



Schoolveiligheidsplan

Verklaring van uitgifte schoolveiligheidsplan

Het Bouwens verzorgt voortgezet onderwijs voor de gemeente Peel en Maas en omliggende regio's. De schoolleiding van het Bouwens en de werkgroep *Veiligheid* hebben het veiligheidsbeleid omschreven in dit document. Het geheel van procedures, middelen en maatregelen op het gebied van veiligheid, kwaliteit of Arbo is vastgelegd en gedocumenteerd in dit schoolveiligheidsplan. Het doel van het beleid is het waarborgen en continu verbeteren van leer- en werkomgeving van het Bouwens. Het beleid van de scholen is afgestemd met het beleid van LVO door gebruik te maken van SAFE. SAFE staat voor School, Aantrekkelijk onderwijs, Fysieke veiligheid en Externe partners.

De doelstellingen van dit schoolveiligheidsplan is:

- vaststellen van het beleid op het gebied van schoolveiligheid;
- beschrijven van de procedures, werkwijzen, taken en bevoegdheden.
- het bevorderen van eenduidig werken;
- inzicht krijgen op het gebied van veiligheid, meldingen en incidenten.

Het schoolveiligheidsplan bestaat uit vier hoofdstukken:

1 [Algemeen](#)

2 [Fysieke veiligheid](#)

3 [Sociale veiligheid](#)

4 [Incidenten, \(bijna-\)ongevallen en calamiteiten](#)

1 Schoolveiligheidsplan algemeen

Het Bouwens is onderdeel van de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (Stichting LVO). Het is een onderwijsorganisatie met scholen voor voortgezet onderwijs verspreid over heel Limburg. In een veilige omgeving ontdekt en ontwikkelt een kind zijn talenten, onder begeleiding van deskundige docenten. Betrokken mensen die stáán voor onderwijskwaliteit die er samen voor willen zorgen dat het kind lekker in zijn vel zit en het maximale uit zichzelf haalt.

De missie schoolplan 2017 – 2021 ‘Willen – Leren – Kennen’:

Het Bouwens wil jongeren van de gemeente Peel & Maas en omgeving onderwijs aanbieden met als doel hen voor te bereiden op een vervolgopleiding, werk en een perspectiefvolle toekomst.

We stimuleren jongeren het beste uit zichzelf te halen. We werken met zijn alle aan veiligheid. Het Bouwens is een mooie leer-, leef- en ontmoetingsplaats voor onze leerlingen, medewerkers en bezoekers. De school is een waardevolle schakel tussen gezin en maatschappij. Op het Bouwens halen we de buitenwereld naar binnen en gaan we zelf naar buiten.

De missie is gekoppeld aan vijf kernwaarden, namelijk:

- resultaatgericht
- toekomstgericht
- vertrouwen
- persoonlijke benadering
- passie

Deze kernwaarden zijn de basis van ons dagelijks werk en vanuit dat kader is het schoolveiligheidsplan opgesteld. Het plan heeft raakvlakken met alle kernwaarden. In het kader van het schoolveiligheidsplan zijn respect en vertrouwen belangrijke uitgangspunten. Het doel is respectvol met elkaar omgaan en vertrouwen uit te stralen. Schoolveiligheid is belangrijk en maakt onderdeel uit van het schoolplan.

Het Bouwens geeft vorm aan veilige en gezonde arbeidsomstandigheden, in overeenstemming met de wettelijke regelingen en geaccepteerde normen in de onderwijsbranche. Het voorkomen van ongevallen en de organisatie van veiligheid is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid. De schoolleiding zal hulpbronnen ter beschikking stellen om bovengenoemde doelstelling te bereiken.

Een afgeleid doel is het voorkomen van ongevallen en schade, oftewel:

- het voorkomen van persoonlijk letsel;
- de zorg voor de veiligheid van derden;
- het voorkomen van materiële schade en milieuschade;
- het streven naar continu verbetering op het gebied van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu.

De belangrijkste procedures om de veiligheid te garanderen dienen door alle betrokkenen te worden nageleefd. Het Bouwens werkt samen met onder andere gemeente en politie op het gebied van veiligheid. Deze samenwerking is in een veiligheidsconvenant. Deze overeenkomst houdt in dat we samenwerken op het gebied van veiligheid. Samen voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en crimineel gedrag. Wetsovertredingen worden heel serieus genomen. Van elk strafbaar feit wordt aangifte gedaan bij de politie. De school is een openbaar gebouw en de directie kan daarom niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal en/of beschadiging. De school heeft voorzieningen getroffen om diefstal te voorkomen waaronder onder andere toezicht en garderobekasten. Van medewerkers, leerlingen en betrokkenen wordt verwacht dat ze gevonden voorwerpen afgeven bij de receptie. Personen die schooleigendommen beschadigen of vernielen, worden hiervoor aansprakelijk gesteld.

4.1 Wettelijke bepalingen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs. Dit plan wordt ook wel (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven. Binnen de cao zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school.

4.2 Meting en evaluatie

Algemeen

Het schoolveiligheidsplan is vastgelegd in dit beleidsstuk en wordt tweejaarlijks besproken geëvalueerd binnen managementteam, schoolveiligheidsteam en medezeggenschap.

De uitvoering van het schoolveiligheidsplan kan worden verdeeld in twee hoofdactiviteiten:

- preventieve activiteiten;
- controlerende activiteiten op de uitvoering van richtlijnen, procedures van processen.

Bij de evaluatie en analyse van deze activiteiten kunnen afwijkingen worden vastgesteld. Aan de hand hiervan worden maatregelen ter verbetering voorgelegd aan de werkgroep schoolveiligheid en/of het managementteam.

Afwijkingen in de uitvoer van het schoolveiligheidsbeleid worden direct gerapporteerd en bijgestuurd aan de directie. Deze besluiten over de door te voeren maatregelen ter verbetering.

Verantwoordelijkheden

De directie is verantwoordelijk voor het schoolveiligheidsbeleid. De veiligheidscoördinator is, namens de directie, verantwoordelijk voor de borging van het schoolveiligheidsbeleid. De preventiemedewerker fysieke veiligheid is verantwoordelijk voor de uitvoer van de fysieke veiligheid. De preventiemedewerker sociale veiligheid is verantwoordelijk voor de uitvoer van de sociale veiligheid. De directie laat zich adviseren door de veiligheidscoördinator en preventiemedewerkers.

Overlegstructuur

Schoolveiligheid is op clusterniveau opgepakt. Er zijn periode clusteroverleggen. In dit overleg worden schooloverstijgende onderwerpen en beleidstukken besproken.

Op schoolniveau worden operationele onderwerpen vanuit locatie opgepakt. Veiligheid is een vast agendapunt in het overleg binnen de school. De veiligheidscoördinator heeft periodiek overleg met zowel de directie en de preventiemedewerkers.

