

Veiligheidsplan

Dr. Nassau College Quintus

2021-2024

Inleiding

Sociale veiligheid op school is een belangrijke voorwaarde voor een goed leer-en werkklimaat en krijgt vorm in het dagelijks handelen en denken van iedereen in de school.

Quintus heeft "een veilige leeromgeving" als eerste uitgangspunt voor haar onderwijskundig handelen. Dit veiligheidsplan geeft weer hoe het Dr. Nassau College locatie Quintus dit organiseert.

Het plan bevat een beschrijving van preventieve maatregelen die getroffen zijn om de veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen en onveilige situaties te voorkomen zoals: het antipestprotocol en omgangsregels voor leerlingen, ouders en medewerkers. Naast de preventieve maatregelen bevat het plan verwijzingen naar procedures met betrekking tot curatieve maatregelen die genomen kunnen worden bij incidenten. De school registreert alle incidenten in Somtoday en bespreekt deze periodiek in het locatiemanagement en met de medewerkersgeleding van Quintus van de medezeggenschapsraad. In het plan is na te lezen wie de contactpersoon en vertrouwenspersoon zijn op de school, hoe de klachtenprocedure is geregeld en waar u de meest actuele klachtenregeling kunt terugvinden.

Op grond van de Arbowet zijn scholen verplicht om over een schoolveiligheidsplan te beschikken. In het gebruiksbesluit is beschreven dat scholen zelf verantwoordelijk zijn voor de veiligheid in het schoolgebouw. Dat betekent bijvoorbeeld dat de brandveiligheid goed geregeld moet zijn, dat maatregelen genomen moeten zijn om vandalisme te voorkomen en om inbraak tegen te gaan. Maar dat zijn basisvoorwaarden, want veiligheid op school houdt veel meer in. Kan iedereen er bijvoorbeeld veilig zijn verhaal doen, is de integriteit gewaarborgd, worden leerlingen met sociale problemen op een goede manier verder geholpen? Ook dat is veiligheid.

De school betreft geledingen actief bij het formuleren van visie, kernwaarden, doelen en regels. De medezeggenschap is geregeld via de Wet medezeggenschap. De school spant zich in om ervoor zorg te dragen dat alle betrokkenen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen kennen. Dit geldt ook voor nieuwe medewerkers.

De school stimuleert een 'aanspreekcultuur' waarin iedereen (ook leerlingen en ouders) elkaar kan aanspreken, ook bij grensoverschrijdend of onveilig gedrag.

De vier te onderscheiden aspecten van veiligheid zijn: beleid, sociaal, grensoverschrijdend en ruimtelijk.

Beleidsaspecten: visie, doelen, middelen en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid.

Sociale aspecten: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers.

Grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten en delicten.

Ruimtelijke aspecten: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Inhoudsopgave

1.1 Algemene gegevens school	7
1.2 Visie op schoolveiligheid	7
1.3 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid	7
1.4 Organisatie van veiligheid	7
1.4.1 Veiligheidscoördinator	7
1.4.2 Arbocoördinator	7
1.4.3 Preventiemedewerker	7
1.4.4 Bedrijfshulpverlener	7
1.5 Interne communicatie	8
1.5.1 Medezeggenschapsraad	8
1.5.2 Leerlingenraad/ leerling participatie	8
1.5.3 Oudercommissie	8
1.5.4 Vertrouwenspersoon/ contactpersoon	8
1.6 Samenwerking extern	8
1.6.1 Zorg- en adviesteam (ZAT)	8
1.6.2 Externe partijen:	8
1.7 Klachten	9
1.7.1 Klachtenregeling	9
1.8 Evaluatie	9
1.8.1 Periodieke evaluatie schoolveiligheid	9
1.8.2 Betrokkenheid ouders	9
2.1 Algemene regels en afspraken	11
2.1.1 Gedrags- en schoolregels	11
2.1.2 Leerlingenstatuut	11
2.1.3 Overige regels	11
2.2 Afspraken rond preventie	11
2.2.1 Preventie Algemeen	11
2.2.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag	11
2.2.2 Voorkomen agressie en geweld	11
2.2.3 Voorkomen (digitaal) pesten	11
2.2.4 Voorkomen discriminatie	11
2.2.5 Voorkomen strafbare feiten (inclusief procedure middelen en bezit)	12
2.2.6 Afspraken rond ICT-gebruik	12
2.2.7 Omgaan met vertrouwelijkheid	12
2.2.8 Rouwverwerking	12
2.2.9 Hantering meldcode kindermishandeling	12

