

## **Integraal Veiligheidsplan**

## **SO en VSO Weert**

**Vijf domeinen ALOYSIUS STICHTING**

Deze publicatie is tot stand gekomen in opdracht van het Ministerie van OCW in het kader van de Wet Subsiëring Landelijke Onderwijsondersteunende Activiteiten.

Ontwikkeld door:  
Maria Voets en Detje de Kinderen

Versie 2018 - 2019

**Inhoud**

Voorwoord	
<b>1 ALGEMEEN</b>	<b>3</b>
1.1 Algemene gegevens	4
1.2 Organisatie Veiligheid	4
1.3 Kwaliteitscyclus	5
<b>2 HET RUIMTELIJKE DOMEIN</b>	<b>8</b>
2.1 In- en externe codes	8
2.2 Beleid (preventief en calamiteiten)	10
2.3 Ruimten (in en buiten school)	14
2.4 Toezicht (taken en verantwoordelijkheden)	21
2.5 Protocollen	22
<b>3 INSTITUTIONEEL DOMEIN</b>	<b>24</b>
3.1 Externe samenwerking en communicatie	24
3.2 Interne samenwerking en communicatie	24
3.3 Protocollen	26
<b>4 HET SOCIALE DOMEIN</b>	<b>28</b>
4.1 Schoolklimaat algemeen (uitgangspunten – richting)	28
4.2 Gedragscodes en omgangsregels	29
4.3 Scholing en training	30
4.4 Protocollen	31
<b>5 HET CRIMOGENE DOMEIN</b>	<b>33</b>
5.1 Grensoverschrijdend gedrag	33
5.2 Incidenten	34
5.3 Protocollen	34
<b>6 HET ONDERWIJSKUNDIGE DOMEIN</b>	<b>36</b>
6.1 Adaptief en passend onderwijs (in het kader van veiligheid)	36
6.2 Actief burgerschap en sociale integratie	36
6.3 Scholing en training	37
6.4 Protocollen	37

**VOORWOORD**

Vorgekomen incidenten op scholen in het verleden benadrukten de noodzaak van een goed beschreven en geborgd veiligheidsplan voor iedere school. Vanuit de overheid zijn hiervoor richtlijnen en regelgeving gekomen.

De Aloysius Stichting heeft in de zomer van 2007 besloten dat alle scholen van de Stichting op uiterlijk 1 januari 2010 beschikken over een dergelijk veiligheidsplan. Het traject daar naar toe wordt ondersteund door de KPC Groep en de werkgroep veiligheid die valt onder de stuurgroep Kwaliteit. Hiertoe is door de stuurgroep Kwaliteit een opdracht geformuleerd:

'Op 1 januari 2010 heeft iedere school van de Aloysius Stichting een integraal en bij de school passen veiligheidsplan ingevoerd onder leiding van de directie en ondersteund door de werkgroep veiligheid, waarbij zoveel mogelijk medewerkers bij het invoeringsproces zijn betrokken. Dit plan is op dat moment ontwikkeld en vastgesteld. Op uiterlijk 1 januari 2010 wordt het plan ingevoerd. In de jaren daarna wordt het integrale veiligheidsplan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld (borging). Het integrale en bij de school passende veiligheidsplan is een onderdeel van het schoolplan en het kwaliteitsbeleid van de Aloysius Stichting.

Op 9 april 2013 is er een evaluatie van het Integrale Veiligheidsplan doorgevoerd en zijn deze hoofdstukken geactualiseerd.

De landelijke werkgroep veiligheid bestaat uit Maarten van Kesteren en Wim Rjssemus (voorzitter) en de externe projectleider van de KPC Groep, Ger Vennegoor.

Na intakegesprekken per sector zijn er voor de diverse scholen, naar gelang de behoefte en situatie van de school, aparte trajecten afgesproken die variëren van maximale tot minimale ondersteuning door de KPC Groep.

## 1 ALGEMEEN

### 1.1 Algemene gegevens

SO Widdonck Weert  
Beatrixlaan 1  
6006 AH Weert  
0495 546864

VSO Widdonck Weert  
Dr Kuypersstraat 217  
6004 AK Weert  
0495-453399

Verantwoordelijk schoolleider en bereikbaarheid  
Peter van Gils  
[peter.vangils@aloyusstichting.nl](mailto:peter.vangils@aloyusstichting.nl)  
06 22289744

### 1.2 Organisatie Veiligheid

Iedereen is verantwoordelijk voor de algehele veiligheid in en om de school. Bedoeld wordt dat iedereen een signaalfunctie heeft. Voor deze signaalfunctie is er een aanspreekpunt geregeld (per locatie) die samen met de werkgroep "Veiligheid" dit signaal omzet in te nemen acties als blijkt dat dit noodzakelijk is.

De visie van deze werkgroep is het probleem aanpakken bij de bron. Geen symptoombestrijding.

Zowel op SO De Widdonckschool Weert als VSO De Widdonckschool Weert, locatie Beatrixlaan 1 en Dr. Kuypersstraat 217, is de locatiedirecteur verantwoordelijk voor de veiligheid. Hij kan en mag een intern coördinator aanwijzen, die de taken van de veiligheidscoördinator heeft.

Verantwoordelijkheid voor en feitelijke uitvoering van Arbo-zaken liggen tevens bij de locatiedirecteur. Het Arbobeleid staat op de Aloysius Intranetpagina <http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid> Hoofdstuk 11: Overige rechten en plichten (11.7 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg)

In geval van een ongeval wordt het Ongevallenmeldingsformulier van de Arbeidsinspectie ingevuld en verstuurd. Het formulier is bedoeld voor het melden van arbeidsongevallen (ongevallen die plaatsvinden bij of als gevolg van werkzaamheden). (Verkeers)ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon- werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt en zijn dus niet meldingsplichtig.

Voor de sector Zuid is dhr. Frits Cloudt (preventiemedewerker) belast met de taken van de veiligheidscoördinator en aanspreekpunt.

Arbo - commissie

Voor de sector Zuid is dhr. Frits Cloudt (preventiemedewerker).

### 1.3 Kwaliteitscyclus

De kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid is geïntrigeerd in de integrale kwaliteitszorg van de school. Van hieruit wordt verwezen naar het schoolplan en het jaarplan waarin het kwaliteitsbeleid als apart onderwerp beschreven is.

De kern van de kwaliteitszorg is om bestaand beleid methodisch en cyclisch te evalueren en vervolgens het beleid wanneer noodzakelijk wenselijk is bij te stellen.

Er is gekozen om hiervoor de Deming cirkel te gebruiken.

De Deming cirkel kent ook een andere naam, te weten: PDCA-cirkel.

De Deming cirkel is een hulpmiddel bij het inrichten van kwaliteitszorg en verbetermanagement. Hierbij worden de volgende vier fasen onderscheiden:

1. Plan: ontwikkelen van beleid, stellen van doelen en plannen van activiteiten.
2. Do: uitvoeren van de plannen en activiteiten.
3. Check: meten, reflecteren en nagaan of de afgesproken doelen zijn bereikt.
4. Act: analyse van de meetgegevens, rapporten van de bevindingen in relatie tot de gestelde doelen. Indien nodig het formuleren van verbeterpunten (die de basis vormen voor een nieuwe 'plan' fase).

De A kan ook een andere betekenis hebben, die van Adopt. Op het moment dat de check en de rapportage uitwijzen dat het gestelde doel is bereikt, is het van belang de uitvoering van het proces te consolideren en te borgen. Hierdoor wordt ervoor zorggedragen dat de uitvoering van het proces de volgende keer weer leidt tot het gestelde doel.

Op schoolniveau wordt het thema Integrale Veiligheid aan taakverantwoordelijkheid gekoppeld en is het thema Integrale Veiligheid zodoende bij een persoon/personen neergelegd.

Daarbij is een van de uitgangspunten een grote inbreng van de "werkvloer". Het thema wordt minimaal 4 x per jaar geagendeerd voor de teamvergadering.

De samenstelling van de werkgroep bestaat uit:

- locatiedirectie (voorzitter)
- medewerker SO Widdonckschool Weert
- medewerker VSO Widdonckschool Weert

De taken van de werkgroep:

- Monitoren van jaarplan/ meerjarenplan en gehele kwaliteitszorgklimaat
- Interactie tussen werkgroep en team

De verantwoordelijkheden van de werkgroep zijn:

- hanteert een kwaliteitskalender waarin alle beleidsdocumenten beschreven staan en op welke momenten zij besproken dienen te worden.
- Bij de teambesprekingen is kwaliteitszorg een vast agendapunt. De werkgroep informeert het team over de stand van zaken.

De algehele planning, coördinatie en uitvoering van het kwaliteitsbeleid vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van de locatiedirectie.

#### Toetsing

De werkgroep Veiligheid blijft een actieve rol spelen in de uitvoering, evaluatie en bijstelling van het integrale veiligheidsplan.

