingsactie in samenwerking met de afdeling Valkenswaard van VVN, waarbij de verlichting van zoveel mogelijk fietsen wordt gecontroleerd.
4. In de onderbouw van vmbo worden verkeerslessen gegeven met de methode 'Totally traffic'.
5. Bij signalen van problemen of incidenten i.v.m. de veiligheid op de route van school naar huis zal SG Were Di een actieve rol spelen bij het realiseren van oplossingen.

Hoe communiceren we daarover?

- De verlichtingscontroles worden door de school aangekondigd aan de ouders per mail en aan de leerlingen via posters in het gebouw.

## 7. Gezondheidsbevordering

De school propageert goede voedingsgewoontes en een gezonde levensstijl.

Dit doen we:

1. Goede voeding en een gezonde levensstijl maken onderdeel uit van het onderwijsprogramma.
2. Het aanbod in de schoolkantine speelt hierop in. De cateraar streeft ernaar de richtlijnen van het 'Voedingscentrum' zoveel mogelijk te volgen.
3. Roken:
  - a. SG Were Di is op elk moment van de dag en gedurende het gehele jaar een rookvrije school (zowel in de gebouwen als op de buitenterreinen).
  - b. School stimuleert leerlingen om niet met roken te beginnen, onder andere door speciale lessen over de gevolgen van roken.

- c. Personeel en leerlingen krijgen desgewenst ondersteuning bij het stoppen met roken.
- 4. Alcohol:
  - a. Het in bezit hebben en/of nuttigen van alcohol tijdens activiteiten, waarbij leerlingen betrokken zijn, is voor leerlingen en medewerkers verboden. De Nederlandse Wetgeving is mede bepalend geweest voor dit uitgangspunt. Ook als leerlingen en medewerkers van de school zich voor schoolse activiteiten in een ander land bevinden waar de wetgeving op dit punt anders is, blijft dit uitgangspunt van kracht. Internationale uitwisselingen vormen dus geen uitzondering op het beleid.
  - b. Bij schoolfeesten kan er preventief alcoholcontrole worden gehouden.
- 5. Drugs:
  - a. Het in bezit hebben of gebruiken van drugs op het schoolterrein of bij leerling-activiteiten buiten het schoolterrein is te allen tijde verboden.
  - b. Het handelen in drugs leidt onmiddellijk tot definitieve verwijdering van school.
  - c. Bij vermoeden van drugsgebruik kan men na overleg met de ouders een drugstest afnemen.
- 6. Voorlichting over de risico's van het roken en het gebruik van alcohol en drugs vindt structureel plaats.
- 7. Leerlingen krijgen informatie over 'veilig vrijen' en de risico's van seksueel overdraagbare aandoeningen.
- 8. Personeelsleden krijgen de mogelijkheid om tegen sterk gereduceerd tarief gebruik te maken van de sportfaciliteiten van de school.

Hoe communiceren we daarover?

- Ouders en leerlingen vinden de structurele regels terug in de schoolgids. Aanvullende communicatie vindt plaats via Magister. Tevens zijn voorlichtingen soms verwerkt in lesaanbod. Personeel wordt geïnformeerd via de nieuwsbrief of mail.

## **8. Analyse actuele veiligheidssituatie**

De directie streeft ernaar een goed en actueel beeld van de veiligheid op school en de beleving daarvan te hebben en onverwijld maatregelen te (laten) nemen als dat nodig is.

Dit doen we:

1. Periodieke monitoring (onder meer door tevredenheidsonderzoeken) onder leerlingen en medewerkers. De resultaten worden breed besproken en verwerkt in een plan van aanpak.
2. Periodiek wordt een RI&E (risico-inventarisatie en -evaluatie) opgesteld en deze wordt voortdurend actueel gehouden. De evaluatie leidt tot een jaarlijks plan van aanpak.
3. Elk jaar wordt een incidentenregistratie opgesteld, zie hoofdstuk Registratie en evaluatie.
4. Het behoort tot de taak van de conciërges om onder meer toezicht op de veiligheid te houden, gebreken en storingen in installaties op te sporen en te (laten) verhelpen en hulp te verlenen bij calamiteiten, EHBO, BHV. In die zin is 'veiligheid' dus een taak die zij dagelijks behartigen.

