

Schoolveiligheidsplan

SSG De Rede

Colofon

Uitgave : SSG De Rede, september 2017

Afkomstig van : afdeling HRM

Vastgesteld College van Bestuur : 25-9-2017

Instemming Medezeggenschapsraad : 21-11-2017

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Wat is schoolveiligheid?
 - 2.1 Soorten veiligheid
 - 2.2 Uitgangspunten
3. Doelstellingen en doelgroepen
 - 3.1 Doelen schoolveiligheidsbeleid
 - 3.2 doelstellingen
4. Aanpak schoolveiligheidsbeleid
5. Coördinatie veiligheid
 - 5.1 Veiligheidsstructuur
 - 5.2 Bedrijfshulpverlening
 - 5.2.1 Competenties bedrijfshulpverleners
 - 5.2.2 Vereisten/opleiding/bijscholing bedrijfshulpverleners
 - 5.2.3 Bedrijfshulpverlenings-bijeenkomsten en oefeningen
 - 5.2.4 Bezetting bedrijfshulpverlening
 - 5.3 Externe partijen
6. Fysieke schoolveiligheid
 - 6.1 Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)
 - 6.2 Register van ongevallen en bijna ongevallen
 - 6.3 Onderhoud gebouwen, apparatuur en terreinen
 - 6.4 AED
 - 6.5 Sleutelprocedure
 - 6.6 Toegang tot de gebouwen van SSG De Rede
7. Voorlichting en informatievoorziening
8. Stage en andere buitenschoolse activiteiten
9. Sociale schoolveiligheid
 - 9.1 Gedragsregels
 - 9.2 Vertrouwenspersonen
 - 9.3 Incidentenregistratie
 - 9.4 Werkdruk
 - 9.4.2 Arbeidsinhoud
 - 9.4.2 Arbeidsverhoudingen
 - 9.4.3 Arbeidsvoorwaarden
 - 9.4.4 Regelruimte
10. Incidenten en calamiteiten
 - 10.1 Nazorg
 - 10.2 Incidenten
 - 10.2.1 Strafbare en niet strafbare feiten
 - 10.2.2 Zedelijke misdrijven
 - 10.2.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
 - 10.3 Calamiteiten
 - 10.4 Voorlichting en informatievoorziening
- 11 Financiering
- 12 Rol, taken en verantwoordelijkheden bij schoolveiligheidsplan

Bijlage 1: checklist schoolveiligheidsplan

Bijlage 2: wat is een strafbaar feit?

1. Inleiding

Elke school is zelf verantwoordelijk voor de veiligheid in en rondom haar locaties. Dit betekent bijvoorbeeld dat er maatregelen moeten zijn genomen om inbraken te voorkomen en om vandalisme tegen te gaan. Uiteraard moet daarnaast de brandveiligheid goed geregeld zijn. Dit zijn slechts basisvoorwaarden, want veiligheid op school houdt veel meer in. Weet iedereen hoe om te gaan met ongewenst gedrag, worden leerlingen met klachten op een goede manier verder geholpen, is het voor iedereen duidelijk hoe te handelen bij een calamiteit? Ook dat is veiligheid. Dit schoolveiligheidsplan beschrijft wat SSG De Rede nastreeft op het gebied van schoolveiligheid en op welke manier rollen, taken en verantwoordelijkheden in dit kader zijn belegd.

2. Wat is schoolveiligheid?

Het begrip 'schoolveiligheid' is in de loop van de jaren veelomvattend geworden. In het kader van de wettelijke verplichting voor instellingen om een schoolveiligheidsplan (svp) te hebben, is het schoolveiligheidsplan een uitvloeisel en nadere concretisering van het arbobeleid gericht op een veilig werk- en leerklimaat voor leerlingen en medewerkers. Omdat iedere instelling anders is en een eigen aanpak nodig heeft, laat de wetgever veel ruimte om schoolveiligheid vorm te geven. Echter aan de algemene eisen omtrent preventief beleid, incidenten- en nazorgbeleid moet worden voldaan.

2.1 SSG De Rede onderscheidt twee verschillende soorten van schoolveiligheid¹:

- Fysieke schoolveiligheid

Fysieke schoolveiligheid betreft alle zaken in en om de school die te maken hebben met de fysieke belasting van leerlingen en medewerkers. Het gaat bijvoorbeeld om het binnenklimaat, de noodverlichting, en het uitbrengen van advies over de inrichting van een praktijklokaal.

- Sociale schoolveiligheid

Sociale schoolveiligheid betreft zaken die te maken hebben met psychosociale belasting van medewerkers en leerlingen. Hieronder vallen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie enzovoort.

Binnen het onderwijs wordt 'veiligheid' ook vaak genoemd in relatie tot leerlingenzorg. Voor leerlingen met leer- en gedragsproblemen organiseert SSG De Rede begeleiding gericht op het optimaliseren van de leermogelijkheden en leeromgeving van de individuele leerling. Deze individuele leerlingenzorg is echter geen onderdeel van schoolveiligheid². Daarnaast worden onder de noemer 'veiligheid' allerlei maatschappelijke problemen gebundeld, waarin men van de instelling een actieve rol verwacht, zoals buurtoverlast, drugshandel, preventie van jeugdcriminaliteit en vroege signalering van risicojongeren. Ook hierin vervult SSG De Rede haar rol, maar deze activiteiten behoren eveneens niet tot de noemer 'schoolveiligheid'³ en maken geen deel uit van het schoolveiligheidsplan.

¹ Conform de onderverdeling van het door het Ministerie van OCW opgerichte Centrum School en Veiligheid (CVS). Meer informatie via www.schoolenveiligheid.nl

² Conform het standpunt van het Centrum School en Veiligheid (CVS)

³ Conform het standpunt van het Centrum School en Veiligheid (CVS)

2.2 SSG De Rede hanteert de volgende uitgangspunten in haar schoolveiligheidsbeleid:

- streven naar een preventieve benadering die verder gaat dan operationele probleemoplossing en risicoreductie; echter preventieve maatregelen kunnen incidenten en/of calamiteiten nooit helemaal voorkomen. Daarom zijn er handelingsprotocollen opgesteld, o.a. een procedure voor het melden van incidenten.
- er wordt systematisch gewerkt aan de uitvoering van het schoolveiligheidsbeleid;
- participatie van management, staf, medewerkers en leerlingen, alsmede betrokkenheid van de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad;
- investeringen die worden gedaan voor het behouden of optimaliseren van de fysieke of sociale veiligheid van leerlingen, medewerkers, instelling en samenleving, worden niet gezien als kosten maar als een investering en een manier om waarde aan de instelling toe te voegen;
- beleid is gebaseerd op organisatie-specifieke kennis en ervaring, de gedefinieerde restructuur naar aanleiding van de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) en de voor de instelling geldende wet- en regelgeving, cao-bepalingen en sluit aan bij de Arbocatalogus VO⁴.