M.b.t. het schoolveiligheidsbeleid zijn er vaste toetsingsmiddelen en momenten in gebruik:

- elke vier jaar laat de organisatie een risico-inventarisatie uitvoeren door de Arbo-Unie. In 2011 is dit voor alle locaties opnieuw gebeurd. Uit deze inventarisatie vloeit een plan van aanpak voort.
- cyclisch (jaarlijks) worden er tevredenheidsonderzoeken uitgevoerd (leerling-tevredenheid LTO, medewerkertevredenheid MTO, oudertevredenheid OTO en partnertevredenheidsonderzoeken).
- er wordt structureel aan incidentenregistratie gedaan. Deze worden daar waar nodig vertaald naar een journaalregistratie en tijdens leerling-besprekingen en zo nodig voortgangsgesprek/POP aan de orde gesteld.
- de werkgroep veiligheid heeft samen met de directie de verantwoordelijkheid om het integrale veiligheidsplan jaarlijks te onderwerpen aan een evaluatie en wanneer bijstelling noodzakelijk is deze uit te voeren.
- Jaarlijks wordt met de klachtencommissie geëvalueerd; de klachtenprocedure staat beschreven op de website van Widdonckschool.

#### Instrumenten voor toetsing

Risico-inventarisatie, tevredenheidsonderzoeken (vragenlijsten); vergadering als evaluatievorm.

#### De risico-inventarisatie en -evaluatie

Eén keer per 4 jaar en na verbouwingen. Gebeurt in eigen beheer door preventiemedewerkers.

#### Strategieën voor succesvolle toetsing

De PDCA cyclus als onderdeel van het INK-model vormt de gehanteerde strategie.

#### Evaluatie

- 1 Risico-inventarisatie leidt tot plan van aanpak.
- 2 Tevredenheidsonderzoeken leiden tot verbeterpunten die in de jaarplannen opgenomen worden.
- 3 Incidentenregistratie: wordt besproken met alle betrokken functionarissen.
- 4 Idem voor klachtencommissie; de klachtenprocedure staat beschreven op de website van de Widdonckschool. De contactpersoon SO/VSO is Dhr. W. Knippenbergh, de aandachtsfunctionaris voor SO/VSO is Mevr. J. Hertogs.

De verbeterpunten worden opgenomen in de jaarplannen en het meerjarenplan (schoolplan).

#### Evaluatievragen

- Zijn alle protocollen/ afspraken en regels nog actueel
- Welke protocollen/ afspraken en regels dienen aangepast te worden
- Zijn er nieuwe protocollen/ afspraken en regels aanwezig die opgenomen dienen te worden.
- Zijn de hyperlinks nog actueel
- Komen namen en functionarissen nog overeen met de actualiteit.
- Zijn sub onderdelen recent nog gecontroleerd en geparafeerd (minder langer dan 1 jaar oud)
- Zijn alle medewerkers van school voldoende op de hoogte van de inhoud van het integrale veiligheidsplan

#### Herziening

De herziening wordt gebaseerd op het plan van aanpak dat uit de risico-inventarisatie voortvloeit.

De fase van herziening

Gedurende het schooljaar worden de verschillende (zoveel mogelijk vooraf geformuleerd) onderdelen geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Deze bijstellingen worden jaarlijks meegenomen bij de actualisatie van het Integrale Veiligheidsplan.

Succesfactoren bij herziening

Jaarlijks wordt, omstreeks november, een actueel Integrale Veiligheidsplan gepresenteerd.

## 2 HET RUIMTELIJKE DOMEIN

### Inleiding

In dit domein staan het gebouw en de directe omgeving centraal. In het gebouw gaat het om het stellen, beschrijven en handhaven van de Arbo-wet en de gedragsregels voor leerlingen. Verder wordt de bedrijfshulpverlening geregeld en uitgevoerd.

### 2.1 In- en externe codes

#### 2.1.1 Gedragsregels (basiswaarden)

(Gedrags)regels en handhaving.

Om op een goede manier met elkaar te kunnen functioneren hebben we regels nodig. De gedragsregels op school beschrijven de wijze waarop de leerlingen, leerkrachten en andere medewerkers met elkaar omgaan.

<http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid> Hoofdstuk 11: Overige rechten en plichten (11.12 Gedragscodes Aloysius Stichting)

Leerlingen (leerlingenstatuut)

Moet op Aloysius Stichting-niveau nog bepaald worden.

Personeel

Voor dit onderdeel wordt verwezen naar de website van de Aloysius Stichting:

<http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid>

Externe partijen (brandweer, politie en eventueel andere partijen)

#### **Politie Weert, afdeling Jeugd**

Telefoon: 0900 8844

[info@limburg-noord.politie.nl](mailto:info@limburg-noord.politie.nl)

Bezoekadres:

Kasteelsingel 99

6001 JC Weert

Postadres:

Postbus 52

5900 AB Venlo

#### **Brandweer Weert**

De Savornin Lohmanstraat 8

6004 AM Weert

Telefoon: 088-1190700

[info@brandweerln.nl](mailto:info@brandweerln.nl)

#### **GGZ Noord- en Midden-Limburg**

Outreachend preventiemedewerker, Afdeling Preventie en Informatie

Emmasingel 58a

6001 BD Weert

Telefoon: 0495-457120

Mobiel: 06-14483676

Fax: 0495-457129



### 2.1.2 Verzuim

#### Leerlingen (afspraken, registratie en beleid)

Volgens de Leerplichtwet is voor verzuim officieel toestemming nodig. Deze toestemming moet worden gevraagd aan de locatiedirecteur onder vermelding van de reden.

Bij schoolverzuim door ziekte verwachten wij op de eerste dag van het verzuim voor 9.00 uur een telefonisch of schriftelijk bericht van de ouders of verzorgers. Indien dit niet het geval is spreken we van ongeoorloofd verzuim. Als dit herhaaldelijk voorkomt, dan zal school hier schriftelijk melding van maken bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woonachtig is.

Uiteraard moet ook het te laat komen zoveel mogelijk worden vermeden. Hiervoor is een goede samenwerking tussen taxibedrijven, ouders en school noodzakelijk. Wanneer een leerling te laat komt wordt dit genoteerd. Bij regelmatig te laat komen van een leerling zullen de ouders op de hoogte gesteld worden en het taxibedrijf benaderd worden.

Zie schoolwebsite:

[www.widdonckschool.nl](http://www.widdonckschool.nl) (protocollen)

#### Personeel (afspraken, registratie en beleid)

Vastgelegd in document Personeelsgids VSO Widdonckschool Weert. De personeelsgids is een dynamisch document waarin regelmatig aanpassingen/veranderingen/toevoegingen aan gedaan worden. Indien dit van toepassing is worden alle personeelsleden hiervan op de hoogte gesteld via de mail.

#### Protocol bij ziekte en re-integratie.

Dit is een onderdeel van het ziekteverzuimbeleidsplan van de Aloysius Stichting.

Voorts wordt verwezen naar **Controlevoorschriften bij ziekte** en de protocollen in het kader van de Wet Poortwachter

<http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid> Hoofdstuk 11: Overige rechten en plichten (11.7.2 Ziekteverzuimpreventie en personeelszorg)

### 2.1.3 Leerlingenvervoer

#### Taxi's

Taxi protocol wordt gehanteerd zoals beschreven op de site van de Aloysius Stichting:

<http://intranet02/HRM/protocollen>

Zie schoolwebsite:

[www.widdonckschool.nl](http://www.widdonckschool.nl) (protocollen)

#### Halen en brengen leerlingen

Voor het halen en brengen van leerlingen door ouder(s)/verzorger(s)/begeleider(s) zijn geen vaste regels en afspraken. Hierbij dient wel rekening gehouden te worden met de begin- en eindtijden van school.

### 2.1.4 Mediabeleid

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het

verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

*De school heeft een mediacoördinator*

*Schoolspecifieke gegevens*

De mediacoördinator van de school is: Jac Verstegen

Naam: Jac Verstegen  
Telefoonnummer werk: 0475-583242  
Telefoonnummer mobiel 06-54602758

De mediacoördinator ALOYSIUS STICHTING is:

Naam: Hans Kelderman (Algemeen Directeur, AD)  
Telefoonnummer werk: 0252 434000

Wat te doen bij media-aandacht

Als er media-aandacht is dan altijd iedereen doorverwijzen naar de woordvoerder van de Sector Zuid en de Aloysius Stichting Onderwijs Jeugdzorg via de locatiedirecteur of de sectordirecteur. De woordvoerder is de Algemeen directeur van de ALOYSIUS STICHTING. De directie van de school licht de sectordirecteur/algemeen directeur in over zaken die media-aandacht zouden kunnen trekken of waarvan duidelijk is dat er media-aandacht zal komen.

Wat na te laten bij media-aandacht

Ga nooit inhoudelijk in op vragen van journalisten, beantwoordt geen enkele vraag, reageer niet op suggesties en verwijs altijd door naar de directie van de school of via de directie naar de woordvoerder van de school/sector, de algemeen directeur van de ALOYSIUS STICHTING./sectordirecteur

Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school geeft aan dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

## **2.2 Beleid (preventief en calamiteiten)**

### **2.2.1 ARBO**

Beleid (inclusief RI&E)

- Regelgeving: - Arbo-wet 1991 (Arbeidsomstandigheden Besluit Onderwijs);  
- CAO-PO 2001, artikel C12;  
- Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO), artikel 6f / artikel 15 lid 3c.