2.2.10 Kledingvoorschriften (leerkrachten en leerlingen)	12
2.3 (Sociale) vaardigheden	12
2.3.1 Training medewerkers	12
2.3.2 Programma's voor leerlingen (bijv. sociale vaardigheden, faalangstreductie)	12
2.4 Gezondheid en school	12
2.5 Afspraken rond privacy	13
2.5.1 Privacy zorg- en adviesteam (ZAT) Als een leerling in het ZAT wordt besproken, heeft de coördinator leerlingenzaken vooraf contact met de ouders/verzorgers. De procedure wordt besproken en ook ontvangen de ouders/verzorgers een toestemmingsformulier die ondertekend moet worden voordat de leerling in het ondersteuningsteam of ZAT wordt besproken.	13
3.1 Schorsing en verwijdering	15
3.1.1 Procedure schorsingen ontslag medewerkers	15
3.2 Schoolverzuim	15
3.3 Incidentenregistratie	15
3.4 Voorschriften hoe te handelen	15
3.4.1 Anti-Pestprotocol	15
3.4.2 Seksuele intimidatie	15
3.4.3 Protocol voor opvang medewerkers bij ernstige incidenten	15
3.4.4 Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling	16
4.1 Gebouw en veiligheid	18
4.1.1 Bouwtechnisch	18
4.1.2 Brandveiligheid	18
4.1.3 Speeltoestellen en inventaris	18
4.1.4 Ontruimingsplan	18
4.2 Beveiligingsmaatregelen	18
4.2.1 Cameratoezicht	18
4.2.2 Hekken schoolplein	18
4.2.3 Afspraken en regels m.b.t toezicht en surveillance	18
4.2.4 Toezicht in de pauzes	18
4.2.5 Toezicht schoolfeesten	18
4.2.6 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten	18
4.3 Omgevingsveiligheid	19
4.3.1 Veiligheid directe omgeving school	19
4.3.2 Verkeersveiligheid rond de school	19
4.4 Calamiteiten	19
4.4.1 EHBO/BHV	19
4.4.2 Coördinatoren calamiteiten	19
De ploegleiders BHV zijn verantwoordelijk.	19
4.4.3 Protocol ernstige calamiteiten (brand etc.)	19

De directeur is verantwoordelijk.	19
4.4.4 Opvangteam ernstige calamiteiten	19
De directeur is verantwoordelijk.	19
4.4.5 Richtlijnen omgang met de media	19
De directeur is verantwoordelijk en is de enige woordvoerder.	19
4.4.6 Mediacoördinator	19
De directeur coördineert alle uitingen met de pers.	19
4.5 Registratie en evaluatie	20
4.5.1 Risico-inventarisatie en Evaluatie	20
4.5.2 Terugkoppeling MR over RI&E	20
Verzamelplaatsen	21
Bijlage: Algemene instructies bij calamiteiten (personeel)	22

Hoofdstuk 1

Beleidsaspecten

1.1 Algemene gegevens school

- Dr. Nassau College locatie Quintus, BRIN-nummer 20LO/00
Bezoekadres: Mr. Groen van Prinstererlaan 98, 9402 KG Assen
Postadres: Postbus 186, 9400 AD Assen
Telefoonnummer: 0592 333 130
E-mail: quintus@dr.nassaucollege.nl
Website: <https://quintus.nassaucollege.nl/>
- Directeur: R. Buitter
E-mail: btf@dr.nassaucollege.nl

1.2 Visie op schoolveiligheid

Het locatiemanagement stimuleert de schoolveiligheid binnen de school als volgt:

- Medewerkers besteden voortdurend serieus aandacht aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.
- De school blijft kritisch naar zichzelf kijken en zorgt ervoor dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag.

Dit alles gebeurt in een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen in een cultuur waarin iedereen hier open over kan praten.

1.3 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid

De school hanteert kernwaarden met betrekking tot sociale veiligheid. Zie het strategisch beleidsplan. Het plan is [hier](#) te vinden.

1.4 Organisatie van veiligheid

De werkgever draagt volgens de Arbowet zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers, leerlingen, ouders en bezoekers. Om adequaat op te kunnen treden op het gebied van Arbo en daarmee veiligheid, is een goede organisatie onontbeerlijk. Het locatiemanagement heeft de verantwoordelijkheid om zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van zowel leerlingen als medewerkers goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden binnen de school.

1.4.1 Veiligheidscoördinator

De contactpersoon voor veiligheid binnen het Dr. Nassau College locatie Quintus is de directeur.

1.4.2 Arbocoördinator

De Arbocoördinator is verantwoordelijk voor het Arbobeleid en de daarmee samenhangende afspraken binnen de school. Hij of zij werkt mee aan het verrichten van en opstellen van de RI&E, het uitvoeren van Arbo maatregelen en het adviseren aan de MR. De functie wordt uitgevoerd door de directeur. Hij wordt hierbij ondersteund door de hoofdconciërge.

1.4.3 Preventiemedewerker

Deze taak is bij verschillende personen ondergebracht onder supervisie van het locatiemanagement. Quintus is een Gezonde School en preventie speelt hierin een belangrijke rol.

