



# Schoolveiligheidsplan 2024-2028



 **SG W.J. Bladergroen**

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Visie op veiligheid</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Het wettelijk kader</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Uitvoering van het beleid</b> .....	<b>8</b>
3.1 <i>Sociale veiligheid</i> .....	8
3.2 <i>Fysieke veiligheid</i> .....	8
3.3 <i>Evaluatie en registratie</i> .....	8
3.4 <i>Taken en verantwoordelijkheden – de deelraad</i> .....	8
<b>4. Regels en afspraken</b> .....	<b>10</b>
4.1 <i>Leerlingenreglement</i> .....	10
4.2 <i>Privacyreglement verwerking leerlingengegevens</i> .....	10
4.3 <i>Samenwerking en verwachtingen met betrekking tot ouders</i> .....	11
4.4 <i>Contact en communicatie met ouders vanuit school</i> .....	11
4.5 <i>Informatierecht en informatieplicht</i> .....	11
4.6 <i>Voortgang van eigen kind bijhouden</i> .....	12
<b>5. Ondersteuning</b> .....	<b>13</b>
5.1 <i>De ondersteuningscoördinatoren</i> .....	13
5.2 <i>Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld</i> .....	13
<b>6. Fysieke Veiligheid</b> .....	<b>14</b>
6.1 <i>Preventiemedewerker</i> .....	14
6.2 <i>RI&amp;E</i> .....	14
6.4 <i>Hoofd BHV &amp; ploegleiders</i> .....	15
6.5 <i>Ontruimingsplan</i> .....	15
6.6 <i>Practicumlokalen</i> .....	15
6.8 <i>Brandveiligheid</i> .....	15
6.9 <i>Inbraakbestendige gebouwen</i> .....	16
6.10 <i>Cameratoezicht</i> .....	16
<b>7. Emotionele Veiligheid</b> .....	<b>17</b>
7.1 <i>Functionarissen</i> .....	17

7.2	Meldplicht seksueel geweld .....	17
7.3	Vertrouwensinspectie.....	17
7.4	Grensoverschrijdend gedrag .....	18
7.5	Wapens, drugs, alcohol of vuurwerk.....	18
7.6	Diefstal, heling, vernieling, vandalisme.....	18
7.7	Controleren tassen, kleding en kluisjes .....	18
7.8	Schorsing en verwijdering .....	18
7.9	Bescherming persoonsgegevens .....	19
7.10	Afspraken voor de leerlingen.....	19
<b>8.</b>	<b>Registraties en communicatie.....</b>	<b>20</b>
8.1	Incidentenregistraties.....	20
8.2	Monitoring (sociale) veiligheid.....	20
8.3	Medewerkerstevredenheidsonderzoek .....	21
8.4	Extra aandacht veiligheid kwetsbare leerlingen .....	21
8.5	Communicatie bij calamiteiten.....	21
8.6	Protocol overlijden .....	21
<b>9.</b>	<b>Convenant Schoolveiligheid .....</b>	<b>22</b>
<b>10.</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>23</b>

CONCEPT

## Inleiding

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van SG W.J. Bladergroen (WJB). WJB maakt deel uit van de Purmerendse ScholenGroep.

In ons schoolveiligheidsplan wordt beschreven wat de visie is van onze school op het gebied van veiligheid. Veiligheid speelt een belangrijke rol en is zelfs een van de vier sleutelwoorden binnen de school.

Naast de wettelijke kaders onderscheidt WJB zich door een uitgebreide en goed functionerende ondersteuningsstructuur en diverse (preventieve) activiteiten ten aanzien van sociale veiligheid en gezondheid.

Dit schoolveiligheidsplan besteedt aandacht aan zowel preventief als curatief beleid. In dit veiligheidsplan worden naast algemeen beleid op het gebied van veiligheid drie specifieke aspecten uitgelicht, namelijk: verzuim, sociale veiligheid en fysieke veiligheid. U vindt in de bijlage een overzicht van medewerkers die verantwoordelijkheid dragen voor de verschillende veiligheidsthema's.

In dit plan wordt gesproken over 'ouders'. Hiermee worden ook 'verzorgers' van de leerlingen bedoeld.

Tot slot wordt de evaluatie en registratie besproken. Het schoolveiligheidsplan verwijst naar verschillende protocollen en documenten. Deze zijn terug te vinden op de website van de school en op SharePoint.

Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks bijgesteld aan de hand van registraties en evaluaties in de maand mei.

CONCEPT

## 1. Visie op veiligheid

Bij WJB staat de veiligheid van onze leerlingen en medewerkers voorop. Wij geloven dat een veilige leer- en werkomgeving essentieel is voor het ontwikkelen van talenten en het bevorderen van een positieve schoolcultuur. Onze visie op veiligheid is gebaseerd op de volgende kernwaarden:

### Fysieke veiligheid

Wij zorgen voor een veilige fysieke omgeving door te investeren in goed onderhoud van gebouwen en buitenruimtes, en door duidelijke richtlijnen te hanteren voor veiligheidsprocedures. Dit omvat ook maatregelen tegen ongewenst gedrag en noodplannen voor calamiteiten.