Doelstelling

Het doel van meten en evalueren is het vaststellen of:

- het veiligheidsplan voldoet aan de eisen van de norm;
- het veiligheidsplan effectief is geïmplementeerd en wordt onderhouden;
- er verbetering plaatsvindt *aan de hand van de checklist van LVO*.

De directie beoordeelt het veiligheidsplan jaarlijks aan de hand van de resultaten van:

1. checklist schoolveiligheid LVO
2. de interne, externe audits of interne inspecties;
3. overzicht met klachten, incidenten, bijna ongevallen, ongevallen en calamiteiten;
4. monitoring status preventieve, corrigerende en verbetermaatregelen;
5. onderzoek tevredenheid als een primaire meting van het systeemresultaat;
6. RI&E en het plan van aanpak.

Het meten van de klanttevredenheid:

1. jaarlijks middels het leerling- en oudertevredenheidsonderzoek;
2. tweejaarlijks medewerkers tevredenheidsonderzoek ;
3. jaarlijks nieuwe medewerkers tevredenheidsonderzoek;
4. enquêtes op verzoek.

De beoordeling en de verbeteracties worden in het jaarverslag en in de jaarplanmatrix vastgelegd. De resultaten worden gerapporteerd aan de medezeggenschapsraad.

4.3 Gedragsregels en gedragscodes

4.3.1 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het versterkt de kwaliteit en beschermt de leerlingen. Hiermee wordt voor beide partijen (organisatie en leerlingen) duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is. De inhoud is grotendeels door de school bepaald. De Wet op het voortgezet onderwijs (WVO art. 24g) schrijft echter het volgende voor:

- Het bevoegd gezag van een school legt elke twee jaar in een reglement, leerlingenstatuut genaamd, de rechten en plichten van de leerlingen vast.
- In het leerlingenstatuut worden in elk geval voorschriften opgenomen, strekkende tot handhaving van de goede gang van zaken binnen de instelling en, de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de bescherming van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer.
- Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het leerlingenstatuut in het gebouw van de instelling ter inzage wordt gelegd op een voor de leerlingen toegankelijke plaats.

Het leerlingenstatuut is terug te vinden via de website van het Bouwens.

4.3.2 Schoolregels

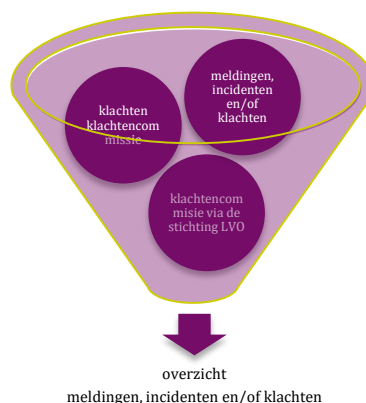
De schoolregels zoals opgenomen in algemene afspraken, vormen de uitgangspunten van het beleid van het schoolveiligheidsplan. Het zijn de richtlijnen voor het gewenste gedrag bij medewerkers en leerlingen als het gaat om respect en vertrouwen. Deze staan op de website van het Bouwens.

4.3.3 Klachten

De school stelt zich tot taak klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Incidenten, vragen, opmerkingen of klachten kunnen direct worden besproken met de betrokken persoon. Het doel is om klachten snel en direct op te pakken en te komen tot een oplossing. Als klachtenafhandeling niet zorgt voor het gewenste resultaat kan dat worden geëscaleerd naar een hoger niveau. Klachten worden schriftelijk ingediend.

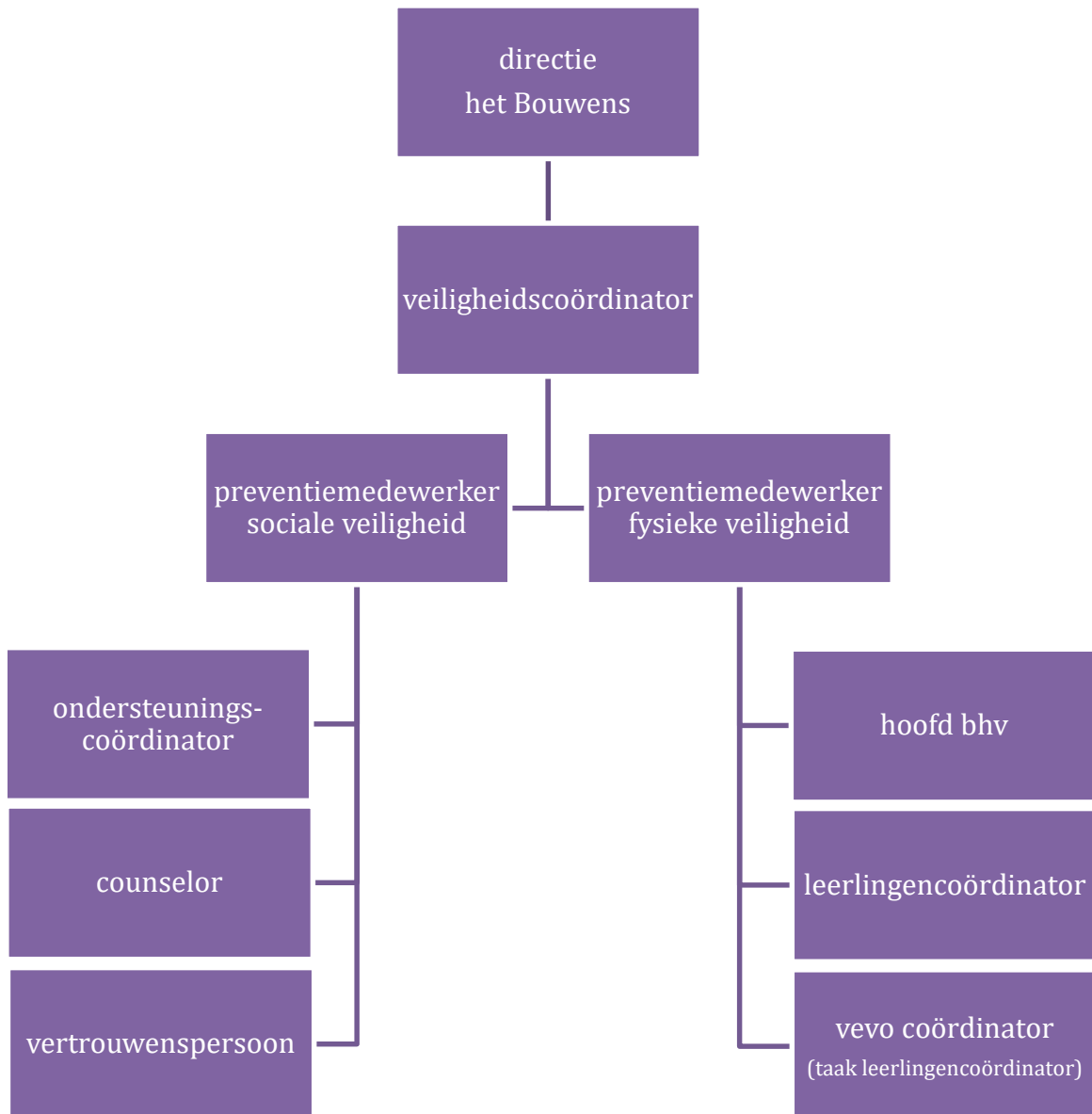
Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waarmee ouders, leerlingen of personeelsleden problemen hebben. Ze zijn dan niet machteloos, maar ze kunnen een klacht indienen. Een onafhankelijke klachtencommissie doet er dan een uitspraak over. Een klacht indienen kan op elk moment. De klachtencommissie weegt bij haar uitspraak mee of er genoeg moeite is gedaan om het probleem op school op te lossen. Een onafhankelijk oordeel van de klachtencommissie kan voor alle partijen een oplossing betekenen.

Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie dan kunt u een klacht indienen bij de Klachtencommissie van de Stichting LVO. De klachtenregeling Stichting LVO en het Reglement Klachtencommissie Stichting LVO kunt u opvragen via het schoolsecretariaat.



4.4 Organigram schoolveiligheid

Schoolveiligheid is binnen het Bouwens volgens onderstaande organigram georganiseerd. Binnen het cluster LVO Noord is per school een werkgroep schoolveiligheid opgesteld. De directie geeft hiermee het belang van de schoolveiligheid aan en koppelt de organisatie en informatievoorziening los van de lijnorganisatie.



veiligheidscoördinator

Vertegenwoordigt de directie bij de uitvoering en realisatie van het beleid.

preventiemedewerker sociale veiligheid

Adviseert over verzuimpreventie en -bestrijding, participeert in het SMT, verzorgt en begeleidt de aanvragen van WAO, WIA en FOA en bewaakt de toepassing van de Arbo-wet.

Ondanks dat we er alles aan doen om onze leerlingen met grote zorg op te vangen en te begeleiden, kunnen er situaties ontstaan waarin leerlingen extra begeleiding nodig hebben t.a.v. discriminerend gedrag, machtsmisbruik, chantage, agressie, pesten, problemen in de thuissituatie en seksuele intimidatie. Ook kunnen er klachten zijn op het gebied van de schoolorganisatie. De interne vertrouwenspersonen zorgen voor opvang, begeleiding en advies. Hij/zij verwijst zo snel mogelijk naar de juiste personen binnen of buiten de school. Binnen het Bouwens wordt een onderscheid gemaakt tussen een counselor en een vertrouwenspersoon.

preventiemedewerker fysieke veiligheid

Realiseert de uitvoering en maakt onderdeel uit van een overkoepelend overleg binnen LVO:

- coördineert de uitvoering van het arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein;
- bezit de algemene kennis van de Arbowet Kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- heeft de kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- heeft algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- bezit de sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren en te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator zijn samen met de counselor en vertrouwenspersoon verantwoordelijk voor de coördinatie van actieplan schoolveiligheid. In dit overzicht staan de activiteiten die door school worden opgepakt op het gebied van sociale veiligheid. De ondersteuningscoördinator rapporteert per periode welke soort sociaal-emotionele problematieken er spelen binnen school aan de teamleider met de portefeuille ondersteuningsplein.

counselor

Soms hebben leerlingen, om wat voor reden dan ook, te maken met psychische of sociale problemen waardoor hun begeleiding bijzondere kennis vraagt. In deze gevallen kunnen leerlingen, ouders of mentor de assistentie inroepen van één van onze counselors. De counselors zijn speciaal hiervoor opgeleide docenten die de kennis en de faciliteiten hebben om deze leerlingen extra begeleiding te bieden of contact te leggen met externe begeleiders (bijvoorbeeld de jeugdzorg).

vertrouwenspersoon

Eerste aanspreekpunt bij klachten over ongewenst gedrag op school voor zowel ouders/verzorgers als voor leerlingen en medewerkers. Wij verstaan onder ongewenst gedrag: elke gedraging die door een ander als niet gewenst, bedreigend en/of kwetsend wordt ervaren. De meest voorkomende vormen van ongewenst gedrag zijn: seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie;

hoofd BHV

Voert de beleidsmatige kant van de Bedrijfshulpverlening uit en geeft invulling aan de BHV-taken die wettelijk zijn opgedragen. Het Hoofd BHV maakt de vertaalslag van beleid naar uitvoering en is belast met het voorkomen en beperken van calamiteiten en de evaluatie van voorgevallen calamiteiten.

Het Hoofd BHV heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- Adviseren en ondersteunen tijdens BHV-inzet;
- Evalueren BHV-inzet;
- Verspreiden "BHV-info voor leerlingen" bij aanvang schooljaar;
- Verspreiden bijlage "BHV-info voor medewerkers" bij aanvang schooljaar;
- Instructie geven van calamiteiten aan externe partijen (verhuur, jaarlijks aan uitbestede diensten e.d.);

- Lopen van de driemaandelijke controleronde;
- Actualiseren BHV-plan (jaarlijks);
- Plannen en organiseren van ontruimingsoefening per gebouw (jaarlijks);
- Verantwoordelijkheid dragen voor algehele BHV-organisatie.

leerlingencoördinator

De leerlingencoördinator zijn verantwoordelijk voor het verstrekken van de uitgangspunten op het gebied van de fysieke veiligheid vanuit het schoolveiligheidsplan. De leerlingencoördinator rapporteert per periode welke soort meldingen, verzuim, incidenten, bijna ongevallen en ongevallen er spelen binnen school aan de teamleider met de portefeuille ondersteuningsplein.

vevo coördinator

De vevo coördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie en realisatie van verkeersveiligheid zoals dat is vastgesteld in het convenant Veilig Verkeer Nederland. De vevo coördinator rapporteert per periode de voortgang.

5 Fysieke veiligheid

5.1 Arbowet

De Arbowet is van toepassing voor alle werkgevers en werknemers in Nederland dus ook voor het Bouwens. In de Arbowet staan de verplichtingen beschreven van:

- de werkgever met betrekking tot de zorg voor de arbeidsomstandigheden;
- de werknemer onder andere met betrekking tot het juiste gebruik van arbeids- en persoonlijke beschermingsmiddelen, het direct melden van gevaarlijke situaties etc.

De school heeft het arbobeleid opgenomen in het veiligheidsplan.