3. Doelstellingen en doelgroepen

3.1 De doelen van het schoolveiligheidsbeleid zijn:

- veiligheid in primair proces: veiligheid onderwerp maken bij organisatie en uitvoering van de onderwijsprocessen ;
- veilige fysieke (werk)omgeving voor medewerkers en leerlingen;
- veilige sociale (werk)omgeving voor medewerkers en leerlingen⁵;
- risicobeheersing is verankerd in de organisatie: veiligheidsaspecten zijn geïntegreerd in werkprocessen en beheerssystemen;
- naleven van relevante wet- en regelgeving, cao-bepalingen, en aansluiten bij de Arbocatalogus VO. SSG De Rede ziet het voldoen aan de vereisten niet als een doel op zich, maar slechts als een middel om de risico's voldoende te beheersen.

3.2 De doelstellingen van het voorliggende schoolveiligheidsplan zijn

- beschrijven hoe rollen, taken en verantwoordelijkheden zijn belegd, opdat de doelstellingen van het schoolveiligheidsbeleid gerealiseerd worden;
- verwijzen naar andere relevante (beleids)documenten.

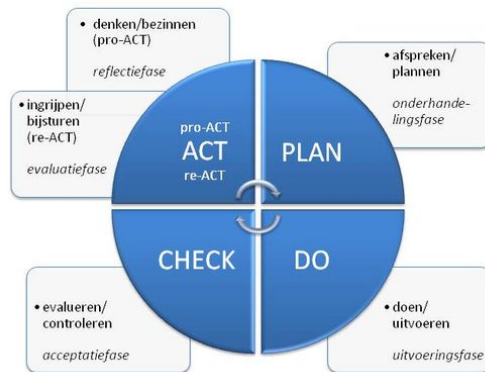
SSG De Rede neemt de benodigde maatregelen om te zorgen voor een respectvol en veilig werk- en leerklimaat. Niet alleen voor haar leerlingen en medewerkers, maar voor eenieder die betrokken is bij de activiteiten van de instelling.

⁴ Het VO kent een eigen Arbocatalogus; de Arbocatalogus VO. Een Arbocatalogus is een document waarin vertegenwoordigende organisaties van werkgevers en werknemers op sectorniveau vastleggen welke maatregelen werkgevers moeten nemen om aan de doelvoorschriften in de Arbowet te voldoen. De Arbocatalogus VO heeft de status van branchespecifieke regelgeving, en kan door de inspectie SZW worden gehanteerd bij controle op de naleving van de door de sociale partners gemaakte afspraken om de werkomgeving zo gezond en veilig mogelijk te maken en te houden.

⁵ Hiertoe behoort expliciet de wettelijke verplichting van de werkgever om, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting te voeren.

4. Aanpak schoolveiligheidsbeleid

Een systematische aanpak van het schoolveiligheidsbeleid is belangrijk om ervoor te zorgen dat risicobeheersing en de zorg voor een veilige fysieke en sociale (werk)omgeving is geïntegreerd in de werkprocessen en beheerssystemen van SSG De Rede. Om ervoor te zorgen dat het beleid is gebaseerd op doelen en concrete informatie, plannen worden uitgevoerd en de uitvoering is geborgd, wordt gewerkt met een schoolveiligheids-jaarplan (zie bijlage 1) SSG De Rede werkt volgens de PDCA-cyclus.



Plan analyse van de situatie en maken van plannen om doelen te bereiken o.a. door risico-inventarisatie en –evaluatie, incidentenregistratie, deelname aan de monitor sociale veiligheid

PLAN	analyseren en plannen maken
DO	plannen uitvoeren
CHECK	toetsen resultaten
Act	verbetering schoolveiligheid

5. Coördinatie veiligheid

De zorg voor veiligheid is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid; eenduidige overleg- en verantwoordelijkheidsstructuur is hierbij van belang. Verschillende deskundigen moeten hun rol kunnen spelen in samenwerking met elkaar en andere belanghebbenden, zoals leerlingen, medewerkers, hulpdiensten, ouders/verzorgers.

Onderstaand worden diverse elementen nader toegelicht.

5.1 Veiligheidsstructuur

SSG De Rede onderscheidt de volgende rollen;

- bedrijfshulpverlener (BHV-er);
- hoofd conciërge (1 functionaris per locatie, tevens hoofd BHV-er);
- locatiedirecteur;
- preventiemedewerker⁶.

⁶ Preventiemedewerker is ondergebracht bij de hoofd conciërge voor technische arbozaken en bij HRM voor personele arbozaken

Het is mogelijk om meerdere van bovengenoemde rollen te beleggen bij een en dezelfde natuurlijke persoon. De taken en verantwoordelijkheden van de diverse betrokken partijen bij het opstellen, uitvoeren en evalueren van het schoolveiligheidsplan worden in hoofdstuk 10 'Rol, taken en verantwoordelijkheden bij schoolveiligheidsplan' beschreven.

5.2 Bedrijfshulpverlening

Bedrijfshulpverlening is het beperken en zo mogelijk voorkomen van ongevallen, het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het bestrijden en beperken van brand en het in noodsituatie alarmeren en evacueren van alle personen die zich in een gebouw bevinden.

5.2.1 Competenties bedrijfshulpverleners

Het hoofd bedrijfshulpverlening zorgt ervoor dat de bedrijfshulpverleners voldoende competent zijn om:

- in noodsituaties alle medewerkers en andere personen in het gebouw te alarmeren en te - evacueren;
- brand te beperken en bestrijden en de gevolgen van ongevallen te beperken;
- eerste hulp aan slachtoffers te verlenen.

5.2.2 Vereisten/opleiding/bijscholing bedrijfshulpverleners

- Aanstellingsbrief bedrijfshulpverlener in personeelsdossier, hierin is vastgelegd wat de werkgever van de medewerker verwacht vanuit zijn of haar rol in de bedrijfshulpverlening;
- In bezit van geldig diploma Bedrijfshulpverlening. Geldigheid diploma gewaarborgd door jaarlijks de herhalingscursus Bedrijfshulpverlening te volgen. Deze herhalingscursus wordt één keer per jaar op een eigen locatie gegeven. Eén keer per twee jaar vindt de herhalingscursus extern plaats op een locatie waar op een goede en veilige manier ervaring kan worden opgedaan met het blussen van brand. Indien er sprake is van een externe cursusdag, wordt rekening gehouden met het minimum aantal bedrijfshulpverleners dat in het gebouw aanwezig dient te zijn;
- De bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om een AED te bedienen. Jaarlijkse herhalingslessen AED worden gecombineerd met de herhalingslessen bedrijfshulpverlening.

5.2.3 Bedrijfshulpverlenings-bijeenkomsten en oefeningen;

- De hoofd conciërge organiseert jaarlijks minimaal één bedrijfshulpverleningsbijeenkomst om kennisopbouw, deskundigheid en teamvorming binnen de bedrijfshulpverleners te bevorderen. Indien daaraan behoefte bestaat, kan de locatiedirecteur voor deze bijeenkomst worden uitgenodigd. Tijdens de bedrijfshulpverleningsbijeenkomsten wordt met name aandacht besteed aan de specifieke omstandigheden van de school en de omgeving, zoals calamiteiten, ontruiming, brandmeldinstallatie, vluchtroutes, praktijklokalen en (blus)middelen;
- Als onderdeel van deze bijeenkomsten en/of aanvullend daarop, worden door de hoofd conciërge deeloefeningen georganiseerd waarmee onderdelen van het ontruimings- en calamiteitenplan worden geoefend en geëvalueerd. Op elke locatie wordt minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden. Bij zowel de deeloefeningen als de ontruimingsoefening is de locatiedirecteur aanwezig. De oefening wordt door de bedrijfshulpverleners en de locatiedirecteur samen geëvalueerd en de locatiedirecteur maakt een verslag met daarin opgenomen de verbeterpunten. Deze verslagen dienen als leidraad voor het aanpakken van veranderingen en eventueel het aanpassen van het ontruimings- en calamiteitenplan.

