



Schoolveiligheidsplan Openbaar Onderwijs Groningen

Montessori Vaklyceum

Locatieadres: Vondellaan 83
Postcode, Plaats: 9721 LD,
Groningen
Telefoonnummer: 050-3210590
Website:
www.montessorivaklyceum.nl

Locatieadres: Van Iddekingeweg
140
Postcode, Plaats: 9721 CL,
Groningen
Telefoonnummer: 050-3210595
Website:
www.montessorivaklyceum.nl

Locatieadres: Semmelweisstraat
82
Postcode, Plaats: 9728 NB,
Groningen
Telefoonnummer: 050-3210590
Website:
www.montessorivaklyceum.nl

Datum: 1 februari 2024

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 Inleiding	4
1.1 Visie op veiligheid van het bestuur	4
1.2 Doel van het veiligheidsplan	4
Hoofdstuk 2 Organisatie	5
2.1 Verantwoordelijkheden	5
2.2 Toezicht op Veiligheid	5
Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid	6
3.1 Visie op sociale veiligheid	6
3.2 Pedagogisch vakmanschap	6
3.3 Kernwaarden	7
3.4 Methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling	7
3.5 Doelstellingen op het gebied van sociale veiligheid	8
3.6 Monitoring van de veiligheidsbeleving	9
3.7 Schoolregels met betrekking tot sociale veiligheid	9
3.8 Gedragscodes	9
3.9 Protocollen t.a.v. grensoverschrijdend gedrag	10
3.10 Overige protocollen t.a.v. veiligheid	10
3.11 Overige protocollen	11
Hoofdstuk 4 Fysieke veiligheid	11
4.1 Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E)	11
4.2 Bewaken voortgang, borging en bijstelling RI&E	12
4.3 Gevaarlijke stoffen en praktijklokalen	12
4.4 OVERIGE PROTOCOLLEN M.B.T. FYSIEKE VEILIGHEID	12
Hoofdstuk 5 Behandeling en meldingen van incidenten	12
5.1 Behandeling van incidenten	12
5.2 Verplichte (interne) meldingen	13
5.2.1 Klokkenluidersregeling	13
5.2.2 Zedenmisdrijven	14
5.2.3 Vermoeden huiselijk geweld en kindermishandeling	14
5.2.4 absentie en verzuim	14
5.2.5 Drugsprotocol	15
Hoofdstuk 6 Professionalisering medewerkers	15
6.1 Bovenschoolse professionalisering	15
6.1.1 Scholing preventiemedewerker	15

6.1.2 Scholing bedrijfshulpverlener	15
6.1.3 Scholing vertrouwenspersoon	15
6.2 Professionalisering op schoolniveau	15
Hoofdstuk 7 Vertrouwelijkheid en klachten	16
7.1 Vertrouwelijkheid	16
7.2 Klachtenregeling	16
7.3 Interne en externe vertrouwenspersoon	16
Hoofdstuk 8 ondersteuningsprofiel	17
Hoofdstuk 9 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan	17
9.1 Actie- en ontwikkelpunten n.a.v. evaluatie	17
Overzicht protocollen en bijlagen	18
Bovenschoolse protocollen en bijlagen	18
Schoolspecifieke protocollen en bijlagen	18

HOOFDSTUK 1 INLEIDING

1.1 VISIE OP VEILIGHEID VAN HET BESTUUR

Het bestuur van Openbaar Onderwijs Groningen (OOG) wil dat leerlingen én medewerkers zich veilig en herkend voelen binnen de scholen. Een school moet een veilige plek zijn. Vanuit veiligheid komen leerlingen tot leren. Als bestuur bevorderen we proactief een veilige en sociale omgeving voor onze leerlingen en onze medewerkers. Dat komt allereerst tot uiting in het creëren van een veilig, stimulerend en professioneel leerklimaat. Dit is een belangrijke voorwaarde voor de lerende organisatie die we willen zijn. Dit leren moet in onze ogen plaatsvinden in schone, veilige en goed geoutilleerde gebouwen.

Onderdeel van de visie op veiligheid is dat veiligheid geborgd moet zijn in de eigen context van de school. We vinden het dan ook belangrijk dat scholen dit beschrijven in een eigen schoolveiligheidsplan, wat past bij de eigen pedagogische en onderwijskundige context.

Dit schoolveiligheidsplan valt onder de bestuurlijke paraplu van Openbaar Onderwijs Groningen. De visie op integrale veiligheid is bestuurlijk vastgelegd in het document: [Visie integraal veiligheidsbeleid](#). Dit schoolveiligheidsplan wordt minimaal eens per vier jaren geactualiseerd (of vaker indien nodig).

1.2 DOEL VAN HET VEILIGHEIDSPAN

Veiligheidsbeleid op scholen vindt zijn grondslag in veel verschillende wetten en regelingen. Qua wetgeving kunnen we denken aan: de Arbeidsomstandighedenwet (update juli 2017), de Kwaliteitswet in het onderwijs (1998), Wet Sociale Veiligheid (2015), de Grondwet, de

Leerplichtwet, de Wet Passend Onderwijs (2014), de wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (update 2017), de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Wet Huis voor Klokkenuiders. Soms zijn veiligheidsaspecten niet per se in wetgeving verankerd, maar vloeien voort uit afspraken zoals de CAO PO & VO, de Code Goed Onderwijsbestuur en/of bestuurlijke afspraken.