### Emotionele veiligheid

Een veilige school is een plek waar leerlingen zich geaccepteerd en gerespecteerd voelen. Wij bevorderen een cultuur van open communicatie, waarin leerlingen zich vrij voelen om hun zorgen en gevoelens te delen. Anti-pestprogramma's en sociaal-emotionele leermethodes spelen hierbij een cruciale rol.

### Ondersteuning en toegankelijkheid

Wij streven naar een inclusieve schoolomgeving waarin iedere leerling, ongeacht achtergrond of behoeften, zich veilig voelt en kan participeren. Dit houdt in dat we adequaat inspelen op de diverse behoeften van onze leerlingen, bijvoorbeeld door ondersteuning te bieden aan leerlingen met speciale behoeften.

### Betrokkenheid van de gemeenschap

Veiligheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Wij betrekken ouders, verzorgers en de lokale gemeenschap bij ons veiligheidsbeleid. Regelmatige communicatie en samenwerking zorgen voor een breed gedragen aanpak van veiligheid.

### Preventie en voorlichting

Wij investeren in preventie en voorlichting over veiligheid. Dit omvat educatie over sociale media, weerbaarheid en omgang met conflicten. Door onze leerlingen te leren hoe ze veilig kunnen navigeren in verschillende situaties, bereiden we ze voor op een verantwoorde toekomst.

### Conclusie

Ons veiligheidsplan is een levend document dat regelmatig wordt geëvalueerd en aangepast aan de veranderende behoeften van onze school. Samen bouwen we aan een veilige en stimulerende omgeving waar iedere leerling kan groeien en bloeien.

## 2. Het wettelijk kader

De arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) bevat regels voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van medewerkers. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het voortgezet onderwijs) en in het toezicht kader van de onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in de schoolgids op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen. Deze kaders samen bieden voldoende basis om scholen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te creëren.

Binnen de [CAO VO 2023-2024](#) zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school. Artikel 18.7, wat gaat over de veiligheid en het voorkomen van (seksuele) intimidatie, racisme, agressie en geweld, geeft het volgende aan:

**Lid 1.** De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert het gevoerde beleid regelmatig.

**Lid 2.** Binnen het in lid 1 bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid,
- b. het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag, (seksuele) intimidatie, racisme, agressie en geweld,
- c. het voorkomen van ziekteverzuim,
- d. de personeelszorg,
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig zijn met het oog op het realiseren van het voorgaande.

**Lid 3.** De afspraken als bedoeld in lid 2 richten zich in het bijzonder ook op:

- a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners,
- b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners geen nadeel ondervinden van deze afspraken.

Op scholen rust een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en veiligheid van leerlingen en personeel. Scholen zijn verantwoordelijk voor hun medewerkers en de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen en moeten erop toezien dat ze geen schade toebrengen aan zichzelf of anderen.

Agressie, geweld, pesten, discriminatie, LGBTQ+-intimidatie en (seksuele) intimidatie tussen werknemers, leerlingen en ouders, maar ook tussen leerlingen onderling, leidt mogelijk tot fysieke

schade en emotionele beschadiging. De fysieke schade en emotionele belasting kunnen leiden tot verzuim en uitval. Beleid op het voorkomen en beheersen van agressie, geweld, pesten, discriminatie en (seksuele) intimidatie is dus nodig, zowel als onderdeel van het arbobeleid, als onderdeel van het schoolveiligheidsplan.

#### Minimumeisen

De werkgever stelt in overleg en met instemming van de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het voorkomen van agressie, geweld, pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en LGBTQ+-intimidatie binnen de instelling, bedoeld voor alle leden van de scholengemeenschap. De werkgever ziet toe op en evalueert jaarlijks met de P(G)MR de uitvoering van het beleid.

# CONCEPT

### 3. Uitvoering van het beleid

In dit plan worden, naast algemeen beleid op het gebied van veiligheid, twee specifieke aspecten uitgelicht: sociale veiligheid en fysieke veiligheid. Tot slot worden de evaluatie en registratie besproken.

#### 3.1 Sociale veiligheid

WJB besteedt als school structureel extra aandacht aan sociale veiligheid. In eerste instantie door in het lesprogramma structureel aandacht te besteden aan thema's m.b.t. sociale veiligheid, maar ook door het bieden van diverse vormen van extra ondersteuning. WJB beschikt over een heldere ondersteuningsstructuur die is vastgelegd in het schoolondersteuningsplan. Zie hiervoor de website: [bladergroen.psg.nl](http://bladergroen.psg.nl).

#### 3.2 Fysieke veiligheid

WJB heeft verschillende medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener en ehbo'er. Deze medewerkers krijgen elk jaar een herhalingscursus. Daarnaast is er een ontruimingsplan voor de school, dat aangeeft hoe er gehandeld wordt tijdens een calamiteit of incident – denk hierbij aan bijvoorbeeld brand, een ongeval – en wie er verantwoordelijk is. Hierin staat ook wie er verantwoordelijk is voor de verschillende hulpmiddelen – bijvoorbeeld brandblussers, AED, EHBO-trommels, alarm – zodat de school te allen tijde beschikt over voldoende en goed werkende hulpmiddelen.