Het schoolbestuur, zijnde de werkgever in de zin van de Arbo-wet, moet zich richten op een zo groot mogelijke veiligheid en een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het welzijn van het personeel en van de leerlingen binnen de school. Ook de medezeggenschapsraad dient hierin betrokken te worden. Het beleid dient periodiek te worden getoetst en zondig aangepast.

De Arbo-wet betreft de volgende beleidsterreinen:

- 1 veiligheid, gezondheid en ergonomie met betrekking tot schoolgebouwen en omgeving, werk- en lesruimten en meubilair en leer- en hulpmiddelen;
- 2 welzijn met betrekking tot organisatiebeleid, personeelsbeleid en arbeidsverhoudingen;
- 3 ziekteverzuimbeleid.

Het derde beleidsterrein 'ziekteverzuimbeleid' is ondergebracht in hoofdstuk 11 van het Handboek Personeelsbeleid (<http://www.aloysiusstichting.nl>)

In dit hoofdstuk is het Arbo-beleid betreffende veiligheid, gezondheid en ergonomie en voor wat betreft welzijn geformuleerd.

<http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid> Hoofdstuk 11: Overige rechten en plichten (11.7.2 Ziekteverzuimpreventie en personeelszorg)

Het schoolbestuur stelt een Arbo-beleidsplan vast, grotendeels ontleend aan het Handboek 'Arbo meester' van de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs (<http://www.vfpf.nl/vfpf/vervangingsfonds.asp>)

Dit plan omvat de volgende hoofdstukken:

- 1 Verdeling van taken en bevoegdheden;
- 2 Taken van de Arbo-coördinator;
- 3 Bevoegdheden medezeggenschapsraad;
- 4 Inventarisatie veiligheid;
- 5 Inventarisatielijst welzijn;
- 6 Model ontruimingsplan;
- 7 Model Arbo-jaarverslag.

Het opstellen van een Arbo-jaarverslag is verplicht voor instellingen/bedrijven met meer dan 7 werknemers. Het Arbo-jaarverslag wordt jaarlijks opgenomen als onderdeel van het jaarplan.

Momenteel is er geen ARBO-jaarplan aanwezig. Dit wordt op bestuursniveau opgepakt.

#### Sociaal Medisch Team

Driemaal per jaar wordt door de locatiedirecteuren overleg gevoerd met de bedrijfsarts verbonden aan de ARBO-Unie. Tijdens dit overleg komen beleidmatige zaken als wel casusbespreking (met als doel deze tot beleid te vertalen) aan bod.

De locatiedirecteur maakt een vertaalslag naar de schoolorganisatie.

### **2.2.1 Coördinatie Veiligheid**

#### **- Schoolleiding**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet

gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschools is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De school heeft een locatiedirecteur (LD) die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De locatiedirecteur is gemandateerd door het bevoegde gezag.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

#### *Schoolspecifieke gegevens*

De locatiedirecteur verantwoordelijk voor ARBO-zaken is:

Naam: Peter van Gils

Telefoonnr. mobiel:06-22289744

Beatrixlaan 1

0495 546864

Dr. Kuiperstraat 217

0495-453399

De voorzitter van de deelraad medezeggenschapsraad SO en VSO De Widdonck Weert is:

Naam: Janneke van Dijk

Telefoonnummer: 0495 453399

#### *- Preventiemedewerker*

De coördinatie "veiligheid" binnen de sector Zuid is toebedeeld aan een medewerker met als taak preventie. Hij, in de persoon van Frits Cloudt, is voor alle medewerkers het aanspreekpunt betreffende signalering en vragen betreffende de in dit hoofdstuk bedoelde veiligheid. Hij werkt nauw samen met de contactpersoon per locatie, en legt verantwoording af aan de locatiedirecteuren. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de locatiedirecteur.

#### *- ARBO-coördinator*

De Arbo-coördinator, in de persoon van Frits Cloudt, is in de dagelijkse praktijk van de school mede verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen betreffende veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Arbo-coördinator, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door een werkgroep of een commissie.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;

- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft daarom:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

#### *Veiligheidsmaatregelen / Arbo-wet*

“We houden op onze school streng de hand aan alle veiligheidsvoorschriften.

Wanneer er vragen en/of problemen zijn op het gebied van veiligheid wordt de Arbo-coördinator geraadpleegd. Leerkrachten en leerlingen worden zo goed mogelijk voorgelicht en geïnstrueerd door de Arbo coördinator op het gebied van veiligheid. Naar de leerlingen toe gebeurt dit zoveel mogelijk geïntegreerd in de les zodat directe toepassing mogelijk is. Diverse personen uit het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel hebben een BHV-diploma, om hulp te kunnen verlenen bij voorkomende ongevallen.”

Deze taak ligt nu bij alle locatiedirecteuren (zie schoolleiding). In het RI&E van De Widdonckschool wordt een aantal zaken genoemd die op dit gebied aandacht vragen. In het plan van aanpak worden deze omschreven.

#### *- Hoofd BHV en BHV'ers*

Op elke locatie moet of zal moeten worden benoemd een hoofd BHV. Dit is ook vastgelegd in het binnen de sector uniform opgesteld ontruimingsplan. Een taakomschrijving is gerealiseerd en staat vermeld in dit ontruimingsplan. Dit is ook van toepassing op de rol van de BHV-ers.

Overzicht BHV VSO:

Wim Knippenbergh

Overzicht BHV SO:

Janneke van Dijk

#### *- Veiligheidscoördinator*

Voor de locaties behorende tot de sector Limburg heeft dhr. Frits Cloudt de taak van veiligheidscoördinator en werkt nauw samen met de contactpersoon per locatie.

### **2.2.2 Ontruiming**

#### *Ontruimingsplan*

Betreffende het ontruimingsplan is er in de sector Limburg gekozen voor een uniform systeem voor alle locatie met als doel herkenbaarheid. De preventiemedewerker/ veiligheidscoördinator heeft als taak dit in overleg met het hoofd BHV per locatie te implementeren.

De procedure die hierbij gevolgd is, is:

- fysiek alles uniform in orde maken. (plattegronden/aan-afwezigheidsbord)
- Het ontruimingsplan uniform maken qua opbouw en daar waar nodig per locatie aangepast.
- Aan alle medewerkers, informatieoverdracht plaats vindt aan de hand van een power point presentatie. De medewerker tekent hiervoor de presentielijst. Nieuwe

medewerkers ontvangen de personeelsgids waarin ook deze procedure vermeld staat. Er per locatie voldoende opgeleide/bevoegde BHV-ers zijn.

- Er jaarlijks een ontruimingsoefening plaats vindt. Op locatie SO is dit ontruimingsplan gelijk aan het plan voor Palet en Meerderweert. Voor het VSO vindt dit in gezamenlijkheid plaats met Wijnbergschool en Mutsaerstichting. Beide hebben een ontruimingsplan voor desbetreffende locatie.

#### Rol (hoofd) BHV'ers en bedrijfshulpverlening

In het ontruimingsplan staat omschreven wat de rol van het hoofd BHV en BHV-ers is. Daarnaast worden er nog enkele taken toebedeeld aan eventuele conciërges en receptieadministratieve krachten die ook omschreven staan in het ontruimingsplan.

#### Beveiligingssysteem en brandblussers

Alle beveiligingssystemen (alarm- en brandmeldcentrales) worden middels een onderhoudscontract jaarlijks onderhouden, getest en geüpgrade.

Op De Widdonkschool Weert is het inbraakalarm gekoppeld aan een meldcentrale. De alarmopvolging is ondergebracht bij Vision-Security.

De brandblusmiddelen, noodverlichting en nooduitgangaanduidingen zijn ook ondergebracht in een jaarlijks onderhoudscontract.

## **2.3 Ruimten (in en buiten school)**

### **2.3.1 Het gebouw**

#### Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

- de school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke;
- de school heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.
- alle stationaire machines zijn opgenomen in een veiligheids onderhoudsplan voor V.M.B.O. scholen. Per jaar worden er per afdeling 2 machines gekeurd en zonodig gereviseerd.
- alle elektrische handgereedschappen worden 1x per jaar gekeurd volgens N.E.N.3140.

#### Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

- er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd;
- gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen;
- de gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage;
- de school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair;
- de schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden, is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats;

#### Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

- 1 het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer;
- 2 naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

#### Gebruiksvergunning

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

#### Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

#### Rookmelders

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

Alle ruimtes op school beschikken over een rookmelder.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

#### Praktijkruimtes (gevaarlijke stoffen, onderhoud en gebruiksprocedures machines, VCA

In de techniekruimtes staan standaard machines opgesteld die volgens VCA voorschriften gebruikt mogen en moeten worden door personeel en leerlingen. Hier wordt bedoeld gebruik van PBM. (persoonlijke beschermingsmiddelen en gevisualiseerde instructie kaart).

Dit zal (visueel) moeten worden aangegeven bij elke machine. De vakdocent of anders genoemd wordt geacht hierop toe te zien en zelf het juiste voorbeeld te geven.