5.1.1 Minimumeisen arbobeleid

1. Het Bouwens voert arbobeleid waarbij zoveel mogelijk gestreefd wordt naar:
 - het zoveel mogelijk aanpakken van problemen aan de bron;
 - het zoveel mogelijk aanpassen van de werkplekken en de arbeidsinhoud aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemers;
 - het zoveel mogelijk voorkomen van monotone arbeid;
 - doeltreffende maatregelen nemen in het kader van de bedrijfshulpverlening;
 - voorkomen of beperken van psychosociale arbeidsbelasting.
2. Arbeidsplaatsen worden aangepast aan werknemers met structurele functionele beperkingen als gevolg van ziekte of arbeidsongeschiktheid;
3. De risico's voor de werknemers bij de arbeid zijn schriftelijk vastgesteld in een risico-inventarisatie- en evaluatie (RI&E) welke 1x per 4 jaar wordt afgenomen door een externe deskundige in samenwerking met de preventiemedewerker;
4. De RI&E bevat een plan van aanpak;
5. De RI&E wordt herhaald als daartoe aanleiding is;
6. De RI&E (inclusief Plan van Aanpak) is getoetst door een gecertificeerde Arbo-deskundige;
7. Het plan van aanpak geeft aan welke maatregelen getroffen zullen worden om de arbeidsomstandigheden te verbeteren en de termijn waarop deze maatregelen worden getroffen;
8. Het Bouwens licht de werknemers en leerlingen doeltreffend voor over de te verrichten werkzaamheden, de daaraan verbonden risico's en de maatregelen die zijn getroffen om de risico's te beperken;
9. Het Bouwens ziet toe op de naleving van de instructies en voorschriften die gericht zijn op het beperken van de risico's;
10. Het Bouwens registreert ongevallen en bijna-ongevallen;
11. Ernstige ongevallen worden gemeld aan de arbeidsinspectie. Als iemand een ongeval op het werk krijgt en hij is langer dan drie dagen niet in staat om het werk te hervatten, dan wordt er een melding gedaan bij de arbeidsinspectie.
12. De medewerkers en leerlingen van het Bouwens dragen voldoende zorg voor eigen veiligheid en die van anderen en nemen de nodige zorgvuldigheid in acht. Zij dienen:
 - de arbeidsmiddelen (gereedschappen / machines) en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken (inclusief persoonlijke beschermingsmiddelen) door gebruik van instructiekaarten;
 - de beveiligingen niet te verwijderen;
 - mee te werken aan voorlichting en dienen te werken volgens de instructies;
 - gevaarlijke situaties te melden aan werkgever of leidinggevende;
 - in- en externe arbodeskundigen bij te staan;
13. Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om zich periodiek arbeidsgezondheidskundig te laten onderzoeken;
14. Er zijn afspraken gemaakt met externe bedrijven, over de naleving van de bepalingen uit de Arbowet;
15. Het schoolveiligheidsplan is geaccordeerd in de medezeggenschapsraad van het Bouwens;
16. De medezeggenschapsraad ontvangt relevante informatie over het onderwerp veiligheid (zie 1.2 Meting en evaluatie).

5.2 BHV

Bij calamiteiten is het noodzakelijk om de eerste handelingen die nodig zijn te kunnen uitvoeren, totdat de professionele hulpverleners de taken kunnen overnemen. Op het Bouwens zijn gekwalificeerde BHV'ers aanwezig en er is een BHV-plan waarin de acties die in noodgevallen ingezet worden, zijn beschreven.

5.2.1 Minimumeisen BHV

1. Het Bouwens heeft de bedrijfshulpverleningstaken op basis van de risico's die in de RI&E zijn opgenomen, vastgelegd;
2. Het Bouwens beschikt over voldoende gekwalificeerde bedrijfshulpverleners (BHV'ers), zodanig dat de vervulling en de continuïteit van de BHV-taken gewaarborgd is en het Bouwens adequaat kan reageren bij een noodsituatie;
3. De BHV'ers worden binnen de wettelijke kaders opgeleid door een externe deskundige;
4. De kennis en vaardigheden van de BHV'ers worden onderhouden door iedere twee jaar een herhalingscursus te volgen. Het Bouwens laat haar BHV'ers jaarlijks de herhalingscursus volgen;.
5. De opslag van gevaarlijke stoffen in het Bouwens is in kaart gebracht. Het Bouwens heeft veiligheidsbladen opgemaakt welke bij de receptie liggen ter inzage voor de BHV'ers en hulpdiensten. Binnen de BHV-organisatie is er kennis en inzicht in de gevaarlijke stoffen, zoals herkennen van en effecten van de gevaarlijke stoffen, gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen en meetinstrumenten;
6. Speciale risicogroepen (zoals werknemers en leerlingen met verminderde mobiliteit) zijn in kaart gebracht en er is speciale aandacht aan besteed binnen de BHV-organisatie;
7. Op het Bouwens is bekend wie de BHV'ers zijn;
8. Werknemers en leerlingen zijn op de hoogte gebracht van wat zij moeten doen bij een noodsituatie zoals alarm slaan, instructies van de BHV'er volgen, weten hoe ze zich via een vluchtroute naar de nooduitgang moeten begeven en waar men zich buiten moet verzamelen. Dit alles staat beschreven in het BHV-plan welke ter inzage bij de receptie ligt;
9. Vluchtroutes en nooduitgangen binnen het Bouwens zijn duidelijk aangegeven middels pictogrammen en noodverlichtingsarmaturen;
10. Er zijn volgens de gebruikersvergunning voldoende brandblusmiddelen aanwezig. Dit laat het Bouwens jaarlijks controleren door een gecertificeerd extern bedrijf;
11. De brandblusmiddelen zijn zichtbaar, bereikbaar en direct bruikbaar voor iedereen. Niet-automatische brandblusmiddelen zijn voorzien met een pictogram (bord of sticker);
12. Er zijn verbandtrommels zichtbaar aanwezig en bereikbaar voor iedereen;
13. De brandblusmiddelen en verbandtrommels worden jaarlijks gecontroleerd en onderhouden;
14. Het BHV-plan wordt jaarlijks geëvalueerd.

5.2.2 Ontruiming

Het BHV-plan is gericht op een planmatige inzet van BHV'ers tijdens noodsituaties. Het bevat de volgende onderdelen:

- een beschrijving van de potentiële noodsituaties
- ontruimingsplan
- plattegronden
- taakomschrijvingen van de BHV'ers
- procedures
- namenlijsten en telefoonlijsten
- afspraken met o.a. brandweer, GGD en politie
- preventieve maatregelen
- technische voorzieningen
- nazorg

Er vinden jaarlijks ontruimingsoefeningen plaats. Het BHV-plan voldoet aan de eisen uit de Gebruikersvergunning van de Brandweer.

5.3 Brandveiligheid

Het Bouwens ziet toe op de handhaving van de veiligheid. Denk hierbij onder andere aan:

- actueel houden van BHV-plan
- jaarlijks een ontruimingsoefening uitvoeren en deze evalueren
- vrijhouden van vluchtwegen en vluchtdeuren
- het stroef zijn van vloeren en trappen
- het goed zichtbaar en bereikbaar houden van telefoons, blusmiddelen en (hand)brandmelders
- rook- en brandwerende deuren gesloten houden
- vluchtwegen buiten altijd ijs- en sneeuwvrij houden
- de aanwezigheid van een volledige BHV-organisatie (rekening houden met mutaties in het personeel)
- de aanwezigheid van actuele vluchtplattegronden in het gebouw

5.4 Bouwveiligheid

Voor risicovolle bouwprojecten moet een Veiligheid & Gezondheidsplan (V&G-plan) worden opgesteld. Hierin staan de afspraken op het gebied van veiligheid en gezondheid die tussen de verschillende partijen zijn vastgelegd. Het V&G-plan moet een risico-inventarisatie en -evaluatie bevatten van de werkzaamheden op het project. Deze verplichting is vastgelegd in het Arbobesluit. Het Bouwens eist bij verbouwingen of nieuwbouw dat de aannemer/bouwer een V&G-plan bij aanvang van de werkzaamheden overhandigt.