Het ontruimingsplan wordt ieder jaar bijgesteld. De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en de personeels-, leerlingen- en ouderenuitvoeren, de evaluatie van de ontruimingsoefening en de analyse van de incidenten en ongevallen registratie in o.a. Magister.

#### 3.3 Evaluatie en registratie

Om het veiligheidsplan actueel te houden zal dit jaarlijks worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om ervoor te zorgen dat WJB een veilige school blijft, waar kinderen graag blijven komen. Een school waar leerlingen positief gedrag laten zien, waar een vriendelijke sfeer heerst, maar waar ook consequent gehandeld wordt, wanneer dit nodig is.

De evaluaties en analyses die gebruikt worden zijn: ontruimingsoefeningen, RI&E's, tevredenheidsonderzoeken, verzuimregistratie, ongevallen- en incidentenregistratie, aanvullende onderzoeken kwaliteitszorg. Daarnaast maken we gebruik van kwaliteitsscholen.

#### 3.4 Taken en verantwoordelijkheden – de deelraad

Om veiligheid goed te kunnen waarborgen zijn er verschillende taken toebedeeld ter ondersteuning van het bevoegd gezag ten aanzien van veiligheid. Daarnaast heeft de VMR instemmingsbevoegdheid, adviesbevoegdheid en informatierecht op verschillende aspecten van het schoolveiligheidsplan en op het schoolveiligheidsplan in zijn geheel.

*Tabel 1. Resultaten MR als geheel en per geleding.*



	VMR	Personeelsgeleding	Oudergeleding	Leerlingengeleding
<b>Informatie</b>	Gegronde klachten			
<b>Instemming</b>	Veiligheidsbeleid Schoolreglement Klachtenregeling	Verzuim Persoonsgegevens personeel	Persoonsgegevens ouders	Leerlingenreglement Persoonsgegevens leerlingen
<b>Advies</b>				
<b>Taak</b>	Het waken voor of optreden tegen discriminatie			

# CONCEPT

## 4. Regels en afspraken

WJB hecht veel waarde aan een goede samenwerking met ouders. Om deze samenwerking optimaal te laten verlopen, vindt de school het van belang dat de verwachtingen met betrekking tot de samenwerking helder zijn voor eenieder. Vandaar dat in dit hoofdstuk ook aandacht wordt geschonken aan de samenwerking met ouders.

### 4.1 Leerlingenreglement

De Purmerendse ScholenGroep beschikt over een leerlingenreglement. Hierin staan de algemene regels en afspraken die gelden voor alle leerlingen binnen de stichting. Specifieke afspraken op school staan vermeld in de schoolgids. Denk hierbij aan afspraken m.b.t. gedrag, aanwezigheid, omgang met schoolspullen en lesmateriaal, pauzes, regels over roken en alcohol en zaken rondom de Breek. Deze afspraken worden elk schooljaar in de eerste schoolweek door de mentor besproken met de klas. Daarnaast wordt dit met ouders besproken tijdens de ouderinformatieavond aan het begin van het schooljaar. Het leerlingenreglement is terug te vinden op onze website.

### 4.2 Privacyreglement verwerking leerlingengegevens

Vanaf 25 mei 2018 is er een privacywetgeving in werking getreden voor alle Europese landen. Deze wetgeving betreft regels over bijvoorbeeld de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien, aan wie de gegevens verstrekt mogen worden en hoe lang gegevens bewaard worden.

De regels en afspraken m.b.t. de wet bescherming persoonsgegevens zijn vastgelegd in het 'Privacyprotocol verwerking persoonsgegevens Purmerendse ScholenGroep'. Persoonsgegevens en persoonlijke informatie worden volgens de richtlijnen van de PSG Privacyverklaring bewaard. Deze richtlijn is afgestemd op de AVG (Algemene Verordening Persoonsgegevens) die vastgesteld is binnen de Europese Unie. Deze privacyverklaring is digitaal te vinden op de website van de PSG.

De verwerking van leerling gegevens geschiedt onder eindverantwoordelijkheid van het College van Bestuur van de PSG. Het College van Bestuur mandateert de schoolleider voor de uitvoering van dit protocol. Het privacy-protocol verwerking persoonsgegevens PSG is te vinden op de website: [www.psg.nl](http://www.psg.nl)

Om de veiligheid en kwaliteit binnen de school te borgen houdt WJB verschillende gegevens bij. Dit is kenbaar gemaakt op het aanmeldingsformulier en gebeurt volgens de eerder beschreven AVG-wetgeving. Voor vragen over (de manier van) registratie kan altijd contact opgenomen worden met de school.

Binnen de school zijn ook gedragswetenschappers werkzaam. De orthopedagogen hanteren de Beroepscode van de Nederlandse Vereniging van Pedagogen en Onderwijskundigen (NVO). De schoolpsycholoog handelt volgens de Beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).

### 4.3 Samenwerking en verwachtingen met betrekking tot ouders

WJB hecht veel waarde aan een goede samenwerking met ouders. Ouders worden dan ook intensief betrokken bij het ontwikkelingsproces en de schoolloopbaan van de leerling op school. Leerlingen, ouders en de school zijn gebaat bij een goede samenwerking, de zogenaamde pedagogische driehoek. Het naleven van de afspraken zal leiden tot een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor eenieder.