Het doel van het schoolveiligheidsplan is om een veilige en gezonde leer- en werkomgeving te creëren voor alle leerlingen, medewerkers en bezoekers van de school. Het schoolveiligheidsplan is het middel om de school hierbij te ondersteunen. Daarnaast is het doel om met dit schoolveiligheidsplan te voldoen aan alle wettelijke verplichtingen.

Uitgangspunten veiligheid bestuurlijk niveau:

- Iedereen respecteert elkaars identiteit en handelt integer;
- We tolereren geen discriminatie, agressie, geweld, pesten en (seksuele) intimidatie;
- We voeren actief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van discriminatie, agressie, geweld, pesten en (seksuele) intimidatie;
- We streven naar een open cultuur waarin signalen in een vroeg stadium bespreekbaar zijn, zodat ook tijdig passende maatregelen genomen kunnen worden.

Bestuurders Openbaar onderwijs Groningen

Akkelys Lukkes

HOOFDSTUK 2 ORGANISATIE

2.1 VERANTWOORDELIJKHEDEN

Onze schoolorganisatie is zo ingericht dat iedereen zich gezien en gehoord voelt. Er is een goede samenwerking tussen de medewerkers, met ouders en externe partners van de school. Iedereen die betrokken is bij de school draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Om dit te waarborgen hebben we diverse taken en verantwoordelijkheden belegd, zowel bij personen en instanties binnen als buiten de school en organisatie.

[Onderstaande taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in het document Omschrijving verantwoordelijkheden in het kader van veiligheid:](#)

- Bovenschoolse veiligheidscoördinator;
- Medezeggenschapsraad (MR);
- Coördinator anti-pestbeleid;
- Aanspreekpunt pestincidenten;
- Aandachtsfunctionaris;
- Bovenschoolse aandachtsfunctionaris;
- Vertrouwenspersoon;
- Preventiemedewerker;
- Bovenschoolse preventiemedewerker;
- Hoofdfacilitair medewerker;
- Coördinator BHV;
- Medewerkers;
- Leerlingen;
- Ouders van leerlingen.

Voor de contactgegevens van bovengenoemde medewerkers: [overzicht contactgegevens](#).

2.2 TOEZICHT OP VEILIGHEID

Op onze school zorgen we op diverse plaatsen en momenten voor toezicht. Onder toezicht verstaan we de inzet van medewerkers en/of camera's. In onderstaand schema geven we een toelichting op de wijze waarop we het toezicht vormgeven op diverse momenten en plaatsen. In het document cameratoezicht staan onze bovenschoolse afspraken beschreven.

- [Reglement cameratoezicht](#)

Plaats	Toezicht
Klaslokalen en werkruimtes	Docenten en onderwijsassistenten
Gangen en aula	Docenten, onderwijsassistenten en conciërge
Schoolplein en rondom de school	Docenten, onderwijsassistenten en conciërge

Moment	Toezicht
Lessen	Docenten en onderwijsassistenten
Pauzes	Docenten, onderwijsassistenten en conciërge
Tussenuren	Conciërge
Binnenschoolse activiteiten	Docenten, onderwijsassistenten en conciërge
Buitenschoolse activiteiten, excursies, schoolreisjes en schoolkampen	Docenten en onderwijsassistenten. 1 personeelslid op 12 leerlingen bij excursies.

HOOFDSTUK 3 SOCIALE VEILIGHEID

Op onze school hanteren we een actief veiligheidsbeleid, inclusief de preventieve en curatieve beleidsmaatregelen t.a.v. sociale veiligheid. Onze kernwaarden en pedagogische-didactische visie dragen bij aan het creëren van een veilig schoolklimaat, waarin leerlingen zich sociaal en emotioneel optimaal kunnen ontwikkelen. Als school gebruiken wij het volgende [pest-protocol](#).

3.1 VISIE OP SOCIALE VEILIGHEID

De schoolleiding en docenten dragen zorg voor een veilige omgeving, waarin onze leerlingen zich thuis voelen. Op het MVL werken wij met een duidelijk veiligheidsbeleid. Deze komt voort uit een aantal stukken die terug te vinden zijn in het veiligheidsplan. Belangrijke aandachtspunten hierin zijn:

- Voorbeeldgedrag door personeel/team;
- Pestprotocol;
- Protocol gebruik sociale media;
- Gedragsregels voor leerlingen en medewerkers;
- Beleid rondom gebruik genotsmiddelen;
- Betrokkenheid leerlingen bij positief schoolklimaat.

Wij monitoren de sociale veiligheid en het welbevinden van onze leerlingen één keer per jaar met een instrument goedgekeurd door de inspectie. De resultaten worden gepubliceerd op 'Scholen op de Kaart'.

De uitgangspositie van het Montessori Vaklyceum (MVL) is dat wij een fijne school zijn en een plezierige en veilige werk- en leergemeenschap voor leerlingen en docenten. Wij bereiken kwaliteit van onderwijs, door een relatie met de leerlingen aan te gaan voordat we sturen op hun prestaties. Daarnaast is de school overzichtelijk ingedeeld en bieden wij structuur en ruimte aan de leerlingen. Door deze werkwijze voelen onze leerlingen zich gezien.