5.5 Verkeersveiligheid (V.O.)

De school is niet verantwoordelijk voor de veiligheid op straat, maar heeft wel een meldplicht bij gemeente en/of politie.

Verkeer op het schoolplein en in de directe omgeving van het Bouwens, zoals de uitrit, fietsenstalling en parkeerplaatsen, kunnen de veiligheid van leerlingen en werknemers in gevaar brengen. Toezichthouders en conciërges zien erop toe dat de veiligheid gewaarborgd wordt. Indien er zich onveilige situaties kunnen voordoen, worden preventieve maatregelen genomen in overleg met de VEVO-coördinator. VEVO staat voor Verkeers-Educatie Voortgezet Onderwijs. De vier betrokken partijen, de gemeente Peel en Maas, 3VO, de politie basiseenheid Panningen en het Bouwens, hebben een overeenkomst waarin samenwerking op het gebied van verkeersveiligheid werd vastgelegd. Zij organiseren diverse activiteiten en projecten omtrent verkeersveiligheid.

De VEVO-coördinator werkt nauw samen met het ROVL, het Regionaal Orgaan Verkeersveiligheid Limburg. Ook wordt samengewerkt met VEBO, Verkeerseducatie Basisonderwijs en het Regionaal Mobiliteits Orgaan in Venray.

5.6 Vandalisme

Indien vandalisme wordt geconstateerd worden altijd passende maatregelen getroffen i.o.m. schoolleiding en afdeling facilitair. Kosten worden verhaald op de dader. Van vandalisme wordt melding gemaakt bij de benodigde instanties. Wanneer er overlast is in de buurt van het Bouwens worden gemeente en de wijkagent op de hoogte gesteld. De facilitaire dienst neemt dan contact op met de politie met het verzoek om passende maatregelen te treffen. In overleg wordt de gemeente op de hoogte gebracht.

5.7 Toezicht

Conciërges en toezichthouders van het Bouwens leveren een bijdrage aan de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw en schoolterrein door:

- het uitvoeren van portiersdiensten;
- het onderzoeken van gebreken en storingen en het indien nodig zelf verhelpen daarvan;
- het vrijhouden en toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- het toezien op de toegankelijkheid van garderobekasten;
- het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw;
- het legen van de prullenbakken;
- het (doen) oprapen van op het terrein rondliggend afval;
- het toezicht houden op leerlingen met (straf)corvee en het melden van onacceptabel gedrag aan de daartoe aangewezen leidinggevende;
- (het houden van toezicht op) het schoonhouden van de aula, de garderobe en de hal bij de receptie.

De conciërges en toezichhouders van het Bouwens dragen ook preventief zorg voor de handhaving van de orde en netheid in en rond het schoolgebouw door:

- het aanwezig zijn in de school en op het schoolterrein
- het tijdens de lessen door de gangen lopen en de toiletten controleren
- het bij conflictsituaties inschakelen van de conciërge conform vooraf gemaakte afspraken
- het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de teamleider
- het (bij toerbeurt) aanwezig zijn in o.a. fietsenstalling, terreinen rond de school, overblijfruimten tijdens pauzes, hal, gangen enz.

Een brand en sluitronde wordt een half uur voor sluitingstijd door de conciërge gelopen. Er wordt aandacht gegeven aan:

- verdachte personen en/of zaken;
- brandgevaarlijke situaties;
- ramen, deuren en poorten om te kijken of ze gesloten zijn;
- het hekwerk en het functioneren van de verlichting;
- lekkages of andere onregelmatigheden;
- brandblusmiddelen door ze te controleren;
- alarmsystemen door ze te controleren en of ze zijn ingeschakeld (alleen door conciërge en/of sleutelhouder).

5.8 Inventaris

De inrichting van de ruimtes voldoet aan ergonomische eisen en het Bouwens stelt indien nodig adequate hulpmiddelen beschikbaar die de fysieke belasting helpt te verminderen.

6 Sociale veiligheid

6.1 Verzuimbeleid

6.1.1 Personeel

Het ziekteverzuimbeleid is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Het ziekteverzuimbeleid is een uitwerking van diverse wet- en regelgeving (bijv. Arbowet) waaraan het beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid van medewerkers.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- (ziekte)verzuim tot een minimum te beperken;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

Het ziekteverzuimbeleid bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
- curatief beleid, ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting;
- registratie en administratie.

Preventief beleid:

Ter voorkoming van ziekteverzuim wordt alle medewerkers jaarlijks de mogelijkheid geboden deel te nemen aan een Preventief Medisch Onderzoek (PMO). Elke medewerker mag zelf kiezen of hij van de mogelijkheid gebruik maakt. Naast een PMO is er elk kwartaal een sociaal medisch team (SMT) overleg, waarin ontwikkelingen en trends geagendeerd worden die van invloed kunnen zijn op het verzuim(beleid). Tevens worden in het SMT de verzuimkengetallen besproken. De samenstelling bestaat minimaal uit de preventiemedewerker, bedrijfsarts en afvaardiging van het managementteam. De verzuimkengetallen worden minimaal 1x per periode besproken. Daarnaast wordt er een overzicht gegenereerd met alle frequentverzuimers waarmee een gesprek gevoerd dient te worden.

Werkdruk is een belangrijke veroorzaker van ziekte en arbeidsongeschiktheid. Een aantal factoren is te benoemen waardoor te hoge werkdruk in het onderwijs optreedt en waartegen maatregelen genomen moeten worden:

- pieken en dalen in de hoeveelheid werk
- de contacten in het werk
- agressie van leerlingen
- zwaarte van het werk

De schoolleiding is, in samenwerking met hoofd P&O, ervoor verantwoordelijk dat er inzicht ontstaat over de aanwezige werkdruk op de school, dat er in overleg met het personeel maatregelen worden genomen om de werkdruk te verminderen en dat de maatregelen regelmatig worden geëvalueerd. Dit gebeurt mede op basis van de enquête personeelstevredenheid. Naar aanleiding hiervan neemt de schoolleiding verbeterpunten op in de eerstvolgende jaarplanmatrix.

Curatief beleid:

Het is van belang als uitgangspunt te hanteren dat het ziek "zijn" of worden iemand overkomt, maar dat het verzuimen als vervolg daarop een gedragsaspect betreft. De direct leidinggevende en de bedrijfsarts hebben een grote rol in het helder krijgen van wat er nu werkelijk aan de hand is met de verzuimende medewerker. Het bewaken van de privacy van de arbeidsongeschikte werknemer is van groot belang voor een veilige samenwerking tussen werkgever en werknemer. Waar het gaat om de informatieverstrekking van de bedrijfsarts aan de werkgever, zijn er heldere richtlijnen opgesteld. De bedrijfsarts mag nooit medische informatie verstrekken, tenzij de medewerker hiermee nadrukkelijk zelf heeft ingestemd. De bedrijfsarts adviseert de werkgever over belastbaarheid en wat een medewerker wel en niet kan doen.