De vakdocent heeft een BHV training genoten. (kwaliteit van veiligheid)

De vakdocent heeft een VCA training genoten. Is momenteel (of gaat op termijn) in opleiding.  
(kwaliteit van veiligheid)  
Moet schoolbeleid worden.

Verder worden alle elektrische machines en handgereedschap jaarlijks gekeurd door een erkend bedrijf middels een onderhoudscontract.  
In de techniekruimtes zal aandacht besteed moeten worden aan luchtafzuiging, stof afzuiging en specifiek afzuiging van dampen.  
Bij gebruik van gevaarlijke stoffen zal er opslag/opvang moeten geschieden volgens de voorschriften vermeld in de gebruikersvergunning.

#### Lokalen

Lokalen moeten voldoen aan de wettelijke afmetingen van 45 vierkante meters.  
Verder is er voorgeschreven de hoeveelheid daglicht, lux door kunstlicht, temperatuur en in de toekomst (2015) luchtbehandeling. Hier moeten de gegevens nog van worden opgevraagd.  
Inkijk in lokalen is van wezenlijk belang betreffend het veilig voelen van leerling en medewerkers.

#### Gymlokaal en –velden (hygiëne en veiligheid)

De gymlokalen van de sector Zuid moeten jaarlijks geïnspecteerd worden door een erkend bedrijf. SO en VSO De Widdonckschool maken gebruik van door de gemeente Weert beschikbaar gestelde gymaccommodaties.

#### Speeltoestellen

De in gebruik zijnde speeltoestellen moeten jaarlijks op veilig gebruik geïnspecteerd worden.  
Voor onze sector is dit uitbesteed aan de firma ABOS die jaarlijks een inspectie uitvoert.  
De aanbevelingen worden, afhankelijk van de urgentie (1,2,3,4,5) opgevolgd en reparatie worden uitgevoerd. (urgentie 1,2,) wordt meteen hersteld.

#### Leskeuken

Binnen de sector Zuid zijn er op diverse locaties leskeukens in gebruik; onderhoudscontracten zijn afgesloten. Belangrijk is de hygiëne en HCCAP goed in de gaten te houden. Vooralsnog gaan we er van uit dat de gebruikers hier aandacht voor hebben en mogelijk ook vanuit hun deskundigheid kennis van zaken hebben.  
De vakdocent heeft een BHV training genoten.

#### Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen;
- rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen;
- de werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden;
- deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

#### Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- in geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd;
- de vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw;
- de vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd; Mocht dit niet het geval zijn, dan is het personeel in voldoende mate op de hoogte wat de vluchtroutes zijn.



- indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!);
- indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar;
- voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig;
- de deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur;
- vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

#### Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

- de deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar;
- wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

#### Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

- de vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen;
- de vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad;
- de vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

#### Trappen en lift

De school beschikt over trappen en/of een lift die voldoen aan de hier onder staande eisen.

Aan trappen en liften zijn de volgende eisen gesteld:

- ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht;
- trappen zijn nooit steiler zijn dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal);
- de treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt;
- de breedte van de trap, en ook die van gangen en deuropeningen, is afhankelijk van het aantal werkzame personen in de ruimte:
  - 1 - 25 personen: 0,60 meter;
  - 6 - 100 personen: 0,75 meter;
  - meer dan 100 personen: 1,20 meter;
- een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuning. Bij smallere trappen is één leuning voldoende;
- ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas/veiligheidsglas
- de op de gesloten school aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, en uitsluitend bedoeld voor goederen transport.
- de liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

SO en VSO De Widdonkschool beschikken niet over liften.

#### Bordessen en leuning

De school beschikt over bordessen en/of leuning.

Aan bordessen en leuningen zijn de volgende eisen gesteld:

- indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuningen aangebracht;
- een leuning is aangebracht op een hoogte van 1 meter boven de vloer;
- direct boven de vloer is een schoprand met een hoogte van minimaal 12 centimeter gemonteerd. Deze voorkomt onder andere dat zich op de vloer bevindende voorwerpen omlaag kunnen vallen.

SO en VSO De Widdonckschool beschikken niet over bordessen.

#### Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten, urinoirs en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is tenminste één toilet aanwezig;
- de toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt;
- de toiletten zijn gescheiden naar sekse;
- in de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

#### Kantine/aula (hygiëne en HCCAP)

Deze ruimtes moeten voldoen aan het beoogde doel, zitgelegenheid, eten, rust, ontspanning. Dit betekent dat de ruimte moet voldoen aan een aantal eisen, waarbij geluiddemping specifieke aandacht nodig heeft.

#### Waterbeheersplan- Legionellapreventie

Sinds kort is dit geregeld middels een mantelcontract aangegaan door de Aloysius Stichting met de Water inspectie Dienst. Dit is aangegaan vanuit de visie "zorgplicht" voor leerlingen en medewerkers. Er zal wekelijks/jaarlijks controles moeten worden uitgevoerd door conciërges en deze worden vastgelegd in een waterbeheersplan.

#### Keuring elektrische installaties

Volgens NEN 3140. Is opgenomen in het meerjarenonderhoudsplan (om de 4 jaar)

#### Alarmopvolging:

Voor alle scholen in de sector Limburg is alarmopvolging gerealiseerd (SSG). Dit bedrijf werkt in een spreidingsgebied en hebben als norm binnen 20 minuten op de locatie te zijn. Per locatie moet er daarnaast 1 liefs 2 personen zijn die bij een calamiteit door het bedrijf oproepbaar zijn. Dit zou iemand moeten zijn die snel ter plaatse kan zijn dus woonachtend dicht bij de locatie.

Hij/zij moet bevoegdheid krijgen om derden in te schakelen om de calamiteit (tijdelijk) op te lossen.

### **2.3.2. Fysische factoren**

#### Geluid

- de school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- in lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Trillingen

- De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Ioniserende straling

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen voldoen aan de norm.

Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, zoals bij lassen, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie. Alle scholen in de sector moeten een beheersplan bijhouden (taak conciërge) dat jaarlijks gecontroleerd wordt door de waterinspectiedienst die tevens watermonsters neemt.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.  
Apparaten die schadelijke stoffen produceren, zoals houtzaagmachines of bepaalde chemische opstellingen, hebben een eigen afzuiging.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

Gevaarlijke stoffen

Op de school zijn gevaarlijke stoffen aanwezig.

Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:

- de school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen;
- lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is;
- tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen.
- tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht;
- personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

#### Gevaarlijke stoffen/apparatuur binnen de school

- 1 Naam van de stof.
- 2 Soort gevaar; explosie, giftig, brandgevaarlijk, bijtend.
- 3 Plaats waar de stof zich bevindt.
- 4 Hoeveelheid die gemiddeld aanwezig is.
  - Leskeuken: maximaal 6 flessen afwasmiddel, 1 fles vloeibaar schuurmiddel, 1 fles schoonmaakmiddel (Andy, Ajax), 1 fles ontvetter.

#### *Compressor en luchtleidingen naar lokalen mechanische technieken en bouwtechniek.*

#### *Gasfles en zuurstoffles.*

n.v.t.

#### *Medicijnen.*

- 1 Zeer divers
- 2 Kan giftig zijn
- 3 Over het algemeen in bezit van de leerling
- 4 Niet van toepassing

#### *Schoonmaakmiddelen*

- 1 Divers
- 2 Bijtend en giftig.
- 3 In werkkast
- 4 Minder dan 10 liter op voorraad

#### **Energievoorzieningen**

##### Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140.

##### Gevaren

De gevaren die met elektriciteit te maken hebben, kunnen als volgt worden onderverdeeld:

- Gevaar voor brand of explosie: ontstekingsbronnen kunnen ontstaan door te sterke verhoging van apparatuur en leidingen, door overbelasting of kortsluiting, door vonkvorming bij slechte contacten of door statische elektriciteit.
- Gevaar voor personen: stroom door het lichaam, brandwonden ten gevolge van kortsluiting, ongevallen door mogelijke schrikreacties.

##### Maatregelen

Maatregelen om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen:

werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.

- Periodieke controles:

machines worden jaarlijks gecontroleerd NEN3140.. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.

- Nulspannings schakelaar:

Machines zijn gekeurd volgens de machinerichtlijnen en indien nodig voorzien van een

- Elektrische handgereedschappen:

worden volgens NEN 3140 jaarlijks gekeurd.

- Praktijklokken/handvaardigheid:

Zijn voorzien van een NOODstop.

### *2.3.3 De omgeving van de school*

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld:

#### Toegang

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
- De portiers/conciërgeloge of administratie bevindt zich vlak bij de ingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.

#### Verlichting

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

#### Schoolplein

- Het schoolplein moet deels verhard zijn. Deze verharding mag divers zijn maar struikelgevaar moet uitgesloten zijn.
- Speeltoestellen moeten jaarlijks gekeurd worden en zijn van een valbescherming als de wet dit voorschrijft.
- De inrichting van een schoolplein mag niet belemmerend zijn voor de hulpdiensten. Een ingang moet dus goed bereikbaar zijn.

#### Afspraken met plaatselijke middenstand en wijkbewoners

Locatiedirecteur heeft periodiek overleg met bewonerscommissie Dr. Kuypersflat.