5.2.4. Bezetting bedrijfshulpverlening

Binnen elk gebouw zijn op elk moment (inclusief avondopenstellingen, open dagen, evenementen en dergelijke) voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig om te waarborgen dat bij incidenten en calamiteiten adequaat gehandeld wordt. Wanneer het pand beschikbaar wordt gesteld aan een externe partij, zijn afspraken gemaakt en vastgelegd over ieders verantwoordelijkheid op dit gebied. Op basis van de restrisico's van de RI&E wordt per locatie van SSG De Rede bepaald welk aantal bedrijfshulpverleners aanwezig dient te zijn. Hierbij wordt rekening gehouden met de combinatie van medewerkers en aantallen leerlingen die op ieder moment in een gebouw van SSG De Rede aanwezig kunnen zijn. De rol van bedrijfshulpverlener wordt voornamelijk vervuld door medewerkers die een groot deel van de week op de locatie aanwezig zijn.

Informatie over de bedrijfshulpverleningsorganisatie is beschreven in het ontruimings- en calamiteitenplan⁷.

5.3 Externe partijen

Als school is SSG De Rede zelf verantwoordelijk voor een veilig en gezond werk- en leerklimaat in de gebouwen en op de daarbij behorende terreinen. De regie over de veiligheid rond de scholen ligt bij de gemeente en justitie. De gemeente is verantwoordelijk voor de openbare orde en de politie voor veiligheidsactiviteiten rond scholen. Het is belangrijk dat SSG De Rede als school zowel pro-actief (preventief) als reactief goed samenwerkt met externe partijen zoals politie, gemeente, justitie en hulpverlenende instanties. Door overleg te voeren met externe partijen over problemen die op school (dreigen te gaan) spelen en specifieke leerlingen die hierbij betrokken zijn, kunnen confrontaties voorkomen dan wel kan bij confrontaties effectief gehandeld worden. De locatiedirecteur is aanspreekpunt voor in ieder geval de wijkpolitie en de brandweer en heeft met deze partijen regelmatig contact.

6. Fysieke schoolveiligheid

SSG De Rede zorgt voor een veilige fysieke (werk)omgeving voor medewerkers en leerlingen. Onderstaand worden de diverse elementen nader toegelicht.

6.1 Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

Elke 4 jaar laat SSG De Rede een RI&E uitvoeren en toetsen. Op basis van deze RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld dat jaarlijks geëvalueerd wordt met de preventiemedewerkers en de PMR.

6.2 Registratie van ongevallen en bijna ongevallen

Er wordt een ongevallenregistratie bijgehouden, die ter inzage is bij de hoofd conciërge.

6.3 Onderhoud gebouwen, apparatuur en terreinen

Tijdig en kwalitatief goed onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen is een belangrijk onderdeel van veiligheid. Daarom zijn er voor onze gebouwen en terreinen (meerjaren-) onderhoudsplannen. De werkzaamheden die daaruit voortvloeien worden vanuit de hoofd conciërge gecoördineerd en uitgevoerd dan wel uitbesteed. Specifiek op het gebied van veiligheid betreft dit inbraakbeveiliging, vluchtwegaanduidingen, ontruimingsalarm, brandmeldinstallatie en technische bescherming op machines.

Naast de reguliere onderhoudswerkzaamheden worden in het kader van gebouwveiligheid ook periodiek verplichte keuringen gehouden van specifieke onderdelen van het gebouw. Dit betreft brandblusmiddelen en controle op legionella, liften en sporttoestellen. Naast bovengenoemd

⁷ Voor iedere locatie is een ontruimings- en calamiteitenplan beschikbaar bij de hoofd conciërge van de desbetreffende locatie.

onderhoud vinden steeds aanpassingen plaats om het schoolgebouw nog beter af te stemmen op de wensen en behoeften welke het leren en werken met zich meebrengen.

Bij gebruik van praktijklokalen is het onderwijzend personeel verantwoordelijk voor instructie betreffende gebruik machines en veiligheid aan de leerlingen. Tevens zijn deze medewerkers verantwoordelijk voor de controle op naleving van deze instructies. De desbetreffende machines/gereedschappen krijgen periodiek een veiligheidskeuring volgens NEN 3140. De hoofd conciërge houdt dit bij in een logboek en de keurende instantie voorziet de machines/gereedschappen van de verplichte keuringssticker.

De hoofd conciërges zijn verantwoordelijk voor de organisatie van het onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen, houdt toezicht op de uitvoering ervan, en checkt jaarlijks of de verplichte periodieke keuringen zijn uitgevoerd.

6.4 AED

Op elke locatie is een automatische externe defibrillator (AED) aanwezig. Deze bevindt zich nabij de ingang van de locatie. De bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om de AED te bedienen.

6.5 Sleutelprocedure

Om te voorkomen dat sleutels 'uit beeld' verdwijnen en daarmee de veiligheid in het gedrang komt, is voor elke locatie een sleutelprocedure opgesteld. Hierin is beschreven hoe uitgifte en inname van sleutels geregeld is, wie de uitgifte en inname beheert, wie waarvoor tekent, wat de actie is bij verlies, wie welke verantwoordelijkheid heeft, en welke sleutels aan welke functies en rollen gekoppeld zijn. De hoofd conciërge geeft uitvoering aan en houdt toezicht op het gebruik van de sleutelprocedure. De locatiedirecteur bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een aanpassing van de sleutelprocedure vergen.

6.6 Toegang tot de gebouwen van SSG De Rede

Leerlingen die lessen volgen op de Rede, krijgen een schoolpas verstrekt. Deze schoolpas is eigendom van SSG De Rede en in bruikleen door de leerlingen. Bij het betreden van de locatie zijn leerlingen desgevraagd verplicht de schoolpas aan de conciërges te tonen.

7. Voorlichting en informatievoorziening

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de locatiedirecteur om te zorgen voor voorlichting over de manier waarop medewerkers en leerlingen veilig en gezond kunnen werken.

7.1 Veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers en leerlingen.

Leerlingen en medewerkers worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's (in het bijzonder betreffende praktijklessen) en de maatregelen die er op gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken, zoals gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen en dergelijke. Een leverancier stelt de medewerkers in staat om kennis te nemen van de geldende instructie- en handelingswijzen. Het onderwijzend personeel zorgt voor de benodigde instructie aan leerlingen en ziet toe op de naleving van alle instructies en voorschriften die gericht zijn op het voorkomen of beperken van de risico's. Alle machines zijn voorzien van veiligheidsinstructiekaarten en de handleiding ligt binnen handbereik. Instructie omtrent hoe te handelen in het geval van een calamiteit of incident, maakt onderdeel uit van de veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers en leerlingen. Tevens vormen arbeidsomstandigheden en daarmee veiligheid periodiek een agendapunt tijdens werkoverleg op alle niveaus binnen de organisatie;

7.2 Introductie van nieuwe medewerkers en leerlingen.

Tijdens het introductietraject van nieuwe medewerkers wordt op verschillende manieren aandacht besteed aan arbeidsomstandigheden en meer specifiek veiligheid; informatie over veiligheid maakt deel uit van het indiensttredingspakket van nieuwe medewerkers en is een onderwerp tijdens de introductiebijeenkomsten van nieuwe medewerkers.