6.1.2 Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen, arbeidsgehandicapten en zwangere medewerksters zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid.

6.1.3 Leerlingen

De school werkt consequent aan het terugdringen van schoolverzuim en het voortijdig schoolverlaten. Wij nemen deel aan de provinciale convenanten 'Aanval op de Uitval' en het convenant 'Zorgadviestrajecten Noord-Limburg'. We werken samen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Peel en Maas. Ook zijn we partner in de Bovenschoolse Zorgvoorziening (BZV) in Venlo. Leerlingen die door diverse omstandigheden even niet meer op de eigen school kunnen zijn, kunnen tijdelijk op deze speciale voorziening terecht. Op die manier zorgen wij ervoor dat voortijdig schoolverlaten tot een minimum wordt beperkt.

6.2 (Digitaal) Pesten

6.2.1 Plagen en Pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de één iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. Er zijn verschillende vormen van pesten, waaronder lichamelijk pesten (schoppen, slaan, krabben, etc.) en psychisch pesten (vernederen, kleineren, uitlachen, schelden, etc.). Het pesten gebeurt steeds vaker digitaal of via sociale media o.a.: facebook, hyves, twitter en youtube.

6.2.2 Pesten voorkomen

Binnen het Bouwens wordt pesten niet geaccepteerd. Om hieraan gestalte te geven wordt in het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar tijdens een mentoruur door de leerlingen een "anti"(-) pestcontract opgesteld. Een gepeste leerling moet het pesten altijd melden bij een personeelslid. Het Bouwens houdt dit laagdrempelig: de leerling kan bij iedereen terecht. Alle personeelsleden die pestgedrag constateren spreken de betrokkenen daarop aan en melden dat bij de mentor.

6.2.3 Hulp aan de gepeste leerling en zijn/haar ouders

De mentor maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van de counselor, de vertrouwenspersoon of de schoolleiding. Het is belangrijk de gepeste leerling zijn zelfrespect opnieuw bij te brengen. De mentor probeert de leerling te helpen zich sociaal weerbaarder te gedragen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste gevoerd. De mentor geeft deze de gelegenheid hun visie op het probleem te geven. Gezamenlijk kan naar een oplossing worden gezocht. Bij ernstige gevolgen van pesten wordt zonedig hulp van een deskundige ingeroepen.

6.2.4 De aanpak van en hulp aan de pester en zijn/haar ouders

De mentor maakt bij het helpen van de pester gebruik van de counselor, de vertrouwenspersoon of de schoolleiding. De mentor voert gesprekken met de pester, zodat hij achter de oorzaak van het pestgedrag komt. De mentor maakt afspraken met de pester over gedragsverandering plus gebruikt sancties als die verandering achterwege blijft. Deze afspraken kunnen in een contract worden vastgelegd.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling, waarin de medewerking wordt gevraagd voor de aanpak van het probleem. Daarbij kan in voorkomende gevallen een deskundige gevraagd worden adviezen te geven hoe zij hun kind kunnen helpen. Als het pestgedrag blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld. De ouders/verzorger moeten hiervoor toestemming geven. Indien de ouders/verzorgers dit weigeren en het pestgedrag blijft voortduren op een manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste en/of andere betrokkenen ontstaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering.

6.3 Geweld/ agressie

Uitgangspunt is dat iedere vorm van verbaal en fysiek(e) geweld/agressie door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan: diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Een klachtenprocedure, een regeling vertrouwenspersonen en de aanstelling van vertrouwenspersonen en counselors maken hiervan onderdeel uit. De directie van de school besteedt aandacht aan de volgende zaken:

- het geven van voorlichting en trainingen over agressie en geweld;
- erop toezien dat er protocollen zijn (opgesteld) voor risico's op agressie en geweld;
- zorg dragen voor implementatie van de procedure voor de melding van ongevallen en afhandeling van klachten in de school;
- opstellen van regeling voor de opvang, begeleiding en nazorg voor medewerkers die met agressie en geweld geconfronteerd zijn;
- opstellen van een sanctiebeleid voor het altijd straffen van de dader(s).

6.4 Intimidatie

De directie heeft zowel voor leerlingen als voor personeel beleid vastgesteld tegen (seksuele) intimidatie en tegen discriminatie, agressie en geweld.

6.5 Alcohol, drugs, wapens

Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het gebruik van en/of handelen in verdovende middelen en gedragingen met betrekking tot hard- en softdrugs zijn verboden.

Drugs en alcohol

Het Bouwens verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Als de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden. De betreffende teamleider gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg (met zorgteam en schoolleiding) wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Wapens

Alle wapens zijn bij het Bouwens verboden. Slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord (ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier of spuitbus).

De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:

- De door leerlingen meegenomen voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken zoals jaszakken en mutsen afgetast. Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en op tafel gelegd.
- Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke.
- De door de leerlingen in gebruik zijnde garderobekasten op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (de controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding).

6.6 Preventie

Betrokkenen spreken elkaar aan op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedrags- en veiligheidsregels. De school kan door middel van het schoolveiligheidsplan naar buiten toe, met name naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Voor het personeel en stagiaires

Medewerkers spreken elkaar aan op het moment dat men ziet dat gedrags- en/of veiligheidsregels overschreden worden. Gaat het zo ver dat ongewenst gedrag wordt vertoond of onveilige situaties ontstaan, wordt de schoolleiding ingelicht en worden er maatregelen genomen. Uiteraard worden de maatregelen vastgesteld afhankelijk van de aard en situatie.

Vanuit de ouders

De ouder die gedrags- en/of veiligheidsregels schendt, wordt hierop aangesproken door een medewerker. Indien dit door de medewerker niet bevredigend kan worden opgelost, wordt vervolgens de schoolleiding ingeschakeld.

Indien ouders een probleem met een medewerker ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij de medewerker. Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, dan wordt de schoolleiding betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, cultuur, functioneren medewerker), leggen de ouders dit probleem voor bij de schoolleiding. In beide gevallen wordt gezocht naar een bevredigende oplossing.

Door een leerling

Een leerling die gedrags- en/of veiligheidsregels schendt, wordt hierop aangesproken door een medewerker. Indien de medewerker het nodig acht, worden de schoolleiding c.q. de ouders geïnformeerd.

6.7 Rouwverwerking / verdriet

De school kent een procedure met diverse rouwprotocollen waarnaar gehandeld wordt afhankelijk van wie er overleden is.

6.8 Activiteiten / excursies

Schoolactiviteiten

Schoolactiviteiten zijn activiteiten die georganiseerd worden door medewerkers van de school onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Medewerkers van de school houden toezicht. In voorkomende gevallen kan toezicht worden uitbesteed.