Wat verwachten wij in de samenwerking met ouder(s)/verzorger(s)?

Wij verwachten:

- dat zowel ouders/verzorgers, leerlingen en school gezamenlijk werken aan de naleving van de algemeen geldende omgangsvormen en respectvol met elkaar en de leerlingen omgaan;
- dat de ouders/verzorgers op de hoogte zijn van de regels en afspraken die voor de leerlingen gelden, dat zij die regels onderschrijven en dat zij meewerken aan de naleving van deze regels;
- dat de ouders/verzorgers de uitgangspunten en werkwijze van de school onderschrijven;
- dat de leerlingen en de ouders/verzorgers zich houden aan de leerplichtwet;
- dat de ouders/verzorgers de informatie die de school verstrekt lezen en indien nodig om toelichting vragen. De informatiebrieven (van bv. een informatieavond) worden digitaal verzonden. Het is hiervoor belangrijk dat de e-mailadressen van de ouders/verzorgers bij de school bekend zijn (u kunt zelf wijzigingen aanbrengen via het ouderaccount van Magister).
- dat wij elkaar zo spoedig mogelijk informeren als er veranderingen zijn die van invloed kunnen zijn op het welbevinden van de leerling en de voortgang in de weg staan.

### 4.4 Contact en communicatie met ouders vanuit school

Om de voortgang van hun kind te volgen krijgen ouders een inlogcode voor het leerlingvolgsysteem (Magister en/of Profijt). Bij de start van het jaar ontvangen ouders een mail met daarin een link naar de schoolgids.

Van ouders wordt verwacht dat zij de voortgang van hun kind volgen, aanwezig zijn bij de MOL-gesprekken, en eventuele andere oudergesprekken. Daarnaast verwacht de school dat ouders hun kind ondersteunen daar waar nodig (op tijd komen, afspraken nakomen, plannen en organiseren van schoolwerk en schoolspullen) en dat zij de school op de hoogte houden van bijzonderheden in het functioneren van hun kind.

### 4.5 Informatierecht en informatieplicht

Ouders van leerlingen tot 18 jaar hebben recht op informatie over hun kind. In het Algemeen burgerlijk wetboek staat dat de ouder waarbij het kind niet woont op verzoek recht heeft op dezelfde informatie als de verzorgende ouder, ook wanneer deze ouder geen gezaghebbende is. Ouders hebben informatierecht. De school heeft hierin een verantwoordelijkheid. Bij inschrijving wordt aan ouders

gevraagd om de gegevens van beide ouders in te vullen en hierbij aan te geven of zij beiden post willen ontvangen. Ook wordt genoteerd welke ouder het gezag heeft.

#### 4.6 Voortgang van eigen kind bijhouden

Beide ouders kunnen een inlogcode voor Magister krijgen, zodat zij op de hoogte kunnen blijven van de voortgang van hun kind (huiswerk, resultaten, aanwezigheid, evt. verwijderingen uit de les). Voor de MOL-gesprekken worden beide ouders uitgenodigd. Ouders en leerlingen mogen hun gegevens op verzoek inzien (leerling dossier in leerlingvolgsysteem). Zij kunnen verzoeken om de gegevens aan te passen of te verwijderen of bezwaar maken tegen de gegevensverwerking. WJB zal binnen vier weken reageren op een dergelijk verzoek (vakanties tellen niet mee).

# CONCEPT

## 5. Ondersteuning

Op WJB bieden wij leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften passend onderwijs. De onderwijsbehoefte (instructiebehoefte en ondersteuningsbehoefte) van leerlingen staat centraal. Dit betekent dat we een leerling maximaal uitdagen op hun niveau, waarbij het ook gaat om zelfstandigheid, de relatie met anderen en vertrouwen in het eigen kunnen. Daarnaast streven we een zo optimaal mogelijke doorstroom/uitstroom na.

Het ondersteuningsteam op WJB bestaat onder andere uit:

- Ondersteuningscoördinatoren
- Kinder-jeugdpsycholoog (NIP)
- Schoolmaatschappelijkwerkers/jeugdhulpverleners
- Leerlingcoördinatoren
- Remediërende docent
- Remedial teacher-specialist
- Begeleiders Passend Onderwijs vanuit Samenwerkingsverband VO-Waterland (BPO)

### 5.1 De ondersteuningscoördinatoren

De ondersteuningscoördinator is de spil in de school ten aanzien van ondersteuning. Hij/zij is aanspreekpunt voor mentoren, ouders en externe partners. Hij/zij heeft een rol tijdens de intakeperiode, participeert in interne en externe overleggen, en beslist mee over niveaubepaling, schoolplaatsing of is verantwoordelijk voor de aanvragen van arrangementen en/of toelaatbaarheidsverklaringen.