3.2 PEDAGOGISCH VAKMANSCHAP

We zijn betrouwbaar en respectvol in de manier waarop we met onze leerlingen omgaan en hen beoordelen. We voelen ons verantwoordelijk voor het welbevinden van elke leerling. We vragen daarnaast van onze leerlingen om ook op een goede manier met elkaar om te gaan. In het Montessori- onderwijs zijn 6 karakteristieken richtinggevend. In de volgende paragraaf volgt een korte omschrijving.

3.2.1 KARAKTERISTIEKEN VAN MONTESSORI ONDERWIJS

LEREN MET HOOFD, HART EN HANDEN

Montessorionderwijs is breder dan alleen het richten op cognitieve doelen. Binnen ons onderwijs streven we naar een verdieping van leren, door hoofd, hart en handen te integreren.

LEREN KIEZEN

Bij ons is het een voorwaarde voor de ontwikkeling van de zelfstandigheid van leerlingen dat ze leren om zelf keuzes te maken.

REFLECTIE

Door te reflecteren op het leren, hebben docenten en leerlingen een basis om vast te stellen waar de leerling staat in zijn of haar ontwikkeling. Door hier reflectief in te zijn kan er vervolgens waar nodig gehandeld worden.

SOCIAAL LEREN

Leerlingen in de leeftijdsfase van het voortgezet onderwijs zijn erg gericht op sociaal functioneren met leeftijdsgenoten. Het van en met elkaar leren is belangrijk. Door samen te werken leren de leerlingen van elkaar en leren ze rekening te houden met elkaar.

BINNEN EN BUITEN DE SCHOOL

Het leren van bekwaamheden en het verwerven van een maatschappelijke rol vindt zowel binnen als buiten de school plaats. We besteden aandacht aan “oefeningen voor het dagelijks leven”. Dit doen wij onder andere door middel van stages, bedrijfsbezoeken en excursies naar onder andere musea.

SAMENHANG IN LEERSTOF

Meer verbinding tussen vakken maakt het onderwijs voor leerlingen betekenisvoller. Hierdoor krijgen ze een dieper inzicht in de leerstof. Dit vergroot de leermotivatie.

3.3 KERNWAARDEN

Binnen het MVL werken we vanuit de uitgangspunten van het moderne Montessorionderwijs. De Nederlandse Montessori Vereniging vat dit samen in drie brede ontwikkeldoelen: zelfstandigheid, creativiteit en maatschappelijke bewustwording/verantwoordelijkheid. Deze brede doelen dienen zichtbaar te zijn in de lessen. Door ons hierop te focussen, streven wij ernaar dat onze leerlingen zich in vier jaar ontwikkelen tot zelfstandige, sociale, creatieve en betrokken burgers.

Drie kernwaarden vormen de basis voor ons dagelijks handelen: verbinden, samen verantwoordelijk en vertrouwen. Wij werken aan onderlinge betrokkenheid bij de leerlingen, elkaar en het onderwijs. We zoeken de verbinding met elkaar en met de buitenwereld. Wij hebben hierbij oog voor de onderlinge relaties. Medewerkers en leerlingen zijn samen verantwoordelijk voor onze school en hun eigen werk en leerproces. Wij vinden het belangrijk dat we transparant zijn naar iedereen die betrokken is. Collega's, leerlingen en ouders hebben vertrouwen in elkaar.

3.4 METHODE VOOR SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING

Een intensieve begeleiding van onze leerlingen is bij ons vanzelfsprekend. Wij besteden veel aandacht aan de begeleiding van het leerproces, van de studie- en beroepskeuze en van de sociaal-emotionele ontwikkeling.

Elke klas heeft bij ons twee coaches. Zij zijn voor leerlingen en ouders het eerste aanspreekpunt.

De coaches:

- Helpen leerlingen om te wennen aan de nieuwe school, afdeling of klas;
- Begeleiden leerlingen bij het onderwijsleerproces, bijvoorbeeld als het gaat om studievaardigheden;
- Inventariseren bij docenten hoe het met de ontwikkeling van de leerlingen gaat;
- Houden de studieresultaten van leerlingen bij en bespreken deze met de leerling, ouders, docenten en teamleider;
- Begeleiden het studie- en beroepskeuzeprocess van leerlingen;
- Bevorderen de goede sfeer in de klas door klasse- en individuele gesprekken;
- Organiseren gezellige activiteiten als klassenavonden en de sinterklaasviering;
- Houden in de gaten hoe leerlingen zich voelen;
- Zorgen dat de klas als groep goed functioneert;
- Verwijzen door bij problemen op school of thuis.

De coach is de spin in het web als het gaat om de begeleiding van onze leerlingen. In veel gevallen is deze begeleiding voldoende. Het kan zijn dat een leerling meer begeleiding nodig heeft. Wij maken dan gebruik van het Intern Ondersteuningsteam (IOT). Dit team biedt didactische en sociaal-emotionele ondersteuning. De school kan indien nodig een beroep doen op de schoolpsycholoog, ondersteuningscoördinator, leerlingbegeleiders en onderwijsassistenten. De coach is in overleg met ouders, leerling en teamleider verantwoordelijk voor het aanmelden van een leerling bij dit team.