## **2.4 Toezicht (taken en verantwoordelijkheden)**

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Hiervoor wordt een toezicht/-pauzerooster gehanteerd. Deze zijn in elke klas aanwezig (groepsmap of visueel aan de muur).

Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

Toezicht

Toezicht op de leerlingen behoort tot de taak van alle pedagogische medewerkers. Voor enkele bijzondere vormen van toezicht worden dienstroosters gemaakt.

Pauzediens

Gedurende de pauze (op de open locatie) hebben tenminste twee leraren dienst. De zorgcoördinator/Intern begeleider maakt hiervoor een jaarrooster. Tijdens ziekte van een leraar zorgt de locatiedirecteur voor een vervanger. Het is de taak van de pauzediens toezicht te houden op gedragingen van leerlingen en zo nodig het treffen van orde maatregelen. Tijdens de korte pauzes worden de leraren geassisteerd door de (hulp)conciërge. In de gesloten locatie zijn alle leraren ingeroosterd voor de pauzediens.

*2.4.1 conciërge(s)*

Uitgangspunt is de taakstelling zoals vermeld in de brochure 'Instructie voor conciërges' van de Aloysius Stichting. Per situatie wordt deze instructie uitgewerkt.

*2.4.2 Receptionist(en)/administratie(s)*

Uitgangspunt is de taakstelling volgens functieomschrijving van de Aloysius Stichting. Met betrekking tot veiligheid wordt verwezen naar het ontruimingsplan.

*2.4.3 Preventiemedewerker/ARBO/veiligheidscoördinator*

Uitgangspunt is de taakstelling volgens functieomschrijving van de Aloysius Stichting. Met betrekking tot veiligheid wordt verwezen naar het ontruimingsplan.

*2.4.4 (Hoofd) BHV-er*

Hier wordt verwezen naar het ontruimingsplan.

*2.4.5 Onderwijs Ondersteunend Personeel*

Uitgangspunt is de taakstelling volgens functieomschrijving van de Aloysius Stichting. Met betrekking tot veiligheid wordt verwezen naar het ontruimingsplan.

*2.4.6 (Onderwijsgevend) personeel*

Uitgangspunt is de taakstelling volgens functieomschrijving van de Aloysius Stichting. Met betrekking tot veiligheid wordt verwezen naar het ontruimingsplan.

*2.4.7 Lesverwijdering*

Widdonkschool Weert (SO/VSO) zet in op preventief handelen om lesverwijdering te voorkomen. De belangrijkste basisvoorwaarden voor de locatie SO zijn: (2) Aansluiten bij de ontwikkelingsmogelijkheden van de leerling vanuit full-partnerschap, waarbij zowel de leerling als het hele systeem rondom de leerling betrokken wordt. (7) Door het kind op een positieve manier te benaderen, proberen we het gedrag te veranderen naar gedrag dat aansluit bij zijn/haar ontwikkelingsbehoefte (mogelijkheden, perspectief, node). De belangrijkste basisvoorwaarde voor de locatie VSO is: (3) Het leerkrachtgedrag wordt continu afgestemd op het gedrag dat een leerling laat zien (en wordt geplaast in het ecologisch perspectief).

Voor alle basisvoorwaarden van de beide locaties verwijzen wij naar ...

De theoretische onderbouwing van een lesverwijdering zie:.....

Taken met betrekking tot de opvang van leerling op momenten dat zij tijdelijk uit de les worden gestuurd. Deze is op onze locatie niet aanwezig. Er wordt ingestoken op preventief handelen om zodoende lesverwijdering te voorkomen. Bij evt. lesverwijdering wordt gebruik gemaakt van intern begeleider of collega leerkracht.

## 2.5 Protocollen

### 2.5.1 Gedragscode leerlingen

Te vinden op de website van de Aloysius Stichting en deze gedragscodes zijn opgenomen in het Handboek personeelsbeleid in hfst 11.12.

### 2.5.2 Gedragscode personeel

Er is zijn gedragscodes omgang met collega's, omgang met derden, omgang met leerlingen, verbale en fysieke agressie, vertrouwelijke informatie, huisregels en overdraagbare aandoeningen. Deze gedragscodes zijn opgenomen in het Handboek personeelsbeleid in hfst 11.12.

(<http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid/Hoofdstuk+11%3A+Overige+rechten+n+plichten#3624>)

Regelingen/notities

- [Gedragscode omgaan met collega's](#)
- [Gedragscode omgang met derden](#)
- [gedragscode omgang met leerlingen](#)
- [gedragscode verbale en fysieke agressie](#)
- [Gedragscode vertrouwelijke informatie](#)
- [Huisregels](#)
- [Overdraagbare aandoeningen](#)

### 2.5.3 Media

Binnen de sector Limburg is de sector directeur (Jac Verstegen) het aanspreekpunt betreffende Media aandacht.

### 2.5.4 Ontruimingsplan/-protocol

In het Handboek personeelsbeleid is een voorbeeld van een ontruimingsplan opgenomen. Hfst 11.5a.

Het ontruimingsplan is in elke klas aanwezig zijn (groepsmap of visueel aanwezig) en digitaal te vinden op L-schijf.

### 3 INSTITUTIONEEL DOMEIN

#### Inleiding

In dit domein staat de samenwerking met externe partners in het middelpunt. Er kan daarbij een onderscheid gemaakt worden tussen partijen waarmee functioneel samengewerkt wordt (instelling voor opvang van jongeren, Jeugdzorg, stagebedrijven) en partijen waaraan volgens de normen voor governance verantwoording afgelegd wordt (stakeholders).

Het SO en VSO Widdonckschool maakt deel uit van het samenwerkingsverband PO/VO 31-03. Het samenwerkingsverband maakt op basis van het ondersteuningsplan integraal gebruik van expertise op het gebied van onderwijs en zorg (uitvoer met wet passend onderwijs).

#### 3.1 Externe samenwerking en communicatie

Samenwerking en communicatie met externen is terug te vinden in de sociale kaart van De Widdonckschool.

##### *3.1.1 Buurt/omgeving*

Gemeente  
Stagebedrijven  
Wijkbewoners  
(Sport)verenigingen

##### *3.1.2 Onderwijs*

Basisonderwijs  
Voortgezet onderwijs  
Middelbaar beroepsonderwijs  
Hogescholen/universiteiten  
Beroeps- en Volwassen Educatie (BVE)  
Reboundvoorziening  
Op de Rails voorziening  
Voor- en naschoolse opvang  
Inspectie  
Stage/-coördinator

##### *3.1.3 Zorg en begeleiding Protocol kindermishandeling*

In 2011 is de wet meldcode Kindermishandeling van kracht. Protocol is terug te vinden op website.

Jeugd Hulpverlening  
Centrum Jeugd en Gezin  
Politie/wijkagent  
REC  
GGD (schoolarts)  
Leerplichtambtenaar  
Zorgadviesteam.  
Gemeente: leerplusarrangementen  
Advies- en meldpunt Kindermishandeling

#### 3.2 Interne samenwerking en communicatie

##### *3.2.1 School*

Leerlingenparticipatie



Formeel krijgt leerling-participatie vorm door middel van de leerlingenraad. Leerlingparticipatie dient echter vanuit een breder perspectief te worden benaderd. In principe gaat het om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

Bevordering van de betrokkenheid van leerlingen bij het reilen en zeilen van de school is om meerdere redenen van belang en kan geschieden vanuit diverse motieven. Vanuit pedagogische hoek kan de school worden gezien als een oefenplek voor de jongere op weg naar maatschappelijke zelfstandigheid. Participatie van jongeren draagt echter niet alleen bij aan de opvoeding van jongeren tot democratische medeburgers. Naast opvoedkundige motieven spelen ook andere motieven een rol. Motieven van meer pragmatische en zakelijke aard: de betrokkenheid van jongeren bij de school kan ook een bijdrage leveren aan een open, creatief en veilig leefklimaat.

Vanuit organisatorisch oogpunt gezien is het van niet te onderschatten betekenis dat voorzieningen en ontwikkelingen in de school beter afgestemd worden op de leerlingen. In het verlengde hiervan kan ook worden bijgedragen aan de vermindering van voortijdig schoolverlaten. In het hedendaags bedrijfsmatig denken over de school kan de leerling gezien worden als een kritische klant. De inbreng van de leerlingen kan worden gezien als een belangrijke factor voor de bevordering van de kwaliteit van het onderwijs.

#### *Communicatie op gelijkwaardig niveau*

Het gaat goed met leerling-participatie zolang leerlingen het idee hebben dat de school van hén is. Voorwaarde hiervoor is dat er in de school sprake is van communicatie op gelijkwaardig niveau tussen alle betrokkenen: schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen. In de praktijk van de interne communicatie blijkt het nogal eens te schorten aan democratisch gehalte. Pas als leerlingen zien dat er iets met hun commentaar wordt gedaan, wordt de betrokkenheid bij de school gestimuleerd.