Schoolreizen en excursies

Binnen het onderwijs bereiden de leerlingen zich voor op een actieve rol in de maatschappij door mondiale bewustwording, ontwikkeling tot wereldburger en internationalisering. Dit geven we vorm door schoolbreed educatieve (internationale) activiteiten op te nemen in het onderwijsprogramma. Elke leerling wordt in de gelegenheid gesteld hieraan deel te nemen.

Richtlijnen voor schoolreizen en excursies:

- de reizen worden begeleid door één begeleider per 12 leerlingen met een minimum van 2 begeleiders per reis;
- deelnemers worden voldoende geïnstrueerd over het doel van de reis;
- leerlingen worden geïnstrueerd over de geldende regels tijdens de reis;
- begeleiders zijn in het bezit van een lijst met mobiele nummers van de deelnemers aan de reis en hun ouders/verzorgers;
- ouders/verzorgers wordt schriftelijk geïnformeerd over de reis/excursie.

7 Incidenten, (bijna-)ongevallen en calamiteiten

7.1 Incidenten

Het voorkomen van incidenten is een belangrijke voorwaarde voor een goed pedagogisch klimaat. Alleen in een veilige omgeving kunnen pedagogische inspanningen tot resultaat leiden. Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. De incidenten vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal), op het schoolplein of op routes van en naar school.

7.1.1 Wat is een incident?

De wet onderscheidt daarbij drie categorieën:

1. Incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
2. Incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
3. Incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

In deze drie categorieën zijn negen soorten incidenten te onderscheiden:

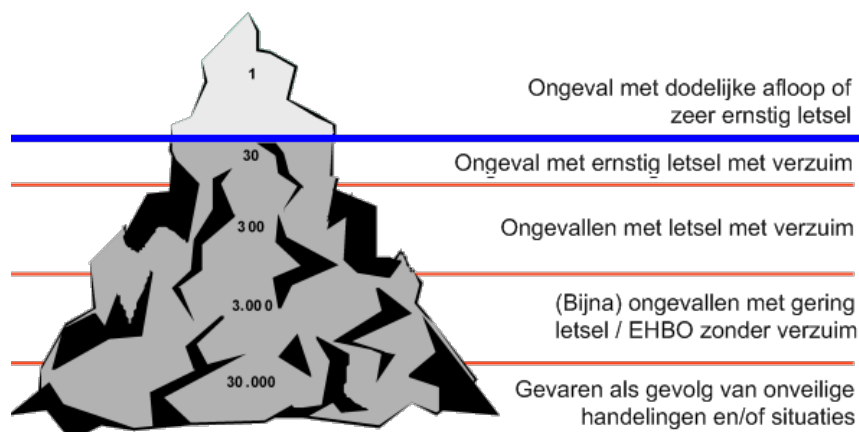
- a. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- b. fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- c. wapenbezit;
- d. seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- e. grove pesterijen;
- f. discriminatie;
- g. bedreigingen;
- h. vernieling of diefstal van goederen;
- i. bezit van, handel in of gebruik van drugs.

7.1.2 Wat is een ongeval en wat is een bijna-ongeval?

Een bijna-ongeval wordt gekenmerkt door het simpele feit dat er nog net niets ernstigs is gebeurd. Om een (al dan niet ernstig) ongeval te voorkomen is het een morele verplichting van alle medewerkers een bijna-ongeval te melden. Met andere woorden: als je een bijna-ongeval of gevaarlijke situatie niet meldt ben je zelf onveilig bezig. Je neemt in dat geval bewust het risico dat er met jou of iemand anders iets kan gebeuren dat voorkomen had kunnen worden door jouw melding.

Zicht op deze bijna-ongevallen kan leiden tot een vroegtijdige onderkenning van onveilige situaties en kan daarmee een preventieve werking hebben.

Bij ongevallen is het net als bij een ijsberg dat de top zichtbaar is, maar onder water schuilt (niet zichtbaar) de oorsprong van het gevaar. Bij ongevallen zijn de ernstige en dodelijke ongevallen overal bekend en wordt er veel aandacht aan besteed. Waar men echter geen aandacht aan besteedt zijn de duizenden bijna-ongevallen die niet in het nieuws komen. Veel van die gevallen hadden ook anders kunnen aflopen



7.2 Het voorkomen van incidenten en ongevallen: veiligheidsrisico's signaleren

Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, registreren wij de incidenten.

Het personeel is vaardig in het herkennen van signalen. Er wordt actief aandacht besteed aan het signaleren van veiligheidsrisico's. Signaleren kan niet vrijblijvend zijn. Zo kunnen patronen worden herkend en ontstaat beleidsinformatie. Om personeel een kader te bieden worden protocollen vastgelegd hoe er met specifieke veiligheidskwesties wordt omgegaan.

De dynamiek van veiligheidsrisico's – de mate waarin zij zich ontwikkelen – kan behoorlijk uiteenlopen. Sommige risico's ontwikkelen zich sluimerend of zijn altijd op de achtergrond aanwezig. Het is in die gevallen vooral belangrijk dat werknemers het potentiële veiligheidsrisico als zodanig kunnen herkennen, bijvoorbeeld door een veranderend gedragspatroon waar te nemen. Dat geldt ook voor een toenemend agressieve toon van een ouder richting een medewerker. Andere risico's uit zich acuut in de vorm van een incident. Denk aan een groep jongeren van buiten de school, die de school plotseling binnendringt. Of een zeer bedreigend telefoontje. In beide situaties hebben wij de organisatie zo ingericht dat dergelijke veiligheidsrisico's worden gesignaleerd en doorgegeven.

7.3 Doel registratie van incidenten en ongevallen

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te verbeteren. De rapportage van de ingevoerde incidenten worden gebruikt om trends te ontdekken. Per kwartaal stelt de veiligheidscoördinator in samenwerking met de preventiemedewerker een vergelijk op en bespreekt dit met de schoolleiding/staf en zij stellen vast of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

7.3.1 Het registreren van incidenten en ongevallen

Per gemeld incident registreren wij de volgende gegevens:

1. Wat (inhoud van incident)?
2. Wanneer (datum en tijd)?
3. Wie (betrokkenen)?
4. Waar (plaats)?
5. Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)?
6. Waarom (motief)?
7. Welke aanpak (afhandeling)?
8. Persoonlijke gevolgen?

Het Bouwens houdt zich aan de Wet bescherming persoonsgegevens. De registratiegegevens van de incidenten en ongevallen blijven nadrukkelijk in het bezit van de stichting LVO. De gegevens zijn dus niet openbaar. De Inspectie van het Onderwijs krijgt wel inzage in deze gegevens tijdens haar schoolbezoek.

7.3.2 Registratie via Magister

Incidenten worden gemeld bij de receptie. De receptie registreert het incident of (bijna-)ongeval in magister en stuurt een cc naar de preventiemedewerker. De preventiemedewerker verzamelt en verwerkt de formulieren. Hij heeft zodoende een goed overzicht, signaleert opvallende ontwikkelingen op basis waarvan maatregelen genomen kunnen worden.