Hoe communiceren we daarover?

- De portefeuillegroep 'Veiligheid' deelt de belangrijkste resultaten via de geëigende kanalen van de school en onderneemt de vereiste actie.

## 9. Preventief beleid

Van het volgende verwachten we een preventieve werking:

1. De directie van SG Were Di gaat agressie en geweld tegen door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en de ouder(s).
2. Het personeel draagt bij aan de preventie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. In het schoolplan zijn uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen geformuleerd.
3. De school verwacht van alle personeelsleden voorbeeldgedrag op het gebied van positief gedrag en bevordert een cultuur waarin men elkaar aanspreekt op grensoverschrijdend of onveilig gedrag.
4. De gesprekscyclus van alle personeelsleden, waarin ook aandacht is voor de arbeidsomstandigheden, veiligheid en welbevinden.
5. Bij de aanstelling van nieuwe personeelsleden en voor vrijwilligers is de aanwezigheid van een "Verklaring Omtrent het Gedrag" een vereiste.
6. De schoolleiding stimuleert en faciliteert scholing en training van de medewerkers op het gebied van competenties voor het bevorderen van (sociale) veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag.
7. Het doen van aangifte door de school in alle gevallen van strafbare feiten.
8. Jeugd- en jongerenwerkers van "Cordaad welzijn" zijn regelmatig tijdens pauzes op het schoolterrein aanwezig. Zij signaleren risicogedrag en gaan in gesprek met jongeren.
9. Het aanwijzen van twee personeelsleden die de taak van preventiemedewerker vervullen.
10. De school heeft vertrouwenspersonen aangesteld die desgewenst een aanspreekpunt zijn voor alle vertrouwelijke zaken. De contactgegevens zijn te vinden in de schoolgids.
11. De school heeft een anti-pest coördinator aangesteld. De contactgegevens zijn te vinden in de schoolgids.
12. Voor medewerkers is een externe vertrouwenspersoon beschikbaar.

Hoe communiceren we daarover?

- Het schoolveiligheidsplan is een voor iedereen toegankelijk document. Iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud.

## 10. Curatief beleid

In geval van incidenten in schoolverband, wil de directie verdere escalatie voorkomen en afdoende begeleiding bieden aan personeelsleden, leerlingen en ouders die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Er gelden de volgende procedures en afspraken:

- een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen;
- een procedure conform de geldende CAO voor schorsing van medewerkers en andere disciplinaire maatregelen;
- binnen de diverse afdelingen van de scholengemeenschap is de leidinggevende of diens plaatsvervanger aanspreekbaar voor de eerste opvang bij ernstige incidenten;
- de aanspreekbare personen voor de eerste opvang bij ernstige incidenten en andere interne hulpverleners zijn daarvoor opgeleid en/of hun wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen;
- een actuele 'Sociale Kaart' is bij het zorgteam aanwezig met een duidelijke verwijzing naar gespecialiseerde externe hulpverlening.
- Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform de geldende regels omtrent ziekteverzuim. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor.

## 11. Registratie en evaluatie

### Meldpunt

Voor het melden van een incident worden leerlingen en ouders geacht allereerst de mentor in te lichten. Voor ernstige incidenten kan men ook terecht bij de teamleider, de interne vertrouwenspersoon of het zorgteam voor meldingen over leerlingen, bij de conrectoren of de rector voor meldingen over medewerkers. Indien gewenst is anonimiteit gewaarborgd. Er is een registratieformulier incidenten beschikbaar op de recepties van de gebouwen.

### Registratie

Incidenten worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem van Magister. Medewerkers maken gebruik van het 'registratieformulier incidenten' in Magister. Ingevulde formulieren worden aan de veiligheidscoördinator doorgegeven. Als er sprake is van een ongeval wordt het 'registratieformulier ongevallen' in Magister gebruikt. Deze formulieren worden ook doorgestuurd naar de veiligheidscoördinator.