Iedere school heeft zijn eigen karakter, organisatie en cultuur. Daarin bestaat grote diversiteit. Naast de formele lijn (waarin sprake is van een leerlingenraad, medezeggenschapsraad en de daarmee verbonden formele rechten als informatie-, advies-, instemmings- en beslissingsrecht) bestaat er de lijn van de informele participatie. Veel persoonlijke klas- en schoolaangelegenheden worden aangepakt en opgelost via vanzelfsprekende contacten tussen leerlingen, docenten en schoolleiders, zonder dat een formeel kanaal daarmee wordt belast of daarvoor in het leven wordt geroepen.

Participatie en betrokkenheid zijn zeer nauw met elkaar verbonden. Evenals volwassenen voelen jongeren zich verantwoordelijk voor een organisatie als ze het idee hebben dat die ook van hen is. Werken aan leerling-participatie is meer dan het oprichten van een leerlingenraad. Het bevorderen van de betrokkenheid van leerlingen bij de school impliceert dat er concrete mogelijkheden worden aangereikt, zodat leerlingen hun stem kunnen laten horen.

#### Ouders

Ouderparticipatie is nog beperkt. Ouderparticipatie is wettelijk verplicht vanuit de Wet passend onderwijs. Momenteel ligt een beleidsstuk "De driehoek ouders, leerlingen, school" en ouderparticipatie is zodanig opgenomen in het schooljaarplan 2014.

#### Participatie: (G)MR, ouders, leerlingen en personeel

Medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO). Docenten, directies en schoolbesturen zoeken steeds naar manieren om aansprekend en goed onderwijs te verzorgen. De inbreng van ouders en leerlingen is daarbij onmisbaar. Voor ouders, personeel en leerlingen is

medezeggenschap een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering.

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegde gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. Ouderparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de ouderraad ook in de medezeggenschapsraad te laten deelnemen.

*De school heeft een deelmedezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van personeel, ouders en leerlingen.*

De voorzitter van de deelmedezeggenschapsraad SO en VSO Widdonckschool Weert is:

Naam: Janneke van Dijk  
 Gebouw/kantoor: Beatrixlaan 1 te Weert  
 Telefoonnummer: 0495 453399

### 3.2.2 Bestuur

#### Landelijk Aloysius Stichting

Het schoolbestuur wordt gevormd door de Aloysius Stichting. De Aloysius Stichting biedt al vanaf 1981 onderwijs en zorg aan – zoals dat toen heette – kansarme kinderen en kinderen in achterstandssituatie. Tegenwoordig is de **ASOI** een van de grotere en toonaangevende organisaties op het gebied van speciaal onderwijs.

Correspondentieadres:

Aloysius Stichting Onderwijs Jeugdzorg  
 Postbus 98  
 2215 ZH Voorhout

Algemeen directeur: dhr. H. Kelderman

Meer informatie over de stichting is te vinden op [www.aloyusstichting.nl](http://www.aloyusstichting.nl)

#### Sector/bovenschools

In Midden-Limburg vormen alle cluster 4-scholen samen **de sector Zuid**.

Correspondentieadres:

Aloysius Stichting Sector Zuid  
 Kerkstraat 3  
 6085 AX Horn

Sectordirecteur: dhr. J. Verstegen

Meer informatie over de sector is te vinden op [www.aloyusstichting.nl>sectoren/scholen](http://www.aloyusstichting.nl>sectoren/scholen)

## 3.3 Protocollen

Inventarisatie:

Hier tref je de standaard Aloysius-protocollen aan die binnen de scholen bruikbaar zijn.

- Antipest protocol (er wordt hier een koppeling gemaakt met het traject Pedagogisch leiderschap/pedagogisch tact. Het voorkomen van pestgedrag is afhankelijk van leerkracht- en leerlinggedrag. De werking van een protocol sec. heeft in de praktijk niet vanzelfsprekend).

- Internet protocol voor leerlingen

Handreiking voor afspraken met leerlingen en ouders over het gebruik van internet, e-mail en mobiele telefoons

Deze handreiking is door de bond KBO samen met juristen van andere organisaties voor bestuur en management gemaakt voor afspraken met leerlingen en ouders over het gebruik van internet, e-mail en mobiele telefoons. Deze handreiking is breder dan het internetprotocol.

- Protocol inzake time-out, schorsing en verwijdering
- Taxiprotocol
- Protocol kindermishandeling

Dit protocol is gemaakt door de Bond KBO. De Bond is bezig om gezamenlijk met andere organisaties een protocol voor zowel het PO en het VO te ontwikkelen. Daarnaast is de Bond ook bezig met de verplichte meldcode.

- Protocol Medicijnverstrekking
- Protocol behandeling Incident
- Incidentenmatrix

Bovenstaande protocollen zijn te vinden op:

<http://intranet02/index.php?id=3470&searchstr=protocollen>

Afspraken met stagiaires

Stageovereenkomsten

Samenwerkingsovereenkomsten/-protocollen

Dit zijn geen protocollen. Er komt een Aloysius Stichting-brede regeling inzake de inhuur en detachering van personeel. Hierin worden ook bepalingen over stagiaires en een voorbeeld overeenkomst opgenomen. De regeling wordt opgenomen in het Handboek personeelsbeleid hfst 3.20/3.21 .

## 4 HET SOCIALE DOMEIN

### Inleiding

In dit domein is de sociale veiligheid aan de orde en daarmee het pedagogisch klimaat van de school. Het pedagogisch klimaat wordt bepaald door de visie op onderwijs en omgaan met anderen en elkaar, de wijze waarop de lessen gegeven worden en de vorm waarin de begeleiding georganiseerd is. Hoe meer beide geïntegreerd zijn hoe veiliger de school wordt. Dit domein heeft daarom ook raakvlakken met onderwijskundig domein, het verzorgen van aantrekkelijk onderwijs.

### 4.1 Schoolklimaat algemeen (uitgangspunten – richting)

#### 4.1.1 Leef- en werkklimaat

Welbevinden/gevoel van veiligheid  
 Identiteitsontwikkeling  
 Zelfbeeld/zelfvertrouwen  
 Zelfregulatie  
 (Zelf)respect

Binnen de school wordt gestreefd naar een pedagogisch klimaat dat aansluit bij de mogelijkheden en beperkingen van de kinderen. Uitgangspunt is een goede relatie tussen leerkracht en kinderen. De leerkracht is nabij, volgt het kind om te ondersteunen en is voorspelbaar in zijn handelen. Hij/zij maakt op ontspannen wijze positief contact met het kind en laat het kind ervaren dat hij/zij het belangrijk vindt wat het aangeeft, voelt en denkt. Kortom: de leerkracht accepteert het kind zoals het is en richt zich op de mogelijkheden van het kind, ongeacht de ontwikkelings- of gedragsproblemen. Door ervoor te zorgen dat het kind zich veilig voelt, zelfvertrouwen opbouwt, zelfstandig leert functioneren en eigen verantwoordelijkheid leert dragen, doet het kind positieve ervaringen op en wordt het mogelijk dat het kind zelf nieuw gedrag gaat leren.

Om tegemoet te komen aan de behoefte van de kinderen wat betreft overzicht, duidelijkheid en voorspelbaarheid wordt structuur geboden. De leerkracht streeft ernaar om maatwerk te leveren. Tevens is de leerkracht steeds op zoek naar mogelijkheden om meer verantwoordelijkheden bij een kind te leggen.

De leerkracht probeert een zodanig pedagogisch klimaat te scheppen, dat de sociale en emotionele rust wordt gemaximaliseerd.

Verder speelt de leerkracht in op het vergroten van de zelfstandigheid en het versterken van de competentiebeleving.

Voor een uitgebreide beschrijving wordt verwezen naar het schoolplan 2012-2016 en de schoolgids SO en VSO 2014-2015.

#### 4.1.2 Sociaal emotionele ontwikkeling

Sociale verhoudingen onderling  
 Groepsplannen en individuele handelingsplannen (bevordering leef- en leerklimaat)  
 LVS (op sociaal-emotioneel gebied)  
 Leerling-zorg

Een belangrijk deel van het onderwijs is gericht op de sociaal-emotionele vorming van de kinderen. Daarbij maken we gebruik van de methodieken.

Naast aandacht voor sociaal-emotionele vaardigheden wordt ook aandacht besteed aan gezondheidsvaardigheden. Hierdoor kunnen attitudes en waarden zich vormen en gedragspatronen worden opgebouwd.

De sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen kan niet los worden gezien van hun totale ontwikkeling. Daarom is het noodzakelijk dat de aandacht hiervoor wordt geïntegreerd in het hele onderwijsprogramma.

Een onderdeel van de leerlingenzorg op school is het pedagogisch groepshandelingsplan. Hierin wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding van de groep beschreven en worden doelen en aanpak geformuleerd. Evaluatie en aanpassing vinden minimaal twee keer per jaar plaats. De doelen worden met de kinderen besproken en gevisualiseerd als werkpunten.

Daarnaast heeft ieder kind een individueel handelingsplan op sociaal-emotioneel gebied. De leerkracht bespreekt de werkpunten met ieder kind individueel en evalueert regelmatig. Ook de leerdoelen die het kind zelf noemt, worden bij het formuleren van de doelen meegenomen.

Voor een uitgebreide beschrijving wordt verwezen naar de schoolgids SO en VSO 2014-2015.