1.4.4 Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverleningsorganisatie moet zorg op maat verlenen. Die organisatie (en daarmee het aantal bedrijfshulpverleners) is dus afhankelijk van de risico's die niet of niet geheel kunnen worden weggenomen.

De BHV-structuur beschrijft op dit moment de volgende functies:

- Hoofd BHV (directeur)
- Ploegleiders BHV
- BHV'ers
- EHBO'ers

Binnen de locatie zijn op elk moment voldoende BHV'ers aanwezig om te kunnen zorgen dat bij incidenten en calamiteiten adequaat gehandeld wordt. De contactpersoon voor BHV is de hoofdconciërge samen met de ploegleiders.

1.5 Interne communicatie

1.5.1 Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit vertegenwoordigers van docenten, onderwijs- ondersteuners, leerlingen en ouders. De MR heeft kennis van het veiligheidsplan. De MR en ouders worden ingelicht over de doelstellingen en handelingen met betrekking tot de veiligheid binnen de school.

1.5.2 Leerlingenraad/ leerling participatie

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen die de verschillende klassen vertegenwoordigen. De leerlingenraad wordt op de hoogte gehouden van de voor hen relevante onderwerpen in het veiligheidsplan.

1.5.3 Oudercommissie

De ouders zijn vertegenwoordigd in de oudercommissie, waarin ook het veiligheidsplan wordt besproken.

1.5.4 Vertrouwenspersoon/ contactpersoon

Met problemen op het gebied van o.a. discriminatie of seksuele intimidatie kunnen leerlingen, medewerkers en ouders terecht bij onze vertrouwenspersoon. In onze klachtenfolder staat vermeld wie deze vertrouwenspersonen zijn. De folder is [hier](#) te downloaden.

1.6 Samenwerking extern

Als school is het Dr. Nassau College locatie Quintus zelf verantwoordelijk voor een veilig en gezond werk- en leerklimaat in het schoolgebouw en de daarbij behorende terreinen. De regie over de veiligheid rond de scholen berust bij de gemeente en justitie.

De school werkt zowel preventief als curatief samen met externe partijen, zoals andere scholen, politie, gemeente, justitie en hulpverlenende instanties.

1.6.1 Zorg- en adviesteam (ZAT)

Het ZAT vormt een belangrijk deel van de leerlingenzorg. Hier komen de hulpvragen over leerlingen binnen, die door de interne zorgstructuur (1e en 2e lijn) niet (meer) beantwoord kunnen worden of waar de school gerichte ondersteuning bij vraagt. Ondanks alle hulp is het mogelijk dat een enkele leerling toch niet voldoende profiteert van het hulpaanbod op school en dat meer hulp noodzakelijk is. Soms is de problematiek te complex, is er sprake van een specifiek leer- of gedragsprobleem of is er sprake van gestapelde problematiek (cognitief, sociaal-emotioneel, verzuimproblematiek). De school zoekt voor deze leerlingen een passende begeleiding bij externe hulpverlening in goede afstemming met leerling, ouders en school en doet een beroep op de expertise die verzameld is in het ZAT.

Op de website van locatie Quintus staan alle documenten m.b.t. ondersteuning op Quintus.

1.6.2 Externe partijen:

Leerplicht: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht

Politie: [Mijn buurt | politie.nl](http://Mijn%20buurt%20|%20politie.nl)

Brandweer: www.brandweer.nl

Veilig Thuis Drenthe: www.veiligthuisdrenthe.nl en meldcode huiselijk geweld:
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Vaart Welzijn: www.vaartwelzijn.nl

Gemeente: www.assen.nl

GGD: www.ggddrenthe.nl

en diverse hulpverleningsinstanties.

1.7 Klachten

1.7.1 Klachtenregeling

Bij overtredingen van de schoolregels/gedragscode wordt de klachtenprocedure van de school gehanteerd. De school beschikt over een aantal vertrouwenspersonen, die bij iedereen in de school bekend is en waar leerlingen én medewerkers terecht kunnen met klachten, onder andere op het gebied van seksuele intimidatie. De vertrouwenspersoon beoordeelt de situatie en licht zo nodig ouders/verzorgers, directeur en/of politie in.

De klachtenregeling staat [hier](#).

1.8 Evaluatie

1.8.1 Periodieke evaluatie schoolveiligheid

De school heeft een goed en actueel beeld van de beleving van sociale veiligheid op school door monitoring onder leerlingen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen bij school. Zij heeft een goed beeld van veiligheidsrisico's en incidenten. LTO/OTO en PTO is te vinden op 'Scholen op de kaart'. Link: www.scholenopdekaart.nl/vo. Deze worden iedere twee jaar afgenomen en besproken in de teams. Indien nodig worden acties geformuleerd en ingezet.

De school onderzoekt regelmatig of ruimtes, materialen, buitenruimtes, toezicht, enzovoort zodanig zijn ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is.