In ons onderwijs besteden we aandacht aan seksualiteit en diversiteit. Zo werken we met het programma van de “Gezonde School” waarbij we het thema seksualiteit en relaties behandelen. Alle collega's worden getraind door de GGD om les kunnen geven over dit onderwerp.

3.5 DOELSTELLINGEN OP HET GEBIED VAN SOCIALE VEILIGHEID

Na vier jaar bij ons op school is een leerling:

Zelfstandig:

- Kan keuzes maken en verantwoorden;
- Kan problemen oplossen;
- Kan vragen stellen en vraagt om hulp;
- Kan plannen, weet wat hij moet doen;
- Weet wat hij nodig heeft om te leren;
- Is zich bewust van zijn (on)mogelijkheden.

Sociaal:

- Kan samenwerken;
- Gaat respectvol omgaan met de medemens en omgeving;
- Kan omgaan met conflicten;

- Kan relaties herstellen
- Kan omgaan met teleurstellingen;
- Is in staat is om te reflecteren.

Betrokken:

- Is nieuwsgierig;
- Weet wat hij wil leren en waarom;
- Durft te leren van fouten;
- Is geïnteresseerd in zijn omgeving;
- Kan relatie leggen tussen het geleerde en de maatschappij.

3.6 MONITORING VAN DE VEILIGHEIDSBELEVING

Vanuit de Wet veiligheid op school (2015) is het verplicht om jaarlijks een veiligheidsmonitor onder leerlingen te verspreiden om daarmee een representatief en actueel beeld te krijgen van de veiligheidsbeleving onder leerlingen. Wij brengen jaarlijks de veiligheidsbeleving van onze leerlingen in beeld door de sociale veiligheidsmonitor Kwaliteitscholen af te nemen en de uitkomsten hiervan te analyseren.

Het stelt ons in staat om op een cyclische en systematische wijze de sociale veiligheidsbeleving van onze leerlingen te volgen. Alle gegevens die met behulp van deze instrumenten worden verzameld, zijn toegankelijk voor de onderwijsinspectie. Op basis van de resultaten van de sociale veiligheidsmonitor worden indien nodig verbeteracties geformuleerd.

De resultaten van de sociale veiligheidsmonitor worden besproken met het College van Bestuur tijdens kwartaalgesprekken. Op deze manier waarborgen we een regelmatige evaluatie en kunnen we gerichte acties ondernemen om de veiligheid op school te verbeteren.

Naast de jaarlijkse monitor en het jaarverslag van de vertrouwenspersoon, zijn er ook nog andere activiteiten om meer inzicht te krijgen in de veiligheidsbeleving van leerlingen. De veiligheid van de leerlingen wordt regelmatig gemonitord door middel van leerling besprekingen. Daarnaast is er binnen onze school een leerlingenraad. De leerlingenraad geeft hun mening over het thema veiligheid binnen de school. Dit kan gaan over fysieke veiligheid, maar ook over sociale veiligheid. Daarnaast hebben wij een ouderraad. Door deze raad krijgt de school input van ouders met betrekking tot de veiligheid. Ouders geven aan wat zij zien en horen van hun kinderen over onze school. Hierdoor hebben wij een breed zicht op de veiligheidsbeleving en de monitoring hiervan.

3.7 SCHOOLREGELS MET BETREKKING TOT SOCIALE VEILIGHEID

Op onze school dragen we zorg voor een veilige en geborgen omgeving. Hierbij is het belangrijk dat iedereen op een respectvolle wijze met elkaar omgaat en de veiligheid van iedereen belangrijk vindt. De regels van onze school spelen daarbij een grote rol. De school hanteert een aantal regels die de goede gang van zaken bevorderden. De school heeft deze afspraken vastgelegd in het volgende document: [leef en schoolregels MVL VON](#)

3.8 GEDRAGSCODES

Onze gedragscodes vervullen een preventieve functie, doordat ze dienen als richtlijnen voor ons gedrag. In de gedragscode voor leerlingen worden verschillende belangrijke thema's behandeld, waaronder wapenbezit, alcohol, agressie en geweld, fraude en diefstal. Deze onderwerpen zijn essentieel om een veilige en respectvolle omgeving voor iedereen te waarborgen. Door het opstellen van duidelijke regels kunnen leerlingen zich bewust worden van de mogelijke gevolgen van ongewenst gedrag en worden ze aangemoedigd om verantwoorde keuzes te maken.

[Gedragscode leerlingen](#)

Voor medewerkers is het eveneens van groot belang om een gedragscode te hanteren die beschrijft hoe ze zich dienen te gedragen ten opzichte van collega's, leerlingen en derden. Dit draagt bij aan het voorkomen van ongewenst gedrag. De gedragscode wordt regelmatig gecommuniceerd en besproken, zodat iedereen op de hoogte is van de inhoud ervan.

[Integriteitscode medewerkers](#)

Mocht er ongewenst gedrag plaatsvinden onder medewerkers kan het volgende formulier worden ingevuld: [formulier ongewenst gedrag](#)

3.9 PROTOCOLLEN T.A.V. GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Ons uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbale en fysieke agressie, geweld en seksuele intimidatie, door ouders personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Onze school wil een veilige omgeving zijn waar leerlingen, ouders en medewerkers zich prettig voelen en waar goed geleerd en gewerkt kan worden. Toch kan onze school te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag. Om die reden hebben we diverse protocollen opgesteld, die betrekking hebben op grensoverschrijdend gedrag. De manier waarop wij handelen bij diverse vormen van grensoverschrijdend gedrag staat beschreven in de onderstaande protocollen. De protocollen bieden duidelijkheid aan leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers.