Momenteel wordt er binnen het bestuursbureau de voorbereiding getroffen voor de scholen om de incidenten te registreren via Magister. Het streven hierbij is om deze incidentenregistratie zodanig in te richten dat scholen hiermee een praktisch hanteerbaar instrument zullen hebben, waarmee ze een beter inzicht verkrijgen in de eigen veiligheidssituatie; voor wat betreft de omvang en de aard van de incidenten in het onderwijs, alsmede ook voor het analyseren van cijfers, signaleren van trends en het vertalen naar beleid. Tevens wordt bezien hoe deze incidentenregistratie zo praktisch mogelijk kan plaatsvinden naast de al bestaande (Arbo)ongevallenregistratie; mede gezien het kader van (gescheiden) verantwoording naar het Ministerie van OC&W (incidentenregistratie) en het Ministerie van Sociale Zaken (ongevallenregistratie).

7.4 Taken en verantwoordelijkheid bij incidenten en ongevallen

Van directie tot leerling: iedereen in het onderwijs heeft een verantwoordelijkheid voor veiligheid. Voor verschillende werknemers in het onderwijs komt deze echter op verschillende momenten aan de orde en die omvat dan ook verschillende rollen.

Van de schoolleiding – directie, sectordirecteur, teamleider – wordt een gedelegeerde verantwoordelijkheid voor veiligheid binnen de school, de sector/kolom of de afdeling verwacht. In de praktijk is de directie bestuurlijk verantwoordelijk voor de veiligheid.

De medezeggenschapsraad (MR) heeft binnen de schoolorganisatie een controlerende en signalerende functie op het schoolveiligheidsbeleid. De MR is actief betrokken bij het beleid.

Ook kan de MR de eigen achterban informeren over het beleid en de maatregelen. Daarmee draagt de MR bij aan het creëren van draagvlak onder ouders en werknemers, voor bijvoorbeeld de keuzes van het crisisteam in de afhandeling van incidenten. Tevens speelt de MR na incidenten een rol richting onderwijsinspectie en arbeidsinspectie. Jaarlijks ontvangt de MR een rapportage (zie 1.2 Meting en evaluatie).

Elk incident of (bijna-)ongeval moet gemeld worden bij de receptie. Pas dan kan de organisatie proactief de veiligheid adequaat aanpassen.

7.5 De beheersing van het incident: bij elkaar roepen crisisteam!

Iedereen op school kan als eerste getuige zijn van een incident. Leerlingen en medewerkers moeten daarom weten hoe ze snel hulp kunnen inroepen. Een snelle, effectieve reactie op een incident bepaalt in belangrijke mate het verloop en de omvang van de gevolgen. Sommige incidenten kunnen door de preventiemedewerker, de veiligheidscoördinator en/of Hoofd BHV opgeschaald worden tot een calamiteit waarbij de directie wordt betrokken. Naarmate incidenten qua impact en urgentie toenemen, zal de directie het crisisteam bij elkaar roepen.

Incidenten vinden doorgaans plaats op school of net buiten het schoolterrein, maar kunnen op elk willekeurig moment plaatsvinden. Ongeacht het tijdstip van de dag of de dag van de week: het crisisteam moet bereid zijn om dag of nacht bijeen te komen, want een crisis houdt zich niet aan schooltijden.

In geval van calamiteit inventariseert het crisisteam de relevante thema's en denkt daarbij aan de volgende zaken:

- de zorg voor slachtoffers, werknemers en leerlingen;
- het informeren van doelgroepen (leerlingen, werknemers, ouders en verzorgers, buurtbewoners, betrokken organisaties, etc.);
- het omgaan met de pers (overwegingen over het eventueel uitbrengen van een persbericht, afgeven van een interview met de krant of het verschijnen voor een camera);
- de samenwerking met externe partners: ketenpartners in de zorg, veiligheidspartners zoals politie en justitie, overheden zoals de gemeente en OCW; stel vast wat de taak van de school is ten opzichte van die van de externe partners.

7.6 Communicatie bij calamiteiten

Het crisisteam laat zich adviseren door een interne persvoorlichter, een bestuursvoorlichter, een extern vertrouwenspersoon, een bestuursjurist, een externe crisisadviseur of door de politie.

Een goede communicatiestrategie draagt bij aan het minimaliseren van de impact van het incident en verkleint de gevolgen voor het imago van de school. Daarnaast is transparante communicatie van belang.

Tijdens de calamiteit zijn er verschillende doelgroepen waarmee gecommuniceerd moet worden. De belangrijkste zijn:

- de leerlingen, zowel direct betrokken leerlingen alsmede alle leerlingen op school;
- de ouders en verzorgers van de leerlingen;
- de werknemers van de school;
- LVO;
- de pers;
- organisaties waarmee de school samenwerkt.

Met name bij calamiteiten zoals brand, doodslag of zedendelicten, kan een situatie ontstaan waarbij bepaalde externe partijen de regie willen en gaan voeren over het incident.

Het crisisteam van de school staat daarmee een deel van haar taken af aan externe partners, maar blijft primair verantwoordelijk voor de zorg en voorlichting van leerlingen, ouders en werknemers. Komt de school in deze situatie, maak dan afspraken met deze partijen over wie, welke verantwoordelijkheden draagt en op welke punten het nodig is afspraken te maken.

7.7 Afhandeling van de calamiteit

Een calamiteit kan grote impact hebben op werknemers en leerlingen. Het is daarom van wezenlijk belang dat de gebeurtenissen onderling worden besproken, dat lessen worden getrokken en zorg wordt geboden. Direct betrokkenen krijgen direct na afloop veel zorg en aandacht, maar ook na lange tijd kunnen zij nog hinder ondervinden. Er wordt een gezamenlijke nabespreking van het incident georganiseerd. Iedereen moet zich voldoende gehoord voelen. De school draagt zelf zorg voor psychosociale nazorg, rouw en verwerking, herdenking, leren, verantwoorden, financiële afwikkeling en herstel.

Na afloop van een calamiteit blijft er een grote informatiebehoefte bij alle betrokkenen. Het Bouwens dient in deze behoefte te voorzien. Na een calamiteit kunnen er nog onduidelijkheden zijn: wat is nu het echte verhaal, hoe gaan we dit in de toekomst voorkomen?

7.8 Een calamiteit evalueren

Calamiteiten bieden ons de kans om gezamenlijk te leren: wat waren de achterliggende factoren die meespeelden bij het ontstaan ervan? Hadden we hier invloed op kunnen hebben? Wat was de directe aanleiding? Hoe hebben we gehandeld in de respons?

Bijeenkomsten die de school organiseert, zijn voornamelijk bedoeld als terugblik op een calamiteit en om emoties te kanaliseren. De "lessen" vertalen wij in verbeteringen van de veiligheid van het Bouwens.