1.8.2 Betrokkenheid ouders

Ouders worden nauw betrokken bij de school en hun kind, door middel van ouderavonden, voorlichtingsavonden, leerlinggeleide-voortgangsgesprekken, ouderplatforms, MR en oudercommissie.

Hoofdstuk 2

Sociale aspecten

2.1 Algemene regels en afspraken

2.1.1 Gedrags- en schoolregels

Deze regels staan beschreven in het ordereglement en in de schoolgids.

Deze bestanden zijn [hier](#) te vinden.

2.1.2 Leerlingenstatuut

Ons leerlingenstatuut is [hier](#) te vinden.

2.1.3 Overige regels

Onze overige regels zijn [hier](#) te vinden.

2.2 Afspraken rond preventie

2.2.1 Preventie Algemeen

School biedt activiteiten en programma's aan gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag in de school en de bredere leefomgeving. De taakomschrijvingen van de mentoren, de leerlingbegeleiders en de coördinatoren leerlingzaken zijn opvraagbaar.

2.2.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

De school besteedt hier aandacht aan in het mentorprogramma in alle leerjaren, in verschillende werkvormen.

2.2.2 Voorkomen agressie en geweld

School besteedt hier aandacht aan in het mentorprogramma in alle leerjaren, in verschillende werkvormen. In school hangen camera's die dergelijke situaties registreren. Het cameratoezicht is opgenomen onder artikel 4.2.1.

2.2.3 Voorkomen (digitaal) pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (vooral voor leerlingen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als medewerkers.

Zie het protocol sociale media en pestprotocol. Deze zijn [hier](#) te vinden.

2.2.4 Voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Bij het vak Burgerschap en door de mentoren wordt dit thema behandeld.

2.2.5 Voorkomen strafbare feiten (inclusief procedure middelen en bezit)

De school doet er alles aan om strafbare feiten te voorkomen door goede voorlichting en voorbeeld gedrag.

Er is een reglement alcohol, roken en drugs voor leerlingen en medewerkers. Deze is [hier](#) te vinden.

Het reglement voor medewerkers is op verzoek opvraagbaar.

2.2.6 Afspraken rond ICT-gebruik

In de protocollen sociale media en privacy worden de uitgangspunten van het ICT-gebruik afdoende beschreven. De protocollen zijn [hier](#) te vinden.

2.2.7 Omgaan met vertrouwelijkheid

Het privacyreglement is [hier](#) te vinden.

2.2.8 Rouwverwerking

Bij het overlijden van een leerling of een collega zorgt het locatiemanagementteam dat er op gepaste wijze met de informatie wordt omgegaan en dat de goede stappen worden ondernomen.

Het protocol is op aanvraag beschikbaar.

2.2.9 Hantering meldcode kindermishandeling

Link: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

2.2.10 Kledingvoorschriften (leerkrachten en leerlingen)

Kledingvoorschriften zijn te vinden in het ordereglement. Het reglement is [hier](#) te vinden.

2.3 (Sociale) vaardigheden

2.3.1 Training medewerkers

Workshops Nassauacademie, mentortraining. Een scholingsplan is in wording.

2.3.2 Programma's voor leerlingen (bijv. sociale vaardigheden, faalangstreductie)

In de klassen worden leerstof, activiteiten of programma's aangeboden gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Dit gebeurt o.a. tijdens het mentoruur.

Leerlingen worden gewezen op hulpmogelijkheden bij problemen of onveiligheid op school, thuis of vrije tijd. Leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat er ook over vertrouwelijke onderwerpen gesproken kan worden en met wie zij daarover kunnen praten. Als er gesignaleerd wordt dat een leerling een training sociale vaardigheid, faalangst of examenvrees nodig heeft, is er een mogelijkheid om deze training in een kleine groep intern te volgen. Indien de problematiek te zwaar is, wordt er externe ondersteuning geadviseerd aan ouders.

De documenten over faalangst en sociale vaardigheid zijn [hier](#) te vinden.

2.4 Gezondheid en school

Quintus is een Gezonde School en heeft een gezonde schoolkantine. Dit is een van de vijf vignetten voor de Gezonde School. Quintus streeft naar uitbreiding van de vignetten. De vignetten van een Gezonde School zijn:

- Voeding
- Bewegen en sport
- Roken, alcohol -en drugspreventie
- Relaties en seksualiteit
- Welbevinden

Daarnaast zijn er de volgende reglementen en protocollen m.b.t. gezondheid en school:

- Protocol roken, alcohol en drugs.
- Ordereglement.
- Protocol sociale media.
- Anti-pestprotocol.

Deze zijn [hier](#) te vinden.

2.5 Afspraken rond privacy

De school heeft een algemeen privacy reglement ten behoeve van de privacy bescherming van ouders/leerlingen en ook voor de samenwerking/uitwisseling van gegevens met externe partners bijvoorbeeld in een ondersteuningsteam of ZAT.

Onderstaande regelingen zijn [hier](#) te vinden.