Onderstaande protocollen hebben direct betrekking op grensoverschrijdend gedrag:

- [Richtlijn agressie en geweld](#)
- [Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling VO](#)
- [Protocol seksueel grensoverschrijdend gedrag](#)
- [Protocol ongewenst bezoek in en rond de school](#)
- [Protocol discriminatie](#)
- [Protocol vernielingen](#)
- [Protocol schorsing en verwijdering](#)
- [Protocol aangifte doen bij de politie](#)

3.10 OVERIGE PROTOCOLLEN T.A.V. VEILIGHEID

De volgende protocollen hebben geen betrekking op grensoverschrijdend gedrag, maar wel op de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:

- [Richtlijn weggelopen leerling](#)

- [Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen](#)
- [Protocol besmettelijke aandoeningen](#)
- [Protocol social media](#)

3.11 OVERIGE PROTOCOLLEN

De overige protocollen hebben geen betrekking op veiligheid of grensoverschrijdend gedrag.

- Protocol overlijden en rouwverwerking (volgt)
- [Protocol rehabilitatie na valse aantijgingen](#)
- [Lockercontrole](#)

HOOFDSTUK 4 FYSIEKE VEILIGHEID

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke maatregelen we nemen om de fysieke veiligheid binnen school te waarborgen. We onderzoeken regelmatig of ruimtes, materialen, buitenruimtes en toezicht zodanig zijn ingericht dat de veiligheid daarmee gediend is. Als school nemen we signalen van leerlingen, ouders en personeel over onveilige ruimtes of materialen serieus en pakken deze, indien nodig, aan.

4.1 RISICO INVENTARISATIE- EN EVALUATIE (RI&E)

Een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) beschrijft de risico's binnen de organisatie op het gebied van gezondheid en veiligheid van de medewerkers. Hiermee krijgen we als werkgever snel inzicht in de situatie en kunnen we bepalen waar verbeteringen nodig zijn.

Elke school dient een actuele, volledige en betrouwbare RI&E te hebben, inclusief een plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E, waarin staat beschreven welke vervolgacties gekoppeld worden aan de uitkomsten van de RI&E. De preventiemedewerker en schoolleider of afdelingsmanager zijn verantwoordelijk voor de realisatie van de vervolgacties.

De RI&E kent verschillende toetsingsmomenten:

- Jaarlijks beoordelen schoolleider en preventiemedewerker of het plan van aanpak nog actueel is;
- Jaarlijks beoordelen schoolleider en preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen;
- Eens per vier jaar vindt een formele toetsing plaats van proces en inhoud door een kerndeskundige van de arbodienst;
- Tussentijds wordt bij grote wijzigingen (bijvoorbeeld een verbouwing in de school) een nieuwe RI&E uitgevoerd.

In het primair en speciaal onderwijs gebruiken we voor de RI&E het instrument Arbomeester, in het voortgezet onderwijs de Arboscan VO. Voor het oplossen van geconstateerde arborisico's uit

(bijvoorbeeld) de RI&E, kan gebruik gemaakt worden van de Arbocatalogus PO en VO. Indien gewenst kan (aanvullend) advies of een beoordeling aan de arbodienst worden gevraagd.

4.2 BEWAKEN VOORTGANG, BORGING EN BIJSTELLING RI&E

In het plan van aanpak staat beschreven welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid gaat. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak dat op de school en op het ondersteuningsbureau gemaakt is, wordt ter instemming aan de personeelsgeleding van de MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende schooljaar. De bevindingen van alle scholen vanuit de evaluatie van het plan van aanpak op de scholen, worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

4.3 GEVAARLIJKE STOFFEN EN PRAKTIJKLOKALEN

Binnen de school is er een lijst met gevaarlijke stoffen die we opgeslagen hebben. Deze lijst wordt ieder jaar geactualiseerd. Voor het werken met gevaarlijke stoffen hanteert onze school het volgende protocol: [leerling die werkt met gevaarlijke stoffen, machines, materialen en gereedschappen](#).

Voor meer specifieke informatie zoals instructiekaarten en checklists zie <http://veiligepraktijklokale.nl/pie/>

4.4 OVERIGE PROTOCOLLEN M.B.T. FYSIEKE VEILIGHEID

Naast de RI&E zijn de volgende documenten met betrekking tot de fysieke veiligheid van kracht:

- [Noodplan 2023-2024 Vondellaan/Van Iddekingeweg](#)
- [Noodplan 2023-2024 Semmelweisstraat](#)
- Rapportage brandveiligheidsinspectie (volgt)
- Omgevingsveiligheid en verkeersveiligheid (volgt)

HOOFDSTUK 5 BEHANDELING EN MELDINGEN VAN INCIDENTEN

5.1 BEHANDELING VAN INCIDENTEN

Verplicht onderdeel van de RI&E is de incidenten- en ongevallenregistratie. Dit is een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren. Inzicht hebben in de aard en omvang van de incidenten is een graadmeter van de veiligheid binnen de school.