## 4.2 Gedragscodes en omgangsregels

### 4.2.1 Leerlingen

Gedragscodes

Beleving en naleving/sanctionering

Om op een goede manier met elkaar te kunnen functioneren hebben we regels nodig.

Elke school heeft hiervoor eigen regels en afspraken.

Algemeen kan echter gesteld worden dat er sprake is van problematisch leerling-gedrag als een leerling – om wat voor een reden dan ook – gedrag vertoont dat in een schoolsituatie niet te hanteren is en hij of zij daarom tijdelijk uit die situatie gehaald moet worden. Het gaat hier dus om een korte, tijdelijke maatregel.

In enkele situaties kan het voorkomen dat een leerling de klas niet wil verlaten of zelfs zeer bedreigend is naar andere kinderen of de leerkracht. Voor deze gevallen beschikt de school over een speciaal protocol (<http://intranet02/index.php?id=3470&searchstr=protocol>), dat erop gericht is de rust en basisveiligheid in de groep te herstellen. Als deze situatie zich voordoet, zal de school contact opnemen met de ouders. Bovendien maakt de school hiervan een registratie.

Ook voor wegloupedrag heeft de school regels opgesteld. Indien een leerling wegloupt, wordt er binnen de organisatie bekeken wie er in de omgeving van de school gaat zoeken. Ouders worden ingelicht en na vooraf vastgestelde tijd wordt politie ingeschakeld. In overleg met ouders wordt gekeken of er schoolwerk ingehaald moet worden.

Wanneer een leerling betrapt wordt op diefstal binnen school, kan de directie ervoor kiezen hiervan melding te maken bij de politie. Als een leerling of ouder/verzorger zeer bedreigend is naar een medewerker binnen de schoolorganisatie, zal de medewerker hiervan aangifte doen. Diefstal en bedreigingen worden absoluut niet getolereerd.

De scholen van de sector Limburg hanteren gezamenlijk een aantal protocollen op de volgende onderwerpen:

Kindermishandeling, pesten, internetgebruik, dreigend destructief gedrag, kleding, taxi, schoolverzuim en verlof (<http://intranet02/index.php?id=3470&searchstr=protocol>).

Voor een uitgebreide beschrijving wordt verwezen naar de schoolgids SO en VSO 2014-2015.

### 4.2.2 Personeel

Gedragscodes

Integraal Veiligheidsplan (V)SO De Widdonckschool Weert 2018-2019

Bijzondere situaties (afstand en nabijheid: afspraken met betrekking tot fysiek contact met leerlingen; afwijkende regels met betrekking tot gymmen/zwemmen; contacten met leerlingen buiten schooltijd/schoolterrein: ook e-mail/internet/telefoon/ huisbezoek)  
Beleving en naleving

Alle scholen van de sector Zuid gaan uit van door het Bestuur opgestelde beleid inzake gedragscodes en bijzondere situaties.

Deze gedragscodes zijn opgenomen in het Handboek personeelsbeleid in hfst 11.12.  
(<http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid/Hoofdstuk+11%3A+Overige+rechten+n+plichten#3624>)

Regelingen/notities

- [Gedragscode omgaan met collega's](#)
- [Gedragscode omgang met derden](#)
- [gedragscode omgang met leerlingen](#)
- [gedragscode verbale en fysieke agressie](#)
- [Gedragscode vertrouwelijke informatie](#)
- [Huisregels](#)
- [Overdraagbare aandoeningen](#)

#### Begeleiding nieuw personeel

Voor dit personeel van het personeelbeleid wordt verwezen naar het HPB:

<http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid>

De Widdonkschool Weert heeft een eigen personeelsgids

(L:\FS\_WiWe\leerkrachten\Personeel\Personeelsgids).

#### *4.2.3 Ouders*

Visie op ouders als partners (gelijkwaardig partner in de opvoeding/ontwikkeling van het kind met verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden)

Samenwerking tussen school en ouders is een vereiste voor een optimale persoonlijke groei van onze leerlingen en een optimale ouderbetrokkenheid. De school zorgt ervoor dat ouders/verzorger op diverse niveaus bij het onderwijs worden betrokken en informatie ontvangen over de ontwikkeling van hun kind. Tijdens diverse momenten in het schooljaar zijn er contacten met ouders. Hoe de school dit invult, is te lezen in de schoolgids c.q. schoolpan.

In haar visie ontwikkelt de school zich naar een full-partnerschap met ouders.

Voor een uitgebreide beschrijving wordt verwezen naar de schoolgids SO en VSO 2014-2015.

### **4.3 Scholing en training**

#### *4.3.1 Pedagogisch klimaat*

Agressie en geweld

Conflicthantering

Mentortraining (gesprekstechnieken)

Preventieve Interventie

Voorlichting: Rots en Water

#### *4.3.2 Sociaal emotioneel*

Faalangstreductie training

SoVa-trainingen  
 Antistresstraining (psychologische belasting)  
 Weerbaarheidstraining (fysieke/mentale training)

#### 4.4 Protocollen

##### 4.4.1 Fysiek ingrijpen/contact

Er is geen protocol maar een gedragscode. Er is een gedragscode Voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

Dit is opgenomen in het Handboek personeelsbeleid hfst 11.5b Voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

##### 4.4.2 Pesten

Het pesten is een sociaal fenomeen, dat zich een hele schoolperiode kan doen gelden. Dat betekent ook dat de betrokkenen van de school daar constant alert op dienen te zijn, zodat kinderen altijd weten dat ze op school recht hebben op een ontspannen en fijne plek.

We handelen in voorkomende gevallen volgens het vastgestelde pestprotocol (<http://intranet02/index.php?id=3470&searchstr=protocol>).

##### 4.4.3 Discriminatie

Er is geen protocol. Er is een reglement en een gedragscode ongewenste intimiteiten opgenomen in het Handboek personeelsbeleid hfst 11.5b Voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

##### 4.4.4 Kledingvoorschriften (leerkrachten en leerlingen)

Hfst 11.14 van het Handboek personeelsbeleid Beleid inzake het dragen van kleding.

##### 4.4.5 Verboden middelen, alcohol en roesmiddelen.

Elke school heeft hier zijn eigen regels en afspraken. In grote lijnen staat dit beschreven in het handboek personeel dat terug te vinden is op intranet (<http://intranet02/index.php?id=3470&searchstr=protocol>).

##### 4.4.6 Gescheiden ouders (informatievoorziening)

Ons uitgangspunt is dat alle ouders in principe recht hebben op informatie over hun kind vanuit school. Hierbij bestaan echter wel verschillen. Dat wil zeggen: de ene ouder/verzorger heeft recht op meer informatie dan de andere.

Als school hebben we een informatieplicht, maar in sommige gevallen is de beperkt. Als sprake is van communicatiestoornissen tussen de ouders, gaat de school bij haar informatieverzorging uit van de tabel zoals opgenomen in de schoolgids.

##### 4.4.7 HIV

Handboek personeelsbeleid is in hfst 11.12 een stukje opgenomen over overdraagbare aandoeningen.

##### 4.4.8 Handelen bij overlijden van een leerling

Hierbij wordt verwezen naar het HPB en het Rouwprotocol Widdonckschool Weert (<http://www.vsowiddonckschoolweert.schoolsunitied.eu/index.php?section=20&page=10>)

#### 4.4.9 *Vertrouwenspersoon*

Er is geen protocol. In het handboek personeelsbeleid is in hfst 11.11 Klachtenprocedure, geschillenprocedure(s) informatie opgenomen. Voorts wordt verwezen naar het hoofdstuk in [de schoolgids aangaande De Contactpersoon](#).

#### 4.4.10 *Regelgeving CAO-personeel*

Hierbij verwijzen we naar de CAO-PO 2009

#### 4.4.11 *Klachtenregeling*

Er is geen protocol. In het handboek personeelsbeleid is in hfst 11.11 Klachtenprocedure, geschillenprocedure(s) informatie opgenomen. Voorts wordt verwezen naar het hoofdstuk in de schoolgids aangaande De Contactpersoon.

#### 4.4.12 *Begeleiding nieuw personeel*

Er is geen protocol. Zie Handboek personeelsbeleid. 9.3 Introductie en begeleiding

#### 4.4.13 *Functionering- en beoordeling personeel*

Er is geen protocol. Zie Hfst 9.4 Handboek personeelsbeleid.

#### 4.4.14 *Internet- en e-mailprotocol*

Hierbij wordt verwezen naar het protocol Internet en elektronische informatie- en communicatiemiddelen protocol

(<http://www.vsowiddonckschoolweert.schoolsunited.eu/index.php?section=20&page=10>)

.

#### 4.4.15 *Schorsing en verwijdering*

Hierbij verwijzen we naar het voor alle scholen vastgestelde beleid, zoals opgenomen in de schoolgids 2014-2015.