- Beleidsplan Privacy
- Privacyreglement
- Reglement cameratoezicht
- Procedure Rechten van betrokkenen
- Procedure Beeldcoaching
- Procedure 16+ en 18+
- Procedure Gescheiden ouders

2.5.1 Privacy zorg- en adviesteam (ZAT)

Als een leerling in het ZAT wordt besproken, heeft de coördinator leerlingenzaken vooraf contact met de ouders/verzorgers. De procedure wordt besproken en ook ontvangen de ouders/verzorgers een toestemmingsformulier die ondertekend moet worden voordat de leerling in het ondersteuningsteam of ZAT wordt besproken.

Hoofdstuk 3

Grensoverschrijdende aspecten

3.1 Schorsing en verwijdering

De meeste leerlingen krijgen gelukkig nooit met schorsing of verwijdering te maken. Het Dr. Nassau College locatie Quintus heeft preventief beleid om schorsing en verwijdering te voorkomen d.m.v. een goede interne ondersteuningsstructuur en passende maatregelen voorafgaande aan schorsing en verwijdering.

Wij vinden het belangrijk dat op de school goede afspraken zijn vastgelegd over hoe we met elkaar omgaan, wat mag en niet mag, en wat we doen als iemand zich niet aan deze afspraken houdt. Deze zaken zijn het “ordereglement” beschreven. Het reglement is [hier](#) te vinden.

3.1.1 Procedure schorsingen ontslag medewerkers

Dit is bij CAO geregeld.

3.2 Schoolverzuim

Beschreven in het ordereglement (zie 3.1) en op de website rijksoverheid leerplicht:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht>.

3.3 Incidentenregistratie

De incidenten op school worden geregistreerd door de coördinatoren leerlingenzaken van onze school. Deze registratie vindt plaats in Somtoday. De coördinatoren hebben hierin een centrale positie binnen de school. Opvallende zaken krijgen verdere aandacht. Indien nodig wordt een (extern) overleg georganiseerd waarbij noodzakelijke partijen worden uitgenodigd. Dit kan bijvoorbeeld de politie zijn.

3.4 Voorschriften hoe te handelen

3.4.1 Anti-Pestprotocol

De locatie vindt het belangrijk om pesten zoveel mogelijk te voorkomen, maar als het toch gebeurt dienen er passende maatregelen genomen te worden. Dit is vastgelegd in het anti-pestprotocol, dat [hier](#) te vinden is.

3.4.2 Seksuele intimidatie

Algemene definitie

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Een leerling of medewerker, die last heeft van seksuele intimidatie, kan zich wenden tot een contactpersoon in de school.

De contactgegevens staan in de schoolgids. Deze is [hier](#) te vinden.

De klachtenregeling is ook beschikbaar op de site. Deze is [hier](#) te vinden.

3.4.3 Protocol voor opvang medewerkers bij ernstige incidenten

Nazorg

Als er zich op school een ernstig incident heeft voorgedaan, dan worden medewerkers opgevangen door hun leidinggevende, door speciaal daarvoor aangewezen collega's of door externe instanties (bijv. politie, slachtofferhulp).

3.4.4 Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld gaat over alle vormen van mishandeling. Indien er sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling worden de stappen van de meldcode gevolgd.

Zie link Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>.



Hoofdstuk 4

Ruimtelijke aspecten

4.1 Gebouw en veiligheid

4.1.1 Bouwtechnisch

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw en de inrichting van de lokalen leveren geen gevaar op voor de leerlingen en medewerkers. De school werkt met een meerjarenonderhoudsplan waardoor dit geborgd wordt. Het gebouw is vrij van asbest. Het binnenklimaat in de lokalen is zodanig geventileerd dat er goed gewerkt kan worden. Ook in de praktijklokalen is er genoeg stofafzuiging aanwezig en zijn uitgangen en branddeuren goed aangegeven. De trappen zijn veilig. De schoolleiding is hiervoor verantwoordelijk.

4.1.2 Brandveiligheid

Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan onder leiding van de bedrijfshulpverleners. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels en zijn duidelijk aangegeven door verlichte bordjes met iconen. Er zijn gebruikersvergunningen afgegeven door de brandweer.

4.1.3 Speeltoestellen en inventaris

Speeltoestellen in de gymzaal voldoen aan de veiligheidseisen en worden jaarlijks gecontroleerd door een specialistisch bedrijf.

4.1.4 Ontruimingsplan

Periodiek (minimaal 1x per jaar) wordt een ontruiming gesimuleerd, georganiseerd en geleid door het BHV team. Voor elke vestiging is een eigen ontruimingsplan opgesteld: deze wordt tijdens deze simulatie geoefend. Op basis van deze oefeningen worden het plan desgewenst bijgesteld. In het schoolnoodplan staan de functies en verantwoordelijkheden beschreven, de ontruimingsprocedure en een checklist voor alle handelingen.