Leerlingen krijgen aan het begin van het nieuwe schooljaar informatie betreffende arbeidsomstandigheden en specifiek over sociale⁸ en fysieke veiligheid. In het leerlingenstatuut en de schoolgids wordt hieraan aandacht besteed.

8. Stage en andere buitenschoolse activiteiten

Ook bij buitenschoolse activiteiten wordt aandacht aan veiligheid besteed.

Op alle stageplaatsen is de praktijkovereenkomst van toepassing. Hierin staan onder andere bepalingen met betrekking tot gedragsregels, hoe te handelen bij seksuele intimidatie, discriminatie en agressie en/of geweld, en regels omtrent aansprakelijkheid.

Andere voorkomende activiteiten buiten de school zijn: excursies, werkweken, projectweken, kampen, schoolfeesten. Bij de buitenschoolse activiteiten gaan altijd begeleiders mee. Deze begeleiders houden toezicht en zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de deelnemende leerlingen. De begeleiders hebben altijd de contactgegevens bij zich van de leerlingen die deelnemen aan de activiteit, alsmede de contactgegevens van SSG De Rede.

9. Sociale schoolveiligheid

SSG De Rede zorgt voor een veilige sociale (werk)omgeving voor medewerkers en leerlingen.

9.1 Gedragsregels

Er zijn gedragsregels voor leerlingen. Via de schoolgids en het leerlingenstatuut wordt gecommuniceerd over deze gedragsregels en de consequenties bij het niet naleven van deze regels. Alle medewerkers zien toe op naleving van de gedragsregels voor leerlingen en geven hierin zelf het goede voorbeeld. Eens per jaar of indien de omstandigheden hiertoe aanleiding geven, bepaalt de locatiedirecteur—in samenspraak met de leerlingenraad - of actualisatie van de gedragsregels voor leerlingen noodzakelijk dan wel gewenst is.

Gedragsregels voor medewerkers gaan uit van professionaliteit in zowel de omgang als de functie-uitoefening en zijn heel basaal:

1. **Gedraag** je
2. Iedereen moet zich **veilig** kunnen voelen
3. **Respecteer** dat mensen verschillend zijn
4. Houd met elkaar het schoolgebouw en de omgeving **schoon**
5. Houd je aan gemaakte **afspraken**

Alle medewerkers zien toe op naleving van de gedragsregels voor medewerkers. Indien de omstandigheden hiertoe aanleiding geven, wordt door het College van Bestuur - in samenspraak met de medezeggenschapsraad en locatiedirecteur - bepaald of actualisatie van de gedragsregels noodzakelijk dan wel gewenst is.

⁸ Hiertoe behoort expliciet informatie over (on)gewenste omgangsvormen, vertrouwenspersonen, incidentenregistratie en de Klachtenregeling ongewenst gedrag.

De gedragsregels voor leerlingen en medewerkers hebben een meervoudige functie. Enerzijds dienen zij ter preventie doordat zij een leidraad vormen voor het gedrag van alle leerlingen en medewerkers. Anderzijds bieden zij een maatstaf om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zodat passend opgetreden kan worden.

Omgaan met ongewenst gedrag van leerlingen of medewerkers is een regelmatig terugkerend onderwerp tijdens het teamoverleg en onderdeel van de gesprekscyclus tussen medewerker en leidinggevende. Indien een leidinggevende signaleert dat er extra expertise noodzakelijk en/of gewenst is, dan wel een medewerker zelf aangeeft hieraan behoefte te hebben, wordt er voorzien in training in het omgaan met ongewenst gedrag. Vertrouwenspersonen worden periodiek getraind in de eerste opvang bij incidenten van ongewenst gedrag.

9.2 Vertrouwenspersonen

Er zijn vertrouwenspersonen beschikbaar voor leerlingen en medewerkers; voor leerlingen zijn dit medewerkers van SSG De Rede, voor medewerkers is de taak van vertrouwenspersonen extern belegd. Via het leerlingenstatuut en de schoolgids wordt gecommuniceerd over de beschikbaarheid van deze vertrouwenspersonen en de wijze waarop zij bereikt kunnen worden. Voor medewerkers is deze informatie beschikbaar via intranet. De locatiedirecteur bepaalt jaarlijks - op basis van het schriftelijk verslag van de vertrouwenspersoon - of opgedane ervaringen of gewijzigde omstandigheden een aanpassing van geldende afspraken vergt.

9.3 Incidenten- en ongevallenregistratie

Incidenten en ongevallen worden binnen SSG De Rede geregistreerd. Hiertoe is een formulier voor incidentenregistratie opgesteld. Doel van deze registratie is het mogelijk maken van een analyse van incidenten en ongevallen zodat toekomstige incidenten/ongevallen voorkomen kunnen worden. Ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel worden gemeld bij de arbeidsinspectie.

De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor de monitoring van de incidentenregistratie en het nemen van maatregelen en voorzieningen op het gebied van incidenten en/of incidentenregistratie. Hij stelt daartoe twee keer per jaar een trendanalyse incidentenregistratie voor het College van Bestuur en de preventiemedewerkers op.

9.4 Werkdruk

Het onderwerp 'werkdruk' is een onderdeel van het medewerkerstevredenheidsonderzoek van SSG De Rede. Op deze wijze borgt SSG De Rede dat er terugkerend aandacht is voor het onderwerp 'werkdruk' binnen de diverse overleggremia. Daarnaast voorziet zij in noodzakelijk geachte training en begeleiding, indien een leidinggevende signaleert dat er extra expertise of aandacht noodzakelijk en/of gewenst is, dan wel een medewerker zelf aangeeft hieraan behoefte te hebben.

9.4.1 Arbeidsinhoud

De wijze waarop SSG De Rede haar functies vorm en inhoud geeft, is beschreven in het functieboek. Door de medezeggenschapsraad actief te betrekken bij het tot stand komen van het functieboek, wordt geborgd dat de stem van de medewerker wordt gehoord in het samenstellen van de functieomschrijvingen. De actualiteit van de beschreven functies, alsmede de noodzaak om aanpassingen te doen, wordt -indien opgedane ervaringen of gewijzigde omstandigheden daartoe aanleiding geven- bepaald in overleg tussen College van Bestuur, medezeggenschapsraad en de manager HRM.

Door het opstellen van duidelijke functiebeschrijvingen weten medewerkers welke eisen er aan hen gesteld worden. Tegenstrijdige taakeisen in het takenpakket van medewerkers worden vermeden. Tevens bevatten functies voldoende afwisseling in taken om monotonie of eenzijdige belasting te voorkomen. Indien er toch een situatie van tegenstrijdige taakeisen, monotonie of eenzijdige belasting ontstaat, dan wordt deze situatie - in onderling overleg van leidinggevende en medewerker - zo spoedig mogelijk gewijzigd.