### 5.2 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Alle sectoren waar professioneel met kinderen gewerkt wordt, zijn sinds 2013 verplicht om een 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' te hanteren en het gebruik ervan te bevorderen. De meldcode helpt ons als professional zorgvuldig te handelen. De 5 stappen van de meldcode geven precies aan wat we moeten doen bij (vermoedens van) ernstige zorgen. Het doel van de meldcode is dat er sneller en adequater wordt gehandeld en ingegrepen. Al onze medewerkers zijn op de hoogte van de meldcode en weten binnen onze school de juiste wegen te bewandelen naar de aangewezen en geschoolde aandachtsfunctionarissen. Op WJB zijn dat de schoolmaatschappelijkwerkende/jeugdhulpverlener en de ondersteuningscoördinatoren.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de bijlagen;

- Verzuimprotocol 2024-2025
- Ondersteuningsplan WJB
- Ondersteuningsplan 2022-2026 Samenwerkingsverband voortgezet onderwijs Waterland <https://samenwerkingsverbandvowaterland.nl/wp-content/uploads/2022/05/Ondersteuningsplan-2022-2026.pdf>

## 6. Fysieke Veiligheid

Veilig en gezond werken betekent werken in een omgeving waar de kans op ongevallen en ziekteverzuim zo klein mogelijk is. Het is van groot belang om te investeren in een goede veiligheidscultuur. De normen of ook wel minimumeisen voor veiligheid en gezondheid in het voortgezet onderwijs zijn vastgelegd in de Arbocatalogus-VO.

### 6.1 Preventiemedewerker

WJB heeft een geschoolde preventiemedewerker op schoolniveau aangesteld. De VMR heeft ingestemd met de keuze voor de preventiemedewerker en diens rol binnen de organisatie. De preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en het welzijn van werknemers en leerlingen. De preventiemedewerker overlegt regelmatig met de schoolleiding en geeft waar nodig advies. Daarnaast zijn er op PSG-niveau 2 overkoepelende coördinatoren op het niveau van HRM en Facilitair.

### 6.2 RI&E

Als werkgever is de PSG en daarmee WJB verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkomgeving. Om deze werkomgeving te bewerkstelligen, moet onderzocht worden of er veiligheidsgezondheidsrisico's in de school aanwezig zijn. Het overzicht van alle risico's in de school en de ernst van die risico's wordt de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) genoemd. De RI&E is pas compleet als voor elk van de gevonden risico's is opgeschreven hoe het risico is weggenomen of beheersbaar is gemaakt. Dit wordt het Plan van Aanpak (PvA) genoemd.

De preventiemedewerker maakt met behulp van het ArboManagementSysteem (AMS) en/of samen met CCB Veiligheidspiramide de RI&E. In het daaruit voortvloeiende PvA worden de nog aanwezige risico's omschreven en acties ondernomen. De restrisico's worden opgenomen in het BHV-plan.

### 6.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde medewerkers.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV) heeft als doel om:

- De veiligheid en gezondheid van de aanwezige personen op de terreinen te waarborgen.
- Het onder controle brengen en houden van calamiteiten die zich voor kunnen doen in de periode tot opkomst van de hulpverlenende instanties.
- De schade tijdens en na een calamiteit tot een minimum te beperken.

Dit betekent concreet dat bedrijfshulpverleners zich bezighouden met:

- In noodsituaties alarm slaan.
- Werknemers, leerlingen en bezoekers evacueren (ontruiming) of juist binnenhouden (inruiming).
- Eerste hulp bij ongevallen.
- Inperken en bestrijden van brand.
- Coördinatie tijdens noodsituaties.

De scholing en nascholing van de bedrijfshulpverleners is uitbesteed aan een gecertificeerd bedrijf (Berg-BHV). Op de interne SharePoint is het ontruimingsplan te vinden. Tevens hangen in ieder lokaal/iedere ruimte aanwijzingen.

#### 6.4 Hoofd BHV & ploegleiders

Het hoofd BHV en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor het ontruimingsplan. Het hoofd BHV geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) en is het aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

Hoofd BHV en ploegleider BHV:	dhr. Doodeman (hoofdconciërge)
Ploegleider BHV:	dhr. Knol / mevr. Dijkmeijer

#### 6.5 Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan beschrijft wat er precies moet gebeuren in geval van nood om zo alle mensen veilig uit het gebouw te krijgen. Het ontruimingsplan speelt een cruciale rol tijdens de voorbereiding op een eventuele calamiteit, maar is ook van belang tijdens een daadwerkelijke ontruiming. Eens per jaar, het liefst aan het begin van ieder schooljaar, vindt er een ontruimingsoefening plaats. De ontruiming wordt na afloop geëvalueerd door de betrokken BHV'ers en de evaluatie wordt teruggekoppeld aan de preventiemedewerker.

#### 6.6 Practicumlokalen

In practicumlokalen, zoals die van techniek, horeca, biologie, natuur- en scheikunde, kunnen eerder dan in een theoretisch leslokaal situaties ontstaan die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen dienen de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn. In de practicumlokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. De veiligheidsvoorschriften worden voorafgaand aan de practica met de leerlingen besproken.

#### 6.7 Onderhoud/keuring inventaris

Behalve standaard schoolmeubilair zoals leerlingsetjes, kasten en digiborden staat er ook veel inventaris in onze school waarop veiligheidseisen van toepassing zijn, zoals gymmaterialen, kolomboren, lasersnijders, veiligheids- en zuurkasten. Deze onderdelen worden periodiek gekeurd volgens de geldende regel- en wetgeving.