4.2 Beveiligingsmaatregelen

4.2.1 Cameratoezicht

Het reglement cameratoezicht is [hier](#) te vinden.

4.2.2 Hekken schoolplein

Rondom de school (en sporthal) staan hekken t.b.v. de veiligheid.

4.2.3 Afspraken en regels m.b.t toezicht en surveillance

Tijdens schooluren is er (camera)toezicht op het plein en in het gebouw. Leerlingen houden zich niet op in de verkeersruimten en in klaslokalen tijdens de pauzes en voor- en na schooltijd. Alle lokalen worden na de lessen op slot gedaan, leerlingen zijn alleen onder toezicht van een docent in het lokaal.

4.2.4 Toezicht in de pauzes

In de pauzes zijn de leerlingen in de aula, de schoolkantine of op het schoolplein. De conciërges surveilleren de conciërges tijdens de pauzes in de aula en op het plein.

4.2.5 Toezicht schoolfeesten

Tijdens schoolfeesten zijn er altijd genoeg docenten aanwezig volgens een vooraf gemaakt rooster. Er is altijd een team aanwezig van BHV'ers die bij calamiteiten onmiddellijk de leiding nemen.

4.2.6 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Bij schoolkampen, survivalskampen, cultuurreizen, sportdagen en dagreisjes is er altijd genoeg begeleiding aanwezig die bestaat uit medewerkers. Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over aanwezigheid, gedragsregels, roken en alcoholgebruik zoals beschreven in het reglement alcohol, roken en drugs. Leerlingen gaan altijd onder begeleiding op reis. Het reglement alcohol, roken en drugs voor leerlingen is hier te vinden.

Het reglement alcohol, roken en drugs voor personeel is opvraagbaar.

4.3 Omgevingsveiligheid

4.3.1 Veiligheid directe omgeving school

Er is regelmatig overleg met de wijkagent en in voorkomende gevallen is er contact met de wijkcoördinator van de gemeente Assen. Beide functionarissen zijn voor de school snel en goed bereikbaar. De buurtbewoners worden schriftelijk op de hoogte gehouden van bijzondere activiteiten op school.

4.3.2 Verkeersveiligheid rond de school

Zie 4.3.1

4.4 Calamiteiten

4.4.1 EHBO/BHV

Op de vestiging zijn steeds genoeg medewerkers met een EHBO en/of BHV-diploma aanwezig. Wanneer leerlingen een "ongelukje" krijgen zijn zij degenen die eerste hulp bieden en beslissen of de leerling naar de huisarts moet of dat er een ambulance moet komen. Dit nadat er telefonisch contact geweest is met een ouder/verzorger. Deze medewerkers gaan periodiek op cursus om hun vaardigheden op peil te houden. Elk jaar is er een herhalingscursus op de locatie voor de gehele groep waardoor er ook in het eigen gebouw kan worden geoefend.

Er is een set van portofoons aanwezig, de fluorescerende gele hesjes bij calamiteiten, een map met alle plattegronden van de school en de benodigde sleutels voor de brandweer.

4.4.2 Coördinatoren calamiteiten

De ploegleiders BHV zijn verantwoordelijk.

4.4.3 Protocol ernstige calamiteiten (brand etc.)

De directeur is verantwoordelijk.

4.4.4 Opvangteam ernstige calamiteiten

De directeur is verantwoordelijk.

4.4.5 Richtlijnen omgang met de media

De directeur is verantwoordelijk en is de enige woordvoerder.

4.4.6 Mediacoördinator

De directeur coördineert alle uitingen met de pers.

4.5 Registratie en evaluatie

4.5.1 Risico-inventarisatie en Evaluatie

Elke school moet (laten) onderzoeken of het werk gevaar kan opleveren of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van de medewerkers en leerlingen. Dit onderzoek heet een RI&E en moet schriftelijk worden vastgelegd, tegenwoordig ook digitaal. Informatie hierover is beschikbaar bij het hoofd P&O.

Plan van aanpak

In het plan van aanpak (pva) moet de schoolleiding aangeven binnen welke termijn de school concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïnterpreteerde risico's, en wat deze maatregelen opleveren.

Actueel houden

Als de arbeidsomstandigheden in de school veranderen, zoals verbouwingen of nieuwe taken moet ook de RI&E aangepast worden. De RI&E moet altijd actueel zijn: dit is mogelijk omdat het elk moment digitaal gewijzigd kan worden.

De locatie beschikt over een up-to-date inventarisatie en er wordt gewerkt met een plan van aanpak om verbeteringen aan te brengen.

4.5.2 Terugkoppeling MR over RI&E

De schoolleiding rapporteert jaarlijks aan de MR over de stand van zaken van het gebouw, de werkomstandigheden en plan van aanpak.

Bijlage 1:

Meld een calamiteit direct aan de receptie. Telefoon intern **3311**

De receptie waarschuwt ploegleiders BHV.