Incidenten vanuit de volgende categorieën worden geregistreerd:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;

- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- Grote pestereien;
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid);
- Vernielingen en diefstal van goederen;
- Bedreigingen;
- Het bezit, gebruik of verkoop van drugs;
- Ongevallen met ernstige lichamelijk letsel, dag opname in het ziekenhuis of een ongeval met de dood tot gevolg worden tevens gemeld bij het schoolbestuur en de Arbeidsinspectie. Ongevallen met leerlingen worden ook gemeld bij de arbeidsinspectie als het ongeval heeft plaatsgevonden bij een activiteit die met arbeid vergelijkbaar is, zoals werkzaamheden in praktijklokalen of in de beroepspraktijk.

Binnen de school wordt de incidenten- & ongevallenregistratie bijgehouden door het leerling bureau, vanuit de leerling specifieke locatie: leerlingbureauMVL@o2g2.nl. Het incidenten registratieformulier wordt samen met de leerling ingevuld. Deze is te bekijken via: [incidentenregistratieformulier](#). Vervolgens registreert de teamleider in Magister dat er een incident heeft plaatsgevonden.

Wanneer er een incident plaatsvindt bij een medewerker, wordt het volgende formulier ingevuld: [formulier ongevallenregistratie medewerker](#).

Het registreren van deze incidenten maakt het mogelijk een analyse te maken door zowel de boven schoolse preventiemedewerker (trends binnen geheel Openbaar Onderwijs Groningen) als op schoolniveau (trends binnen de specifieke school), met het doel op grond van deze analyse te onderzoeken of er aanknopingspunten zijn voor actie, waardoor deze incidenten niet meer voorkomen, of de kans dat dit nogmaals gebeurt kleiner wordt. De actuele registratie is op te vragen bij de schoolleiding.

5.2 VERPLICHTE (INTERNE) MELDINGEN

5.2.1 KLOKKENLUIDERSREGELING

Voor het 'vermoeden van misstanden Binnen het Openbaar Onderwijs Groningen' hanteren we de Meldingsregeling 'vermoeden van misstanden'. De regeling sluit aan bij de 'Code goed onderwijsbestuur'. Daarin staat dat een school moet beschikken over een zogenoemde klokkenluidersregeling. Op basis waarvan werknemers, ouders en leerlingen hun vermoeden of gesignaleerde misstanden/onregelmatigheden kunnen melden, zonder benadeling van hun belangen.

In de klokkenluidersregeling staat in elk geval:

- a. op welke manier er met een interne melding wordt omgegaan;
- b. wanneer sprake is van een vermoeden van een misstand (met inachtneming van de definitie daarvan als bedoeld in de Wet);
- c. bij wie het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
- d. de verplichting voor de werkgever de melding vertrouwelijk te behandelen, als de werknemer hierom heeft verzocht, en dat de werknemer de mogelijkheid heeft om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand.

De inspectie betreft meldingen van klokkenluiders in het toezicht als dat geschikt en ook mogelijk is. De inspectie biedt klokkenluiders daarbij uiteraard bescherming. Binnen het bestuur is een [Klokkenluidersregeling](#) vastgesteld.

Voor meer info: <https://www.huisvoorklokkenluiders.nl/>

Openbaar Onderwijs Groningen is aangesloten bij een landelijke commissie waar leerlingen en hun ouders de mogelijkheid hebben om een misstand te melden, als de interne procedure onvoldoende oplevert. Deze commissie 'Melden van een misstand' is ondergebracht bij de Stichting Onderwijsgeschillen.

5.2.2 ZEDENMISDRIJVEN

Elke medewerker is verplicht om het bevoegd gezag op de hoogte te stellen wanneer het vermoeden bestaat dat een andere medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrif met een minderjarige leerling. Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker richting een leerling, dan betreft het altijd een zedenmisdrif (zie ook [protocol-seksueel-grensoverschrijdend-gedrag-Openbaar-Onderwijs-Groningen](#)).

5.2.3 VERMOEDEN HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Volgens de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' is elke medewerker verplicht om een vijfstappenplan te gebruiken wanneer het vermoeden bestaat dat een leerling binnen of buiten school slachtoffer is van enige vorm van huiselijk geweld of kindermishandeling. Zie ook [protocol huiselijk geweld en kindermishandeling VO](#).

Binnen de school hebben wij diverse gecertificeerde aandachtfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling. Er wordt door middel van voorlichtingen en workshops van de aandachtfunctionarissen en Veilig Thuis aandacht besteed aan huiselijk geweld en kindermishandeling binnen onze school. Op deze manier blijft het thema op de voorgrond bij medewerkers. Zie [overzicht contactgegevens](#) voor de contactgegevens van de aandachtfunctionarissen.

5.2.4 ABSENTIE EN VERZUIM

We houden als school verzuim van leerlingen actief bij en hebben overleg en afstemming met leerplicht/RMC. Zie [absentie en verzuim](#).