### Inventarisatie

De feitelijke gegevens over incidenten en ongevallen, aantal en aard, worden, zo nodig geanonimiseerd, eenmaal per jaar verzameld en verwerkt. Na een bespreking daarvan in diverse overlegvormen worden deze gegevens opgenomen in een rapportage, waarin tevens activiteiten worden omschreven die de veiligheid bevorderen, specifiek op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Deze rapportage wordt opgesteld door de veiligheidscoördinator en ter bespreking voorgelegd aan de MR.

Regelmatig worden bestaande protocollen doorgenomen en eventueel geactualiseerd. Naar behoefte worden nieuwe protocollen opgesteld.

Jaarlijks vindt een veiligheidsmonitor plaats onder leerlingen en medewerkers en management. De resultaten van dit onderzoek worden meegenomen in de jaarlijkse rapportage.

### Verbetervoorstellen veiligheidsplan

Verbetervoorstellen kunnen altijd worden gemeld aan de rector en de veiligheidscoördinator.

### Klachten

In geval van klachten gaat de school er van uit dat klachten in principe binnenschools worden opgelost. Klachten kunnen mondeling of schriftelijk worden geuit. Uitgangspunt daarbij is dat klager en aangeklaagde de klacht bespreken. Als dat niet mogelijk is, of als zij er samen niet uitkomen, wordt de klacht behandeld door de direct leidinggevende van de aangeklaagde. Als dat niet tot tevredenheid van de klager geschiedt, kan hij de klacht voorleggen aan Ons Middelbaar Onderwijs.

### Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden activiteiten in het kader van veiligheid, specifiek in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie begroot. De omvang van de kosten wordt bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

## 12. Publiciteit en media

In geval van incidenten onderhoudt de rector de contacten met de media en derden. Het personeel van de school verwijst mediavragen dan ook consequent door naar de rector.



## Bijlage

Overzicht: wanneer communiceert wie wat aan wie?

| Wanneer                                   | Wie                                      | Hoe                         | Wat   | Aan wie                             |
|---|--|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>eerste schoolweek</b>                  | teamleiders                              | Magister en schoolwebsite   | Leerlingenstatuut   | docenten                            |
| <b>eerste schoolweek</b>                  | mentoren                                 | Magister en schoolwebsite   | Leerlingenstatuut en leefregels                                     | mentorleerlingen                    |
| <b>aanvang schooljaar</b>                 | hoofd facilitair                         | Sharepoint                  | Veiligheid op de werkplek..   | personeelsleden                     |
| <b>aanvang schooljaar</b>                 | hoofd facilitair                         | Sharepoint                  | Protocol Medisch Handelen   | personeelsleden                     |
| <b>aanvang schooljaar</b>                 | hoofd facilitair                         | Sharepoint en schoolwebsite | Protocol cameratoezicht   | iedereen                            |
| <b>Aanvang schooljaar</b>                 | Directie                                 | schoolwebsite               | schoolgids  | iedereen                            |
| <b>aanvang schooljaar</b>                 | conrector                                | Magister en Schoolwebsite   | pestprotocol  | leerlingen, personeelsleden, ouders |
| <b>aanvang schooljaar</b>                 | hoofd ict                                | Sharepoint                  | Gedragsregels gebruik moderne communicatiemiddelen.                 | Personeelsleden                     |
| <b>aanvang schooljaar</b>                 | mentoren                                 | Magister                    | Gedragsregels gebruik moderne communicatiemiddelen                  | mentorleerlingen                    |
| <b>oktober/november</b>                   | hoofd facilitair                         | Magister                    | verlichtingscontrole  | leerlingen, ouders                  |
| <b>doorlopend en vóór elk schoolfeest</b> | teamleiders                              | Magister                    | Alcohol en drugs  | leerlingen, ouders                  |
| <b>wanneer nodig/mogelijk</b>             | Directie, portefeuillegroep 'veiligheid' | mail en Sharepoint          | resultaten en inzichten uit monitoring, RI&E, incidentenregistratie | MR, personeel                       |
| <b>wanneer nodig/mogelijk</b>             | Directie, portefeuillegroep 'veiligheid' | Schoolwebsite en Sharepoint | schoolveiligheidsplan   | iedereen                            |