Waarschuw personen in de directe nabijheid van de calamiteit.

Betreft de calamiteit een brand in het beginstadium, probeer deze dan, indien verantwoord, te blussen met de aanwezige brandblusapparatuur.

Denk daarbij altijd aan uw eigen veiligheid!

Elk personeelslid is op het moment van de ontruiming verantwoordelijk voor zijn of haar bezoeker(s)!

Indien de brand niet te blussen valt, sluit de deur van de ruimte af waarin de brand woedt.

Indien het signaal tot ontruiming wordt gegeven, volg dan de instructies op van de aanwezige BHV-ers.

- Sluit alle ramen en deuren van de ruimten die worden verlaten.
- Zorg dat afsluiters van elektra en gas in de lokalen worden afgesloten.
- Verlaat het gebouw zo rustig en ordelijk mogelijk via de aangegeven vluchtroutes.
- Help mindervaliden bij de ontruiming.
- Gebruik geen lift.
- Laat jassen en tassen achter. **Bij een bommelding tassen mee!**
- In geval van een brandmelding controleren en inspecteren de BHV-ers. verantwoordelijk voor een sectie of niemand achter is gebleven en dat alle ramen en deuren gesloten zijn, **niet op slot**, en de afsluiters afgesloten.
- Na de ontruiming verzamelen op de aangegeven verzamelplaats, hier wordt appèl gehouden en wacht u op nadere instructies.

Verzamelplaatsen

De verzamelplaatsen zijn tenzij anders wordt geïnstrueerd:

- Sportveld
- Parkeerplaats buiten

Bijlage: Algemene instructies bij calamiteiten (personeel)

Deze instructies zijn van toepassing op iedereen voor zover voor hen geen bijzondere verantwoordelijkheden en instructies van toepassing zijn.

Het voorkomen en bestrijden van calamiteiten is een zaak die in beginsel iedereen aangaat. Veel onveilige situaties kunnen met gezond verstand veelal voorkomen worden. De aanwezigheid van een bedrijfshulpverleningsorganisatie ontslaat niemand van de eigen verplichting potentieel onveilige situaties te voorkomen en in geval van nood eerste bijstand te verlenen.

Het is een ieders verantwoordelijkheid om:

- o zoveel mogelijk potentieel onveilige situaties te voorkomen;
- o voorzorgsmaatregelen te treffen indien de kans bestaat op een onveilige situatie;
- o bij noodsituaties eerste bijstand te verlenen;
- o de algemene instructies op te volgen;
- o zorg te dragen voor de veiligheid van zijn gasten en bezoekers.

Preventieve instructies

Informatief

Stel U op de hoogte van:

- o de route van de vluchtwegen;
- o de plaats, soort en de bediening van de blusapparatuur;
- o de plaats en soort van de eerste hulp voorzieningen;
- o wat bij calamiteiten van u verwacht wordt; o de locatie van het verzamelpunt;
- o de locaties van de technische voorzieningen;

Verboden

Het is verboden:

- o doorgangen en vluchtwegen te blokkeren;
- o de zichtbaarheid of bruikbaarheid van verbandkoffers en brandblusapparatuur te belemmeren;

Acties / Alarmeren

Informeer direct de receptie (3311):

- o Bij (kans op) ongevallen;
- o Bij (kans op) brand. (Verwijder indien mogelijk de oorzaak.)
- o Indien u merkt dat er ergens iets gebrand of gesmeuld heeft;
- o Indien u defecten en onregelmatigheden betreffende de brandblusvoorzieningen, eerste-hulpvoorzieningen en vluchtwegen opmerkt;
- o Indien u gebruik heeft gemaakt van de eerste hulp, zodat de voorzieningen weer aangevuld kunnen worden.