Binnen de school werken wij met een zogeheten tien procent melding. Wanneer een leerling meer dan 10 procent verzuim heeft dan wordt er uitgezocht waarom een leerling er niet is en wordt er eventueel een afspraak gemaakt bij de Schoolarts (SA). De regels hiervoor zijn:

- Verzuim boven de 30 uren voor de herfstvakantie is zorgelijk;
- Verzuim boven de 50 uren voor de kerstvakantie;
- Verzuim boven de 65 uren voor de voorjaarsvakantie;
- Verzuim boven de 85 uren voor de meivakantie;
- Verzuim boven de 100 uren voor de zomervakantie.

Daarnaast zijn er afspraken met de leerplichtambtenaar (LPA). Er wordt een melding gemaakt wanneer een leerling de volgende absentie heeft:

- Meer dan zes keer te laat of gespijeld: er wordt een waarschuwingsmail naar ouders gestuurd;
- Meer dan negen keer te laat of gespijeld, er komt een gesprek met de leerplichtambtenaar;
- Meer dan twaalf keer te laat of gespijeld, er wordt een melding bij DUO gedaan.

Echter wanneer een leerling op de lijst staat voor het spreekuur van de LPA en vervolgens het verzuim verder oploopt voor het spreekuur geweest is, dan krijgt een leerling bij zestien uur of meer een Duo melding en komen ze niet meer in aanmerking voor het spreekuur.

5.2.5 DRUGSPROTOCOL

Binnen het Montessori Vaklyceum hanteren wij het volgende drugsprotocol: [drugsprotocol](#). Dit protocol is voor zowel voor leerlingen als medewerkers.

HOOFDSTUK 6 PROFESSIONALISERING MEDEWERKERS

We bieden diverse scholingen en trainingen aan voor het personeel op het gebied van sociale veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag. Deze professionaliseringsactiviteiten zijn zowel voor het onderwijspersoneel als het onderwijsondersteunend personeel.

6.1 BOVENSCHOOLSE PROFESSIONALISERING

6.1.1 SCHOLING PREVENTIEMEDEWERKER

De (bij)scholing van preventiemedewerkers vindt jaarlijks boven schools plaats, onder andere in aansluiting op de uitkomsten van de risico-inventarisatie en evaluatie. Daarnaast wordt tweemaal per jaar het Preventiecafé georganiseerd. Dit stelt de preventiemedewerkers in de gelegenheid kennis op te doen aan de hand van ieders praktijkervaringen en informeert de preventiemedewerkers over actuele thema's.

6.1.2 SCHOLING BEDRIJFSHULPVERLENER

De (bij)scholing van bedrijfshulpverleners wordt (minimaal) jaarlijks boven schools aangeboden. Opleidingen zoals EHBO, AED, bedrijfshulpverlening basis- en herhalingscursussen zijn voor deze groep beschikbaar.

6.1.3 SCHOLING VERTROUWENSPERSOON

De interne vertrouwenspersonen in de school volgen een vierdaagse scholing en leggen een examen af om vertrouwenspersoon te worden.

6.2 PROFESSIONALISERING OP SCHOOLNIVEAU

Ten aanzien van de sociale en fysieke veiligheid zorgen wij ervoor dat al onze medewerkers voldoende vaardig zijn in: het omgaan met pesten, het voorkomen van agressie, het de-escaleren van agressie, het voeren van moeilijke oudergesprekken, het geven van collegiale feedback etc.

Alle trainingen hierin zijn gericht op effectieve preventie, tijdige signalering en adequaat ingrijpen. Verder volgen alle coaches binnen de school een coachcursus. Deze cursus geeft een coach handvatten om coachgesprekken te voeren. Een belangrijk thema bij de coachgesprekken is de veiligheid van de leerling. Doordat een coach een keer per week een gesprek voert met de coach leerling wordt de veiligheid gemonitord.

HOOFDSTUK 7 VERTROUWELIJKHEID EN KLACHTEN

7.1 VERTROUWELIJKHEID

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de wetgeving daaromtrent. Hoe we dit doen staat in ons [Privacyreglement](#) beschreven. Hieronder vallen ook de afspraken ten aanzien van de informatieverstrekking aan gescheiden ouders. In ons protocol [informatieverstrekking gescheiden ouders](#) staan de afspraken beschreven. Ook hebben we een protocol [controleren van lockers](#).

Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. ICT en persoonsgegevens brengen nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. In ons [IBP-beleid](#) staat beschreven hoe we onze informatie beveiligen en eventuele risico's tot een aanvaardbaar niveau reduceren.

Onze school is gehouden aan [het detectie van beveiligingsincidenten en datalekken](#) protocol. Binnen het schoolbestuur is de bestuurssecretaris zowel de Functionaris voor Gegevensbescherming als de contactpersoon voor datalekken.

Ten aanzien van de nieuwe privacywetgeving AVG komen hier in de toekomst nog aanvullingen op.

7.2 KLACHTENREGELING

Op onze school is een klachtenregeling van kracht. De procedure staat beschreven in de [Klachtenregeling](#). Deze klachtenregeling is ook terug te vinden op de website van Openbaar onderwijs Groningen, website: www.openbaaronderwijsgroningen.nl. Binnen onze school kunnen de ouders/verzorgers eerst contact opnemen met de coach van hun kind of met het leerling bureau van onze school: leerlingbureauMVL@o2g2.nl. Mocht dit geen overeenstemming tot gevolg hebben, dan kunt u zich wenden tot de teamleider/rector. Tenslotte kunt u contact opnemen met onze externe vertrouwenspersoon. Voor zijn/haar contactgegevens, zie het document: [overzicht contactgegevens](#).