## 5 HET CRIMOGENE DOMEIN

### Inleiding

Schets van de context/kader waarin het hoofdstuk moet worden geplaatst: Veiligheid ten opzichte van criminaliteit en vandalisme. Dit domein heeft in scholen voor speciaal onderwijs, in het bijzonder cluster 4 scholen een extra betekenis. Van huis uit is er al extra aandacht voor dit domein. Dit domein dient in samenhang met sociale domein gezien te worden, omdat er veel overlap is. Aandacht voor: wanneer wordt het grensoverschrijdend naar crimogeen gedrag

### 5.1 Grensoverschrijdend gedrag

#### 5.1.1 Definities grensoverschrijdend gedrag

Seksuele intimidatie

Vandalisme

Criminaliteit

Taken en verantwoordelijkheden: ouders, leerlingen, personeel/schoolleiding

In het kader van de veiligheid op onze locatie heeft de Aloysius Stichting dit punt opgenomen in het handboek personeel hoofdstuk 11.5. Te vinden op:

<http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid/Hoofdstuk+11%3A+Overige+rechten+en+plichten#3617>

De regelingen/notities

- Gedragscode voor medewerkers ter voorkoming van seksuele intimidatie tegenover leerlingen.
- Regeling ongewenste omgangsvormen

#### 5.1.2 Gedragscodes, regels en afspraken (inclusief naleving)

Voor zowel leerlingen als personeel staat e.e.a. reeds beschreven in hoofdstuk 11.12

Gedragscodes ASOJ

De ASOJ spant zich in voor een goed arbeidsklimaat voor medewerkers. Goede omgangsvormen tussen medewerkers, tussen medewerkers en leerlingen met derden spelen een belangrijke rol. Daarbij moet duidelijk zijn wat de organisatie van de medewerkers verwacht en daarom is er een aantal gedragscodes opgesteld.

Regelingen/notities

- [Gedragscode omgaan met collega's](#)
- [Gedragscode omgang met derden](#)
- [gedragscode omgang met leerlingen](#)
- [gedragscode verbale en fysieke agressie](#)
- [Gedragscode vertrouwelijke informatie](#)
- [Huisregels](#)
- [Overdraagbare aandoeningen](#)

#### 5.1.3 Procedures bij overschrijding

Procedures

Vertrouwensinspecteur

Onderwijsinspectie

Waar gewerkt wordt, ontstaan wel eens misverstanden of worden fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders. Ouders zijn altijd welkom op school om zaken te bespreken en naar

een goede oplossing te zoeken. Mochten ouders niet tevreden zijn over de afhandeling dan kan men contact opnemen met de speciale contactpersoon van de school en/of vertrouwenspersoon van het bestuur. Indien dit niet tot aanvaardbaar resultaat leidt, kan een officiële klacht ingediend worden volgens de klachtenregeling KBO. Ons bestuur is hierbij aangesloten en hanteert de modelklachtenregeling die is opgesteld door de Bond Katholieke Besturen Onderwijs (KBO).

Zie verder de individuele schoolgidsen SO en VSO De Widdonckschool.

#### *5.1.4 Leerlingen, ouders en personeel*

Voorlichting

Communicatie bij incidenten

Taken en verantwoordelijkheden

In het kader van de veiligheid op onze locatie heeft Aloysius Stichting dit punt opgenomen in het handboek personeel hoofdstuk 11.5. Te vinden op:

<http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid/Hoofdstuk+11%3A+Overige+rechten+en+plichten#3617>

## **5.2 Incidenten**

### *5.2.1 Registratie en evaluatie*

In het kader van de veiligheid op onze locatie heeft ALOYSIUS STICHTING dit punt opgenomen in het handboek personeel hoofdstuk 11.5. Te vinden op:

<http://intranet02/HRM/handboek+personeelsbeleid/Hoofdstuk+11%3A+Overige+rechten+en+plichten#3617>

## **5.3 Doelen van de incidentenregistratie**

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

### *5.3.1 Rapportage MR/inspectie/bestuur*

Jaarlijks vindt er een rapportage plaats naar MR, bestuur en inspectie. De relevante gegevens worden opgenomen in de schoolgids en in het jaarverslag van het bestuur.

### *5.3.2 Beschrijving en afbakening verantwoordelijkheden intern en extern*

Zou als protocol opgenomen moeten worden, maar dit wordt op Aloysius Stichting bepaald.

### *5.3.3 Crisisteam en draaiboek*

In principe wordt uitgegaan van het HPB van de Aloysius Stichting. Afhankelijk van het incident zal het crisisteam gevormd worden door de sectordirecteur, locatiedirecteur, administratie en schoolmaatschappelijk werk. Een draaiboek voor de scholen van de sector Limburg is in ontwikkeling.

## 5.4 Protocollen

Inclusief controle op naleving en voorlichting

### 5.4.1 *Gedragcode en procedure grensoverschrijdend gedrag*

Voor dit onderdeel verwijzen we naar het personeelsbeleid van de Aloysius Stichting

[www.aloyusstichting.nl/beleid/personeelsbeleid](http://www.aloyusstichting.nl/beleid/personeelsbeleid)

### 5.4.2 *Opvang van personeel bij ernstige incidenten*

Idem. Verder wordt, indien nodig, gebruik gemaakt van de ondersteuning van externe instanties zoals bureau slachtofferhulp, Arbo-arts en RIAGG

### 5.4.3 *Opvang van leerlingen en ouders bij ernstige incidenten*

Idem. Afhankelijk van de ernst en inhoud van het incidenten kunnen ouders geïnformeerd worden tijdens een informatiebijeenkomst.

### 5.4.4 *Registratie, schorsingen/verwijderingen/justitie*

Idem. Binnen de sector Zuid zijn over de te nemen acties na een schorsing duidelijke afspraken gemaakt. Deze acties vinden hun vervolg met name in de leerlingenzorg. Procedure is te vinden in sector/schoolgids.

### 5.4.5 *Schade (vergoedingen en herstel) en herstel bij conflicten en incidenten (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de school, ouders en leerling)*

Zie personeelsgids VSO De Widdonckschool

(L:\FS\_WiWe\leerkrachten\Personeel\Personeelsgids).

### 5.4.6 *Strafbare feiten en aangifte zou als protocol opgenomen moeten worden maar dit wordt op Aloysius Stichting-niveau bepaald.*

## 6 HET ONDERWIJSKUNDIGE DOMEIN

### Inleiding

Schets van de context/kader waarin het hoofdstuk moet worden geplaatst: Veiligheid door middel van aantrekkelijk onderwijs. Uitgaande van de stelling dat aantrekkelijk vormgegeven onderwijs tot tevreden leerlingen leidt kan aangenomen worden dat dit ook tot minder gedragsproblemen bij leerlingen leidt en daarmee tot een veiliger school. Er wordt binnen dit domein dus een directe relatie gelegd tussen het primaire proces en de mate van veiligheid.

De navolgende punten worden in de visie van SO-VSO Widdonckschool in een drietal domeinen beschreven, te weten; onderwijskundige-, didactische- en pedagogische visie. Voor inhoudelijkheid wordt verwezen naar de schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2014-2015

### 6.1 Adaptief en passend onderwijs (in het kader van veiligheid)

#### 6.1.1 Visie op aantrekkelijk, adaptief en passend onderwijs

Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012

#### 6.1.2 Binnen- en buitenschools leren

Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012

#### 6.1.3 Belevingswereld en de 'passie'

Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012

#### 6.1.4 Eigenaarschap en zelfverantwoordelijkheid leerproces

Leerlingen:

- betrekken en motiveren leerlingen leerproces (inbreng van de passie)
- stimuleren van de nieuwsgierigheid van leerlingen
- reflectie

Ouders:

- betrekken ouders leerproces
- reflectie

#### 6.1.5 Differentiatie (leerstijlen en werkvormen)

Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012

#### 6.1.6 Borgen van doorgaande leerlijn(en)

Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012

#### 6.1.7 Vaardigheden en competenties van leerlingen

Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012

#### 6.1.8 Toekomstgericht/Loopbaanleren

Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012

#### 6.1.9 Onderwijs op maat

Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012

### 6.2 Actief burgerschap en sociale integratie

Dit thema is van belang in verband met relatie tussen veiligheid en het gevoel van leerlingen, ouders en personeel over participatie/actief burgerschap en sociale integratie.

Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012

#### 6.2.1 Deelgebieden

Kennismaking met verschillende culturen  
 Actief burgerschap en sociale integratie  
 Maatschappelijke oriëntatie  
 Multiculturele communicatie

Segregatie en radicalisering

*6.2.2 Sociale integratie*

Leerlingen onderling

Leerlingen en leerkracht

Leerlingen en leefomgeving

**6.3 Scholing en training**

*6.3.1 Nascholingsplan, -faciliteiten en professionalisering (Leerland)*

Wordt op Aloysius Stichting-niveau opgepakt

*6.3.2 Adaptief en passend onderwijs*

*Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012*

*6.3.3 Actief burgerschap en sociale integratie*

*Zie schoolgids 2012-2016 en het jaarplan 2012*

**6.4 Protocollen**

Nascholingsreglement

= geen protocol.

Een regeling v.w.b. de scholing van het personeel wordt opgenomen in het Handboek hfst 9.7.

Introductie cursus ALOYSIUS STICHTING

= geen protocol.

Een regeling v.w.b. introductie en begeleiding van nieuw personeel wordt opgenomen in het Handboek hfst 9.3.