Een functie sluit aan bij de kennis, vaardigheden en competenties van de medewerker die haar bekleedt. Een medewerker die van mening is dat zijn functie niet aansluit bij zijn kennis, vaardigheden en competenties, maakt dit kenbaar bij zijn leidinggevende. In onderling overleg tussen medewerker en leidinggeven wordt bepaald of en hoe de situatie gewijzigd kan worden.

Hoewel taakeisen onderdeel zijn van de gesprekscyclus binnen SSG De Rede, wordt er met nadruk op gewezen dat SSG De Rede van haar medewerkers een actieve rol verwacht in het tijdig signaleren van eventuele onduidelijkheden of discrepanties betreffende taakeisen en het ontstaan van een situatie van onder- dan wel overbelasting.

9.4.2 Arbeidsverhoudingen

Werkoverleg vindt plaats binnen de instelling en is op dusdanige wijze georganiseerd dat het past bij de kenmerken van een team of afdeling. Iedere medewerker wordt in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan werkoverleg.

Van leidinggevend wordt verwacht dat zij;

- rekening houden met de mening van medewerkers;
- ondersteuning bieden bij de uitvoering van werk;
- er voor zorgen dat medewerkers zich gewaardeerd voelen
- functionele steun kunnen organiseren indien door medewerker gewenst.

Medewerkerstevredenheidsonderzoek wordt ingezet om zicht te krijgen op hoe medewerkers de arbeidsverhoudingen beleven en te bepalen of er noodzaak is om aanvullende maatregelen te nemen.

9.4.3 Arbeidsvoorwaarden

Beloning van medewerkers vindt plaats conform de cao VO.

SSG De Rede voert een arbeidstijdenbeleid voor medewerkers in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de cao VO.

9.4.4 Regelruimte

Medewerkers kunnen zelf invloed uitoefenen op de werkorganisatie (bijvoorbeeld het tempo, de manier waarop, de volgorde waarin zij werk uitvoeren), de werkomgeving en de werkplek. Hierdoor hebben zij de mogelijkheid om zelf hun werkdruk te regelen.

Het werkoverleg, het werkverdelingsbeleid en de gesprekscyclus bieden mogelijkheden om de regelruimte bespreekbaar te maken en hierin aanpassingen te bewerkstelligen. Het moge duidelijk zijn dat van de medewerker hierin een actieve rol wordt verwacht, medewerkers op hun beurt mogen van SSG De Rede verwachten dat zij tijdig en goed geïnformeerd wordt over ontwikkelingen in de instelling, veranderingen in de organisatie, de kwaliteit en de resultaten van het werk e.d. zodat zij in staat zijn om de werkorganisatie, en/of werkomgeving, en/of werkplek hierop aan te passen. SSG De Rede communiceert met haar medewerkers o.a. via het intranet, werkoverleggen, nieuwsbrieven, persoonlijke brieven, en voor zover het de kwaliteit en de resultaten van het werk van de individuele medewerker betreft via de gesprekscyclus.

10 Incidenten en calamiteiten

Hoewel het schoolveiligheidsplan met name gericht is op het voorkómen van incidenten en calamiteiten, is het tevens belangrijk vast te leggen welke acties er ondernomen worden nadat een incident of calamiteit heeft plaats gevonden. Dit heeft SSG De Rede vastgelegd in een calamiteitenplan.

10.1 Nazorg

Een belangrijk deel van de acties die volgen op een incident of calamiteit betreft de nazorg. Goede opvang en begeleiding na een incident kan (langdurige) uitval of arbeidsongeschiktheid voorkomen. Binnen SSG De Rede is deze opvang/begeleiding van degenen die dit nodig hebben geregeld. De trauma-opvang kan, naast de directe slachtoffers zelf, betrekking hebben op ooggetuigen, op direct betrokken medewerkers (zoals conciërge, bedrijfshulpverleners) en leerlingen, op de klasgenoten en de ouders/verzorgers van de slachtoffers en/of daders en zelfs op de daders zelf. Hulp op dit gebied wordt in eerste instantie ingeschakeld door HRM in overleg met de locatiedirecteur. Hij stelt een intern hulpverleningsteam samen. In tweede instantie wordt doorverwezen naar de bedrijfsarts en/of andere externe hulporganisaties, meer informatie hierover is opgenomen in het ontruimings- en calamiteitenplan⁹.

10.2 Incidenten

Een incident is een ongewenste gebeurtenis die geen omvangrijke gevolgen heeft voor een grote groep mensen.

10.2.1 Strafbare en niet strafbare feiten

Medewerkers zijn verplicht melding te doen bij een leidinggevende of de locatiedirecteur wanneer zij weet of vermoeden hebben van een strafbaar feit¹⁰. De leidinggevende (eventueel ondersteund door de locatiedirecteur) zorgt vervolgens voor aangifte en sanctie. Betreft het een strafbaar feit waarbij een minderjarige leerling betrokken is, dan worden de ouders/verzorgers hiervan altijd op de hoogte gesteld door een leidinggevende. Bij leerlingen van achttien jaar of ouder worden de ouders geïnformeerd als de leerling daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Medewerkers worden verzocht om onacceptabel gedrag, ook als het geen strafbaar feit betreft, te melden bij een leidinggevende.

De hoofd conciërge heeft de bevoegdheid om de inhoud van kluisjes te controleren, alsmede tascontrole bij leerlingen uit te voeren. De regels omtrent controle van kluisjes en tasinhoud zijn opgenomen in de schoolgids.

De locatiedirecteur bepaalt jaarlijks –in samenspraak met het College van Bestuur- of een actualisatie van de regels omtrent de controle van kluisjes en tasinhoud noodzakelijk is.

10.2.2 Zedelijke misdrijven

Een medewerker die op de hoogte is van een vorm van seksuele intimidatie of seksueel misbruik gepleegd door een medewerker jegens een leerling of jegens een andere medewerker, heeft volgens de wet meldplicht. Naast medewerkers geldt deze meldplicht ook voor personen die zonder dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De meldplicht houdt in dat de medewerkers en personen buiten

⁹ Voor iedere locatie is een ontruimings- en calamiteitenplan beschikbaar bij het hoofd bedrijfshulpverlening van de desbetreffende locatie.

¹⁰ Indien het een strafbaar feit of niet strafbaar feit dat wel onacceptabel is betreft, waarbij de locatiedirecteur als actor betrokken is, dan wordt melding gemaakt bij een leidinggevende of het College van Bestuur. De leidinggevende en/of het College van Bestuur verzorgen dan aangifte en sanctie.

dienstverband verplicht zijn het College van Bestuur onmiddellijk te informeren als ze, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een zedelijk misdrijf gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerling of jegens een andere medewerker. Daarnaast is er een aangifteplicht: College van Bestuur doet, als er na overleg met de vertrouwenspersoon een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, direct aangifte bij politie of justitie.

Op het gebied van ongewenste omgangsvormen, intimidatie, agressief gedrag en seksueel geweld is het fenomeen 'loverboys' een probleem dat zich binnen de school kan voordoen. Wanneer hiervan sprake is of lijkt te zijn, wordt hiervan melding gemaakt bij de locatiedirecteur. Hij neemt zo nodig contact op met de politie. De locatiedirecteur kan, indien nodig, doorverwijzen naar diverse hulpverleningsinstanties.