#### 6.8 Brandveiligheid

##### Gebruiksvergunning

De gebruiksvergunning geeft voorschriften voor het beperken van de kans op brand, het beperken van de gevolgen van brand en het vluchten uit een gebouw bij brand. Deze voorschriften worden bepaald door de gemeente op advies van de brandweer. De verantwoordelijkheid voor het veilig gebruik van een bouwwerk of inrichting ligt bij de gebruiker van het pand (WJB).

## Onderhoud

In alle gebouwen zijn brandmeldingsinstallaties aangebracht. Het onderhoud aan deze Brandmeldingsinstallaties is uitbesteed aan een extern bedrijf (Giant Security). Het onderhouden en de bijbehorende testen worden conform regelgeving uitgevoerd en gerapporteerd aan de school in het logboek brandmeldingsinstallatie.

## Blusmiddelen

Het onderhoud en keuren van de brandblusmiddelen voor alle gebouwen is uitbesteed aan een gecertificeerd bedrijf (Blusstunter.nl). Jaarlijks worden alle blusmiddelen op werking en houdbaarheid getest.

### 6.9 Inbraakbestendige gebouwen

Alle gebouwen zijn voorzien van een inbraakalarm. In geval van een alarm wordt door de meldkamer een beveiligingsbeambte (Trigio) direct naar de school gestuurd om te beoordelen wat de oorzaak van het alarm is geweest. In geval van (mogelijke) inbraak wordt direct contact opgenomen met de politie en wordt contact gezocht met de directeur en teamleiders.

### 6.10 Cameratoezicht

Om de veiligheid te bevorderen, zijn er in en op het terrein van het WJB camera's bevestigd. De opgenomen beelden worden, in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, maximaal vier weken bewaard. Op verzoek van de politie kan het beeldmateriaal langer dan vier weken worden bewaard. Beelden worden alleen aan de politie afgestaan indien die daar een verzoek toe doet en daarvoor een vordering afgeeft. De toepassing ligt voornamelijk op het terrein van tegengaan van 'ongewenst gedrag'. De PSG heeft een [protocol gebruik camera- en videobeelden](#). Op het WJB hebben alleen de pedagogisch conciërge en de directeur toegang tot het camerasysteem.



## 7. Emotionele Veiligheid

Een veilige leeromgeving is een basisvoorwaarde voor de sociale en emotionele ontwikkeling van onze leerlingen en vormt hiermee het fundament om te komen tot leren. Als leerlingen zich prettig, gekend en gewaardeerd voelen, kunnen zij zich optimaal richten op hun leertaken.

Voor medewerkers is een veilige leeromgeving een belangrijke voorwaarde om het werk adequaat uit te kunnen voeren. Op een veilige school ondersteunen collega's elkaar en bij lastige momenten kunnen ze op elkaar terugvallen. Leerlingen en medewerkers hebben veiligheid nodig om goed te kunnen functioneren. Daarom vindt WJB het van belang dat we continu werken aan een schoolcultuur waarin veiligheid vanzelfsprekend is. De preventiemedewerker signaleert en adviseert de school in geval van potentieel onveilige situaties. Er is een goede samenwerking met externe instanties, zoals politie en hulpverlening, om direct en goed te kunnen handelen.

### 7.1 Functionarissen

Het is belangrijk dat onze leerlingen en medewerkers zich veilig en prettig voelen op school. Toch kunnen er dingen gebeuren die dat gevoel aantasten. Binnen school worden veruit de meeste klachten en problemen over omgangsvormen of grensoverschrijdend gedrag intern opgelost, bijvoorbeeld via de mentor of de leidinggevende. Bij klachten die niet op deze wijze worden opgelost, is er contact met de interne en/of externe vertrouwenspersonen. Al naar gelang de aard van de zaak, de grondslag van de relatie en de positie waarin partijen verkeren wordt gekozen voor de interne dan wel externe persoon.

Interne vertrouwenspersoon	mevr. Droste	dej@psg.nl
	dhr. Wever	wvr@psg.nl
Preventiemedewerker	mevr. Meijer	mrd@psg.nl
Aandachtfunctionaris	mevr. Stiel	sti@psg.nl
	mevr. Philip	gnt@psg.nl
	mevr. Meijer	mrd@psg.nl
Vertrouwenspersoon integriteit & Externe vertrouwenspersoon	mevr. Nabree en mevr. Ursem	
Coördinator anti-pestbeleid	mevr. de Zwart	jlt@psg.nl

### 7.2 Meldplicht seksueel geweld

Bij ernstige situaties waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict én waarbij een leerling betrokken is, is de school verplicht, ter bescherming van alle leerlingen, tot het doen van aangifte bij de politie. De schoolleiding, de interne en de externe vertrouwenspersonen zullen hierin met alle zorgvuldigheid handelen.

### 7.3 Vertrouwensinspectie

Mocht u er samen met de interne of externe vertrouwenspersonen niet uit komen dan kunt u zich wenden tot de Inspectie van het Onderwijs. De inspectie werkt met vertrouwensinspecteurs voor het melden van klachten op bovengenoemde gebieden. Een vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen (leerlingen, ouders en medewerkers) en helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900 - 1113111. Op de website

<https://www.psg.nl/praktische-informatie/voor-leerlingen-en-ouders/vertrouwenspersonen/> kunt u bovengenoemde informatie uitgebreid terugvinden.