7.3 INTERNE EN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON

Op iedere school zijn één of meerdere vertrouwenspersonen beschikbaar voor medewerkers. Interne vertrouwenspersonen kunnen contact opnemen met een externe vertrouwenspersoon. Het takenpakket en de contact gegevens staan in het document [vertrouwenspersoon](#) beschreven.

HOOFDSTUK 8 ONDERSTEUNINGSPROFIEL

In het ondersteuningsprofiel van de school staat beschreven welke extra ondersteuning we kunnen bieden en welke grenzen gehanteerd worden (ook in termen van veiligheid). Ook de samenwerking met gemeente/zorg is hier onderdeel van in het kader van onderwijs-zorgarrangementen.

Het ondersteuningsprofiel staat op de website van de school. [Ondersteuningsprofiel MVL](#). Binnen de school hebben wij een ondersteuningscoördinator (OCO), een schoolpsycholoog, stagiaires Social Work en Psychologie, onderwijsassistenten en leerlingbegeleiders.

Onze school werkt samen met het VO Wij-team. Een medewerker van het VO Wij-team bezoekt onze school één keer per week. Deze medewerker voert gesprekken met leerlingen op school voor het welbevinden. Verder geeft deze medewerker begeleiding aan de stagiaires Social Work en psychologie. Voor de contactgegevens van deze medewerker verwijzen wij naar het document: [overzicht contactgegevens](#).

HOOFDSTUK 9 EVALUATIE VAN HET SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Het voorliggende schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door de veiligheidscoördinatoren en besproken tijdens de kwartaalgesprekken.

De veiligheidscoördinatoren baseren de evaluatie op de incidentenregistratie, de uitkomsten van het leerlingtevredenheidsonderzoek en informatie verkregen via de conciërge, preventiemedewerker en informatie van het IOT. De veiligheidscoördinatoren verzamelen gegevens, analyseren deze en bespreken dit in het MT met voorstellen ter verbetering. De actie- en ontwikkelpunten n.a.v. de evaluatie noteren we in hoofdstuk 9.1 en nemen we op in het jaarplan en -verslag.

9.1 ACTIE- EN ONTWIKKELPUNTEN N.A.V. EVALUATIE

Hoofdstukken	Actiepunten (bijv. documenten updaten, contactpersonen vragen, processen die nog niet goed verlopen/aandacht nodig hebben, benodigde begeleiding)	Jaarplanning 2023- 2024
H2 Organisatie		
H3 Sociale veiligheid		
H4 Fysieke veiligheid		
H5 Behandeling en meldingen van incidenten		
H6 Professionalisering medewerkers		
H7 Vertrouwelijkheid en klachten		
H8 Evaluatie schoolveiligheidsplan		

OVERZICHT PROTOCOLLEN EN BIJLAGEN

BOVENSCHOOLSE PROTOCOLLEN EN BIJLAGEN

- [Omschrijving verantwoordelijkheden i.h.k.v. veiligheid](#)
- [Reglement cameratoezicht](#)
- [Algemene gedragscode](#)
- [Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling PO](#)
- [Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling VO](#)
- [Protocol discriminatie](#)
- [Protocol ongewenst bezoek in en rond de school](#)
- [Protocol vernielingen](#)
- [Protocol schorsing en verwijdering](#)
- [Protocol aangifte doen bij de politie](#)
- [Protocol seksueel grensoverschrijdend gedrag](#)
- [Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen](#)
- [Protocol besmettelijke aandoeningen](#)
- [Protocol rehabilitatie na valse aantijgingen](#)
- [Klokkenluidersregeling](#)
- [Privacyreglement](#)
- [Informatieverstrekking gescheiden ouders](#)
- [IBP-beleid](#)
- [Klachtenregeling](#)
- [Externe vertrouwenspersoon](#)

SCHOOLSPECIFIEKE PROTOCOLLEN EN BIJLAGEN

Klik voor onderstaande schoolspecifieke protocollen op onze website

- [Overzicht contactgegevens](#)
- [Pestprotocol](#)
- [Richtlijn Agressie en Geweld](#)
- [Richtlijn weggelopen leerling](#)
- Rapportage brandveiligheid (volgt)
- Omgevingsveiligheid en verkeersveiligheid (volgt)
- [Lockercontrole](#)
- [Absentie en verzuim](#)
- [Detectie van beveiligingsincidenten en datalekken](#)
- [Integriteitscode medewerkers](#)
- [Gedragscode leerlingen](#)
- [Protocol social media](#)
- [Drugsprotocol](#)

- [Ondersteuningsprofiel MVL](#)
- [Incidentenregistratieformulier](#)
- [Visie integraal veiligheidsbeleid](#)
- [Leef en schoolregels MVL](#)
- [Leerling die werkt met gevaarlijke stoffen, machines, materialen en gereedschappen](#)
- [Formulier ongevallenregistratie medewerker](#)
- [Formulier ongewenst gedrag](#)
- [Noodplan 2023-2024 Vondellaan en Iddekingeweg](#)
- [Noodplan Semmelweisstraat.pdf](#)