10.2.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Medewerkers kunnen te maken krijgen met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit geldt ook voor personen die zonder dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. SSG De Rede verwacht van deze medewerkers en personen dat zij dit melden en de manier waarop zij dit kunnen doen staat beschreven in de Meldcode huiselijke geweld en kindermishandeling¹¹. In deze meldcode wordt stapsgewijs aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan. Deze meldcode is beschikbaar via intranet en wordt minimaal 1x per jaar actief onder de aandacht gebracht van de medewerkers.

10.3 Calamiteiten

Een calamiteit is een onverwachte, ongeplande en ongewenste gebeurtenis die omvangrijke gevolgen heeft voor de voortgang van het werken en leren van medewerkers en leerlingen. In het ontruimings- en calamiteitenplan is vastgelegd welke acties worden ondernomen als een calamiteit plaats vindt en hoe het beheer van het plan is geregeld.

Het onderdeel 'ontruimingsplan' is opgesteld en goedgekeurd door de plaatselijke brandweer. Het plan wordt jaarlijks geëvalueerd en wanneer nodig geactualiseerd aan de hand van ontruimings-oefeningen en veranderende omstandigheden. Het onderhoud van de brandmeldinstallatie wordt in het 'logboek brandveiligheid' bijgehouden. Op dringend verzoek van de brandweer is het ontruimingsplan als bijlage aanwezig in dit logboek zodat alle belangrijke informatie voor de brandweer gebundeld en direct beschikbaar is.

10.4 Voorlichting en informatievoorziening

Het behoort tot de kernactiviteiten van de locatie directeuren om voorlichting en onderricht over de manier waarop medewerkers en leerlingen veilig en gezond kunnen werken uit te voeren. Instructie omtrent hoe te handelen in het geval van een calamiteit of incident, maakt hier inherent deel van uit.

11. Financiering

Jaarlijks worden in de begroting van SSG De Rede middelen gereserveerd voor de uitvoering van het arbobeleid. De middelen noodzakelijk voor de uitvoering van het schoolveiligheidsplan maken hier inherent onderdeel van uit.

¹¹ Het hebben van een meldcode is een wettelijke verplichting conform de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

12. Rol, taken en verantwoordelijkheden bij schoolveiligheidsplan

College van Bestuur

1. is werkgever in de zin van de Arbowet en derhalve verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Het schoolveiligheidsplan is een nadere concretisering van het arbobeleid gericht op een veilig werk- en leerklimaat voor leerlingen en medewerkers;
2. schoolveiligheidsplan vaststellen;
3. belegt de taken van de locatiedirecteur en (hoofd)bedrijfshulpverleners;
4. overlegt jaarlijks met de locatiedirecteur over eventuele aanpassing van de regels omtrent de schoolpas;
5. de noodzaak/wenselijkheid van actualisatie van de gedragscode voor medewerkers wordt - indien de omstandigheden hiertoe aanleiding geven - bepaald in gezamenlijk overleg tussen College van Bestuur, de medezeggenschapsraad en de locatiedirecteur;
6. de noodzaak van actualisatie van het functieboek, wordt - indien omstandigheden hiertoe aanleiding geven - bepaald in gezamenlijk overleg tussen College van Bestuur, de medezeggenschapsraad en de manager HRM;
7. is beschikbaar voor het melden en verzorgt eventueel aangifte en sanctie betreffende strafbare feiten, niet strafbare feiten die wel onacceptabel zijn, dan wel zedelijke misdrijven waarbij de locatiedirecteur als actor betrokken is.

Medezeggenschapsraad

1. instemmingsrecht m.b.t. het vaststellen, wijzigen of intrekken van een regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden;
2. instemmingsrecht bij zowel de keuze van de persoon van de preventiemedewerker als over de positionering van de preventiemedewerker in de organisatie.
3. bevordert zoveel als in haar vermogen ligt de naleving van de voor de stichting geldende voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden;
4. bepaalt - indien opgedane ervaringen of gewijzigde omstandigheden daartoe aanleiding geven- met het College van Bestuur en het manager HRM of actualisatie van het functieboek noodzakelijk is.
5. bepaalt - indien opgedane ervaringen of gewijzigde omstandigheden hiertoe aanleiding geven - met het College van Bestuur en de locatiedirecteur of actualisatie van de gedragscode voor medewerkers noodzakelijk dan wel gewenst is.

Leerlingenraad

1. bepaalt jaarlijks met het College van Bestuur en de locatiedirecteur of actualisatie van de gedragsregels voor leerlingen noodzakelijk dan wel gewenst is.

Locatiedirecteur

1. voert gezamenlijk met preventiemedewerkers voortgangscontrole uit op het schoolveiligheidsjaarplan door invullen checklist (zie bijlage 1), en bepaalt noodzakelijke bijsturing bij afwijking van het schoolveiligheids-jaarplan;
2. zorgt voor de beschikbaarheid van vertrouwenspersonen en bepaalt jaarlijks - op basis van het schriftelijk verslag van de vertrouwenspersonen - of opgedane ervaringen of gewijzigde omstandigheden een aanpassing van geldende afspraken betreffende vertrouwenspersonen vergen;
3. overlegt met en adviseert aan het College van Bestuur over eventuele wijzigingen en/of aanpassing in het schoolveiligheidsbeleid en draagt zorg voor adequate informatievoorziening aan alle betrokkenen;

4. ziet toe op jaarlijkse monitoring onder de leerlingen van de sociale veiligheid;
5. organiseert samen met de hoofd conciërges jaarlijks minimaal één bedrijfshulpverleningsbijeenkomst per jaar;
6. ziet toe op de uitvoering door de hoofd conciërges van eventueel noodzakelijk geachte veranderingen of aanpassingen in het ontruimings- en calamiteitenplan naar aanleiding van de evaluatie van de (deel)ontruimingsoefeningen.
7. is daartoe op uitnodiging aanwezig bij de jaarlijkse bedrijfshulpverleningsbijeenkomst;
8. is aanwezig bij de (deel)oefeningen ontruimings- en calamiteitenplan, begeleidt de evaluatie met de bedrijfshulpverleners en legt verbeterpunten schriftelijk vast;
9. regelt - indien noodzakelijk - trauma-opvang na incident of calamiteit;
10. heeft regelmatig contact met de wijkpolitie en de brandweer (i.c. minimaal één keer per jaar per locatie);
11. bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een aanpassing van het sleutelprocedure vergen;
12. houdt toezicht op de regels en het gebruik van de schoolpas en zorgt voor eventuele aanpassing van de regels omtrent de schoolpas;
13. overlegt jaarlijks met de leerlingenraad en over eventuele actualisatie van de gedragsregels voor leerlingen;
14. de noodzaak/wenselijkheid van actualisatie van de gedragscode voor medewerkers wordt - indien de omstandigheden hiertoe aanleiding geven - bepaald in gezamenlijk overleg tussen College van Bestuur, de medezeggenschapsraad en de locatiedirecteur;
15. is verantwoordelijk voor implementatie en uitvoering van protocol incidentenregistratie, alsmede de analyse van de verzamelde gegevens. Hij rapporteert hierover twee maal per jaar aan het College van Bestuur;
16. heeft de bevoegdheid om de inhoud van kluisjes te (laten) controleren, alsmede tascontrole bij leerlingen uit te laten voeren;
17. overlegt jaarlijks met het College van Bestuur over eventuele aanpassing van de regels omtrent controle van kluisjes en tasinhoud;
18. acteert na een mogelijke melding van het fenomeen 'loverboys' door –zo nodig- contact op te nemen met de politie en door te verwijzen naar hulpverleningsinstanties;
19. is beschikbaar voor het melden en verzorgt eventueel aangifte en sanctie betreffende strafbare feiten, niet strafbare feiten die wel onacceptabel zijn, dan wel zedelijke misdrijven, alsmede ondersteunt leidinggevenden hierbij.