#### 7.4 Grensoverschrijdend gedrag

Een leerling die voor zichzelf en anderen het onderwijsproces verstoort, kan door een docent verzocht worden om de les te verlaten. De leerling meldt zich in de Breek. Daar wordt de leerling opgevangen en wordt gereflecteerd (door een kort formulier in te vullen) op de reden van uitsturen. Aan het einde van de les wordt deze brief ingeleverd bij de docent. De docent maakt dan een afspraak met de leerling om het vervolg te bespreken. Als een leerling regelmatig uit de lessen wordt gestuurd, nodigt de mentor (eventueel samen met de leerlingcoördinator) de ouders/verzorgers uit voor een gesprek. Daarin worden gezamenlijk doelen gevormd en afspraken gemaakt om herhaling te voorkomen.

#### 7.5 Wapens, drugs, alcohol of vuurwerk

Het in bezit hebben of meenemen van wapens of alle voorwerpen die daarvoor kunnen worden gebruikt is op school absoluut verboden. Handel, het gebruik of bezit van drugs of alcohol is niet toegestaan. Het zal duidelijk zijn dat deze regel niet alleen tijdens de lessen, in het schoolgebouw en op het schoolplein, maar ook op schoolavonden, schoolkamp en excursies geldt. Vuurwerk mag in Nederland alleen worden afgestoken op bepaalde, in de wet vastgelegde, dagen. Daar valt nooit een schooldag onder. Bezit en/of gebruik van vuurwerk op school is daarmee een overtreding van de wet.

#### 7.6 Diefstal, heling, vernieling, vandalisme

Als je schade aanricht aan eigendommen van anderen, dan word je daarvoor aansprakelijk gesteld en moet je de kosten vergoeden. Waar nodig zal de school aangifte doen.

#### 7.7 Controleren tassen, kleding en kluisjes

Bij onregelmatigheden behoudt de schoolleiding zich het recht voor om kleding, tassen en kluisjes van een leerling te controleren op inhoud in het bijzijn van de leerling.

#### 7.8 Schorsing en verwijdering

Bij grensoverschrijdend gedrag van de leerling kan het bevoegd gezag de leerling schorsen dan wel verwijderen. Schorsing kan voor één of voor meerdere dagen opgelegd worden. Schorsing betekent dat het voor een leerling voor de duur van de schorsing verboden is de reguliere lessen bij te wonen. Zowel een interne als een externe schorsing is een ernstige maatregel, die wordt opgelegd om duidelijk te maken dat bepaald gedrag door de school niet geaccepteerd kan worden.

Een geschorste leerling kan alleen terugkeren in de reguliere les nadat een gesprek heeft plaatsgevonden tussen degene die de schorsing oplegt en de geschorste leerling in het bijzijn van zijn/haar ouders. Als een leerling geschorst wordt, ontvangen de ouders en de leerling hiervan een

bericht per brief. Hierin staat ook hoe er bezwaar gemaakt kan worden. Meerdaagse schorsingen moeten altijd gemeld worden bij de Inspectie-VO.

Verwijdering houdt in dat een leerling voorgoed de toegang tot de school wordt ontzegd. Dit gebeurt alleen wanneer er sprake is van zeer grensoverschrijdend gedrag en de veiligheid van de school onvoldoende kan worden gewaarborgd. Omdat een verwijdering gezien wordt als een uiterste middel, wordt een verwijdering vaak voorafgegaan door een meerdaagse schorsing. Omdat verwijdering de zwaarste maatregel is die opgelegd kan worden, kan hiertoe niet zomaar overgegaan worden.

Dit gaat via een procedure waarbij de leerling eerst voorgedragen wordt voor verwijdering. Zowel de ouders als de leerling ontvangen hiertoe een brief waarin het voornemen tot verwijdering bekend gemaakt wordt en waarbij zij uitgenodigd worden voor een hoorzitting om hun zienswijze kenbaar te maken. Ook hier vindt afstemming plaats met de leerplichtambtenaar en de inspectie. Indien de leerling nog leerplichtig is, kan de leerling pas definitief van school gestuurd worden als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten.

### 7.9 Bescherming persoonsgegevens

In 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden. Deze geeft personen meer rechten en organisaties meer plichten om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. In het kader van de AVG is onder andere het delen van gegevens met derden geregeld. Soms wordt de school gevraagd om leerlingengegevens te verstrekken aan derden, bijvoorbeeld het Ministerie van Onderwijs, die deze gegevens mogen opvragen met het oog op de publieke taak die zij uitoefenen. Dit is in de wet benoemd.

Soms worden gegevens gedeeld met partijen met wie de school een overeenkomst heeft, bijvoorbeeld de leverancier van leermiddelen. Deze gegevensverwerkingen vinden plaats met het oog op het geven van onderwijs en individuele schoolbegeleiding. In deze situaties is geen voorafgaande toestemming van ouders of leerlingen nodig. Uiteraard worden de persoonsgegevens niet voor andere doeleinden gebruikt dan waarvoor ze zijn verstrekt en zijn derden gebonden aan door de school opgelegde geheimhoudingsplicht.