Instructies bij calamiteit

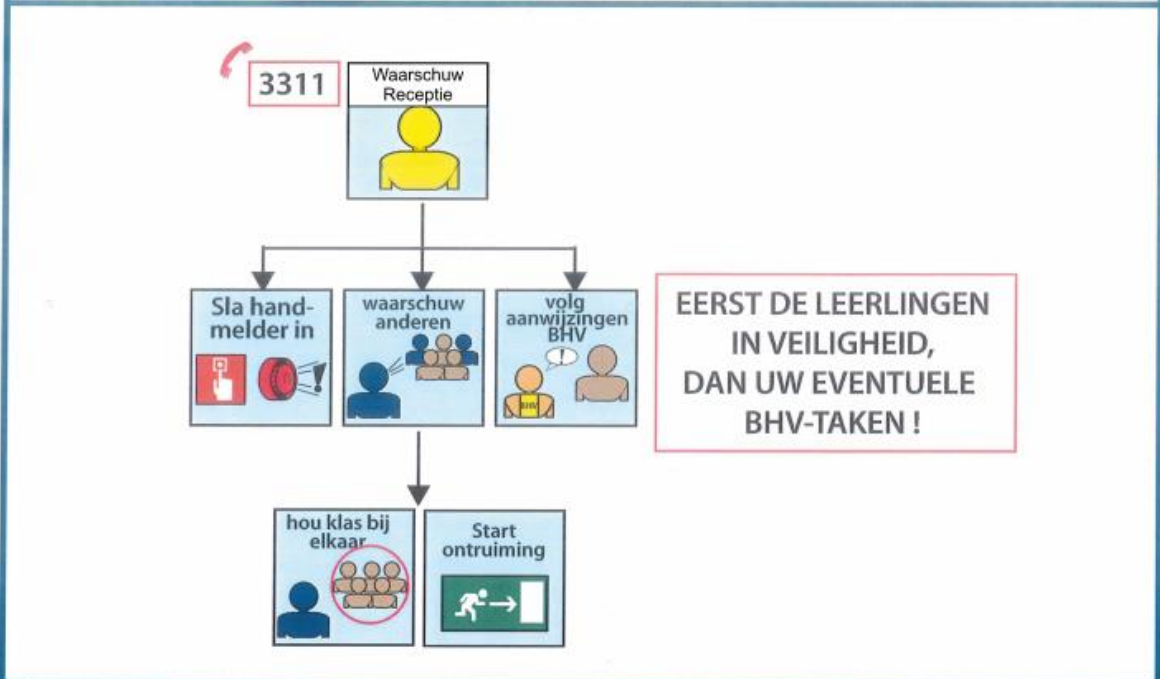
In Bijlage 6: Instructiekaarten medewerkers staan uw instructies per calamiteit uitgewerkt.

De instructies gaan uit van de in alle redelijkheid meest te verwachten scenario's. Vanwege de aard van de calamiteiten valt het niet uit te sluiten dat de werkelijkheid enigszins hiervan kan afwijken. In dit geval dienen deze instructies als richtlijnen waarbij u deze in samenwerking met de bedrijfshulpverleners verder zal moeten aanvullen en/of aanpassen naar eigen inzicht.

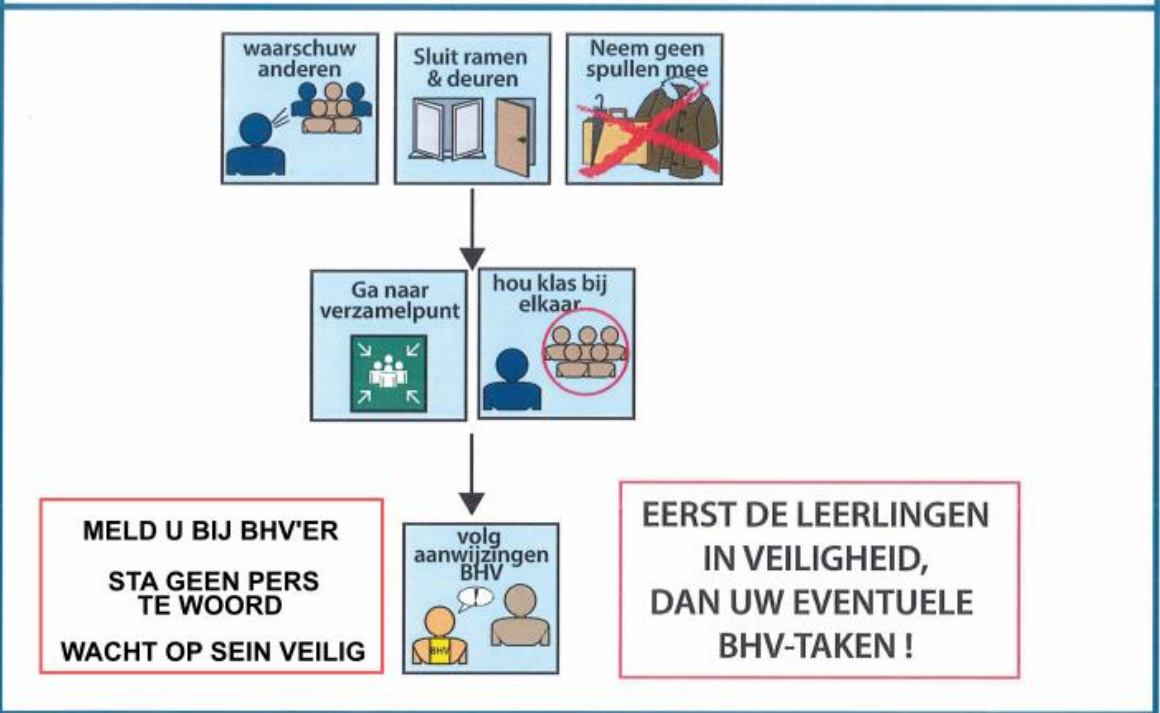
Bijlage 6



instructies bij brand



instructies bij ontruiming



Instructiekaart Medewerkers