Manager HRM

1. bewaakt dat het onderwerp 'werkdruk' onderdeel is van het medewerkerstevredenheidsonderzoek van SSG De Rede;
2. bepaalt - indien opgedane ervaringen of gewijzigde omstandigheden daartoe aanleiding geven - in samenspraak met het College van Bestuur en de medezeggenschapsraad - of actualisatie van het functieboek noodzakelijk is.

Leidinggevende

1. bespreekt (omgaan met) ongewenst gedrag van leerlingen of medewerkers regelmatig in het teamoverleg en als onderdeel van de gesprekscyclus tussen medewerker en leidinggevende;
2. signaleert of extra expertise voor medewerkers noodzakelijk en/of gewenst is in het omgaan met ongewenst gedrag, en voorziet daarin (in afstemming met afdeling HRM);
3. signaleert of extra expertise of begeleiding voor medewerkers noodzakelijk en/of gewenst is in het omgaan met werkdruk, en voorziet daarin (in afstemming met afdeling HRM);

4. probeert actief een situatie van onduidelijkheden of discrepanties betreffende arbeidsinhoud, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden of regelruimte te voorkomen. Als een dergelijke situatie zich voordoet, wordt deze bespreekbaar gemaakt en in gezamenlijk overleg met de medewerker gezocht naar eventuele oplossingen;
5. informeert de medewerker goed en tijdig over ontwikkelingen in de instelling, veranderingen in de organisatie, de kwaliteit en de resultaten van het werk e.d. zodat de medewerker zich aan kan passen aan de gewijzigde werkorganisatie, en/of werkomgeving, en/of werkplek;
6. stelt de medewerker in de gelegenheid deel te nemen aan werkoverleg;
7. is beschikbaar voor het melden en verzorgt eventueel aangifte en sanctie betreffende strafbare feiten, niet strafbare feiten die wel onacceptabel zijn, dan wel zedelijke misdrijven. Hij/zij kan zich hierbij laten ondersteunen door de locatiedirecteur.

Hoofd conciërge (tevens hoofd bedrijfshulpverlening)

1. alle taken zoals vermeld bij de bedrijfshulpverlener, alsmede;
2. zorgt voor beschikbaarheid en bewaakt actualiteit van ontruimings- en calamiteitenplan van de desbetreffende locatie;
3. zorgt ervoor dat bedrijfshulpverleners voldoende competent zijn om hun rol als bedrijfshulpverlener uit te voeren;
4. organiseert samen met de locatiedirecteur jaarlijks minimaal één bedrijfshulpverleningsbijeenkomst;
5. organiseert jaarlijks minimaal één (deel)oefeningen ontruimings- en calamiteitenplan;
6. is - onder toezicht van de locatiedirecteur - verantwoordelijk voor de uitvoering van eventueel noodzakelijk geachte veranderingen op basis van de evaluatie van (deel)oefeningen ontruimings- en calamiteitenplan;
7. verantwoordelijk voor de organisatie van het onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen, houdt toezicht op de uitvoering ervan, en checkt jaarlijks of de verplichte periodieke keuringen zijn uitgevoerd;
8. geeft uitvoering aan en houdt toezicht op het gebruik van het sleutelprocedure;
9. houdt logboek bij betreffende veiligheidskeuringen machines/gereedschappen in praktijklokalen.

Bedrijfshulpverlener

1. alarmeert en evacueert alle medewerkers en andere personen in het gebouw bij noodsituaties;
2. beperkt en bestrijdt brand;
3. beperkt de gevolgen van ongevallen;
4. verleent eerste hulp aan slachtoffers
5. is in bezit van geldig diploma Bedrijfshulpverlening (en daarmee competent BHV-taken te verrichten);
6. is opgeleid om AED te bedienen;
7. neemt deel aan georganiseerde bedrijfshulpverleningsbijeenkomsten.

Preventiemedewerker

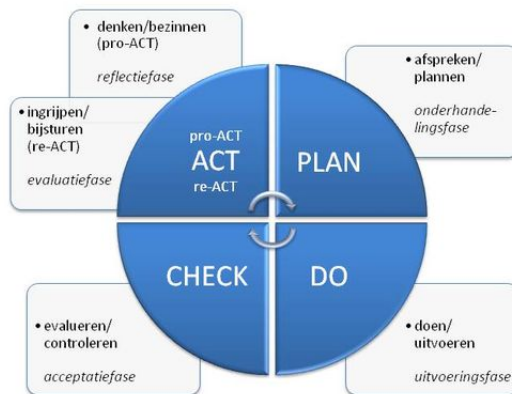
1. is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen aan medewerkers, management en indien van toepassing (P)MR;
2. heeft mandaat voor het bezoeken van werkplekken en het raadplegen van externe Arbo-deskundigen.
3. voert de RI&E (art. 5) uit of ondersteunt bij de uitvoering;
4. bewaakt de voortgang van het plan van aanpak n.a.v. de RI&E;

5. onderzoekt (bijna) ongevallen binnen de organisatie;
6. beantwoordt vragen van medewerkers, management en MR met betrekking tot arbeidsomstandigheden;
7. adviseert aan en werkt samen met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners;
8. treedt op als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen.

Medewerkers en leerlingen

1. nemen constructief deel aan voorlichting en instructie over de manier waarop veilig en gezond gewerkt en geleerd kan worden, werken volgens de instructies, en houden toezicht op naleving;
2. weten wie waarvoor verantwoordelijk is en kennen hun eigen rol en verantwoordelijkheden in de uitvoering van het schoolveiligheidsplan;
3. medewerkers zien toe op naleving van de gedragsregels voor leerlingen en medewerkers; zij geven hierin zelf het goede voorbeeld;
4. medewerkers melden eventuele onduidelijkheden of discrepanties betreffende arbeidsinhoud, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en regelruimte aan hun leidinggevende (waarna in gezamenlijk overleg wordt gezocht naar een mogelijke oplossing);
5. medewerkers maken gebruik van de mogelijkheid om deel te nemen aan werkoverleg;
6. medewerkers zijn verplicht melding te doen bij een leidinggevende of de locatiedirecteur wanneer zij weet of vermoeden hebben van een strafbaar feit;
7. medewerkers worden verzocht niet strafbare feiten die wel onacceptabel zijn, te melden bij een leidinggevende;
8. medewerkers (en personen buiten dienstverband) zijn verplicht het College van Bestuur te informeren als ze weet hebben van een zedelijk misdrijf gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerling of jegens een andere medewerker;
9. medewerkers (en personen buiten dienstverband) hanteren de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling indien zij weet of vermoeden hebben van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Bijlage 1: checklist schoolveiligheids-jaarplan



Onderstaande checklist heeft als doel een systematisch aanpak van het schoolveiligheidsbeleid te bevorderen. De checklist dient jaarlijks ingevuld te worden door de locatiedirecteur en de preventiemedewerkers gezamenlijk en is een onderdeel van de beleidscyclus van SSG De Rede.