### 7.10 Afspraken voor de leerlingen

Alle afspraken gelden (voor zover van toepassing) ook tijdens excursies en andere vergelijkbare activiteiten, ongeacht of deze zich tijdens de lessen of daarbuiten afspelen. De afspraken zijn onderverdeeld in afspraken in de school, in de klas, in de praktijklokalen en in de gymles. Alle leerlingen en hun ouders/verzorgers worden geacht de afspraken te kennen. In kwesties, waarin de afspraken niet of slechts gedeeltelijk voorzien, beslist de directeur. Hetzelfde geldt voor eventuele problemen bij de interpretatie van deze afspraken.

## 8. Registraties en communicatie

### 8.1 Incidentenregistraties

Het is belangrijk dat het WJB zorgvuldig incidenten kan registreren. De school probeert daarmee inzicht te krijgen in maatregelen die nodig zijn om incidenten en ongevallen te voorkomen. Incidenten worden op de volgende wijzen geregistreerd:

1. Medewerkers registreren incidenten waarbij leerlingen betrokken zijn in het leerlingvolgsysteem Magister.
2. De preventiemedewerker registreert incidenten in het ArboManagementSysteem (AMS).

Het registreren van incidenten draagt bij aan het veiligheidsbeleid en aan de veiligheid van onze school. Door consequent te registreren en te evalueren ontstaat (beter) inzicht in de veiligheidssituatie en kunnen we doeltreffend handelen bij incidenten en deze in de toekomst mogelijk voorkomen.

### 8.2 Monitoring (sociale) veiligheid

#### Veiligheidsmonitor

Jaarlijks wordt er op het WJB een sociale veiligheidsmonitor afgenomen onder leerlingen (via Kwaliteitsscholen). Cijfers over de kwaliteit van het onderwijs worden gepubliceerd op Vensters voor verantwoording. Het schoolklimaat en veiligheid maken onderdeel uit van deze publicatie en zijn te raadplegen via [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl)

CONCEPT

### 8.3 Medewerkerstevredenheidsonderzoek

Tweejaarlijks wordt er een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) afgenomen. Onderdeel van het MTO is de sociale veiligheid. Na afname worden de resultaten door de schoolleiding geanalyseerd, gedeeld met de medewerkers en waar nodig een plan van aanpak opgesteld.

### 8.4 Extra aandacht veiligheid kwetsbare leerlingen

Daarnaast monitort de GGD jaarlijks onze leerlingenpopulatie. Hieruit komen kwetsbare leerlingen naar voren. De resultaten van dit onderzoek worden besproken met het ondersteuningsteam. Waar nodig volgt er een intern of extern ondersteuningsaanbod voor de leerling.

### 8.5 Communicatie bij calamiteiten

In het geval van een calamiteit is het bedrijfshulpverleners en medewerkers niet toegestaan om vragen van de pers te beantwoorden. Om de berichtgeving gestructureerd te laten verlopen is er één aanspreekpunt voor de pers: de directeur (of plaatsvervanger). De taken van de directeur (of plaatsvervanger) bij een calamiteit staan beschreven in het ontruimingsplan van het WJB.

### 8.6 Protocol overlijden

In het geval van het overlijden van een leerling of medewerker in actieve dienst is er een rouwprotocol dat collega's en leidinggevenden een handreiking biedt. Dit protocol omvat zowel de rouwverwerking als de zakelijke kant van het verlies.

CONCEPT

## 9. Convenant Schoolveiligheid

In juni 2024 is er een [concept convenant schoolveiligheid](#) opgesteld door de gemeenten in Waterland, VO- en MBO-scholen, de politie en overige partners. Deze overeenkomst heeft een looptijd van één jaar. Op basis van de evaluaties van deze pilot wordt toegewerkt naar een definitief convenant.

Het convenant heeft tot doel om eenduidigheid te creëren in de taken en verantwoordelijkheden van partners ten behoeve van het signaleren en voorkomen van ongewenst, zorgwekkend en delinquent gedrag en het in stand houden van een (sociaal) veilig klimaat op en rondom de scholen in de gemeenten in Waterland (Purmerend, Waterland, Edam-Volendam en Landsmeer).

Voor het borgen van de samenwerking stellen partijen een 'samenwerkingsgroep' samen (per gemeente) waarin iedere partij een medewerker afvaardigt. De samenwerkingsgroep heeft minstens twee keer per jaar (subregionaal) overleg.

# CONCEPT

## 10. Bijlagen

Protocol	Aanwezig	Waar
Convenant veilige school		Website PSG
Privacy protocol verwerking persoonsgegevens)		Website PSG
Integriteitscode		Website PSG
Algemene klachtenregeling		Website PSG
Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen		Website PSG
Klokkenluidersregeling		Website PSG
Protocol schorsing en verwijdering		Website PSG
Ondersteuningsplan		Website WJB
Ondersteuningsplan SWV		Website Samenwerkingsverband
Anti-pestbeleid		Website WJB
Protocol overlijden		Interne SharePoint
Verzuimbeleid		Website WJB
Protocol Kindermishandeling en Huiselijk geweld		Interne SharePoint
Suicide preventieprotocol		Interne SharePoint
Gebouw		
Ontruimingsplan WJB		Interne SharePoint