Plan , analyse van de situatie en maken van plannen om doelen te bereiken	In orde	Aandacht nodig
Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) is uitgevoerd. Indien RI&E niet is uitgevoerd heeft MR oordeel geveld dat actualisatie niet noodzakelijk is.		
Plan van Aanpak op basis van risico-inventarisatie en -evaluatie is opgesteld.		
Deelname monitor sociale veiligheid voor leerlingen.		
Doelen schoolveiligheidsbeleid zijn geformuleerd.		
Schoolveiligheidsplan is opgesteld.		

Do , plannen en uitvoeren	In orde	Aandacht nodig
Locatiedirecteur en leerlingenraad bepalen of actualisatie van de gedragsregels voor leerlingen noodzakelijk dan wel gewenst is.		
Locatiedirecteur zorgt voor eventuele aanpassing van de regels omtrent controle van kluisjes en tasinhoud.		
Locatiedirecteur zorgt voor eventuele aanpassing van de regels omtrent de schoolpas.		
Locatiedirecteur geeft uitvoering aan en houdt toezicht op gebruik sleutelprocedure.		
Locatiedirecteur bepaalt of aanpassing sleutelprocedure noodzakelijk is.		
De resultaten van deelname aan monitor sociale veiligheid zijn beschikbaar.		
Voor iedere locatie is contact geweest met de wijkpolitie en de brandweer.		
Op iedere locatie zijn voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig.		
Tweejaarlijks uitvoeren medewerkerstevredenheidsonderzoek waarvan onderwerp 'werkdruk' een onderdeel is.		
Op iedere locatie heeft een (deel)oefening ontruimings- en calamiteitenplan plaatsgevonden. Deze oefening is geëvalueerd en verbeterpunten zijn schriftelijk vastgelegd.		

Toezicht houden op gebruik schoolpas.		
Checklist schoolveiligheids-jaarplan invullen door preventiemedewerker en locatiedirecteur.		
Toezicht houden op meldingsprocedure incidentenregistratie.		

Check , toetsen en evalueren van de resultaten; beoordelen of aan de doelen en gestelde eisen is voldaan	In orde	Aandacht nodig
Medewerkers en leerlingen zijn bekend met de aanwezigheid van incidentenregistratie en te hanteren procedure.		
Medewerkers en leerlingen kennen hun eigen rol en verantwoordelijkheden in de uitvoering van het schoolveiligheidsbeleid.		
Beoordelen aanvullende maatregelen noodzakelijk obv resultaten onderwerp 'werkdruk' binnen het MTO.		
Beoordelen aanvullende maatregelen noodzakelijk obv evaluatie (deel) oefeningen ontruimings- en calamiteitenplan.		
Leidinggevenden, de locatiedirecteur en het CvB zijn beschikbaar voor (en kennen hun rol in) het melden en eventueel verzorgen van aangifte en sanctie betreffende strafbare feiten, niet strafbare feiten die wel onacceptabel zijn, dan wel zedelijke misdrijven.		
Op iedere locatie is een actueel ontruimings- en calamiteitenplan beschikbaar.		
Bedrijfshulpverleners zijn competent om hun rol uit te voeren.		
Bedrijfshulpverleningsbijeenkomst is georganiseerd.		
Er wordt toezicht gehouden op de uitvoering van het onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen en jaarlijks wordt gecheckt of verplichte periodieke keuringen zijn uitgevoerd.		
Protocol incidentenregistratie is geïmplementeerd en wordt uitgevoerd.		
Leidinggevende bespreekt (omgaan met) ongewenst gedrag in het teamoverleg.		
(Omgaan met) ongewenst gedrag is onderdeel van de gesprekscyclus tussen medewerker en leidinggevende.		
Werkdruk; er wordt voorzien in noodzakelijk geachte training en begeleiding, indien een leidinggevende signaleert dat er extra expertise of aandacht noodzakelijk en/of gewenst is, dan wel een medewerker zelf aangeeft hieraan behoefte te hebben.		
Taken van (hoofd)bedrijfshulpverleners zijn belegd (ondertekende aanstellingsbrief).		
Locatiedirecteur regelt trauma-opvang na incident of calamiteit.		
Bedrijfshulpverleners zijn in bezit van geldig diploma Bedrijfshulpverlening.		
Vertrouwenspersonen (intern en extern) zijn beschikbaar.		
Bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om AED te bedienen.		
Evalueren checklist schoolveiligheids-jaarplan; beoordelen of aanpassing noodzakelijk is. Beoordelen aanvullende maatregelen noodzakelijk obv trendanalyse incidentenregistratie (inclusief schriftelijk verslag van de coördinator vertrouwenspersonen).		
Er is op basis van de restrisico's bepaald hoeveel bedrijfshulpverleners per locatie van SSG De Rede aanwezig moeten zijn.		
Beoordelen of uitkomsten van de monitor sociale veiligheid aanleiding zijn om verbeterplannen op te stellen.		

Act , indien noodzakelijk bijstellen plannen	In orde	Aandacht nodig
Maatregelen nodig n.a.v. checklist schoolveiligheids-jaarplan worden uitgevoerd.		
Uitvoering eventuele actualisatie van het functieboek.		
Uitvoering eventuele aanpassing regels omtrent controle van kluisjes en tasinhoud.		
Uitvoering eventuele aanpassing van het sleutelprocedure.		
Uitvoering eventuele actualisatie van de gedragsregels voor leerlingen.		
Uitvoering eventuele aanvullende maatregelen noodzakelijk obv trendanalyse incidentenregistratie (inclusief schriftelijk verslag van de coördinator vertrouwenspersonen).		
Uitvoering eventuele aanvullende maatregelen noodzakelijk obv resultaten van het onderwerp 'werkdruk' binnen het MTO.		
Uitvoering eventuele aanvullende maatregelen noodzakelijk obv evaluatie (deel)oefeningen ontruimings- en calamiteitenplan.		
Uitvoering eventuele actualisatie van de regels omtrent gebruik van de schoolpas.		
Uitvoering eventuele actualisatie van de gedragsregels voor medewerkers.		
Uitvoering eventuele verbeterplannen op basis van de uitkomsten van de monitor sociale veiligheid.		
Uitvoering eventuele aanpassing schoolveiligheidsplan.		

Deze checklist heeft betrekking op de periode t/m

Ingevuld door: en (locatiedirecteur)

Datum:

Bijlage 2: wat is een strafbaar feit?

Een aangifte betreft altijd (het vermoeden van) een strafbaar feit. Maar wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel kunt u overleggen met de politie.

- ✓ *Fysiek geweld*: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- ✓ *Bedreiging*: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- ✓ *Grove pesterijen*: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- ✓ *Seksuele intimidatie en misbruik*: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- ✓ *Discriminatie*: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- ✓ *Vernieling*: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- ✓ *Diefstal*: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- ✓ *Wapenbezit*: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- ✓ *Drugs*: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.