



## **INTEGRAAL VEILIGHEIDSPLAN**

Versie: 21 februari 2017

Eerst uitgave juli 2012

Instemming MR 3 juli 2012

Geactualiseerde uitgave februari 2017

Instemming MR 13 april 2017

**HÉT EXPERTISECENTRUM  
VOOR SPECIAAL- EN  
VOORTGEZET SPECIAAL  
ONDERWIJS AAN ZML EN EMB**

# 1 Algemeen

## 1.1.1 Algemene gegevens

De Herman Broerenstichting Delft Westland

### Locatie VSO Delft:

Clara van Sparwoudestraat 1  
2612 SP Delft  
Telefoon: 015-2141066  
Locatiedirecteur: Vacature

### Locatie SO Delft:

Clara van Sparwoudestraat 6  
2612 SP Delft  
Telefoon: 015-2141066  
Locatiedirecteur: Vacature

### Locatie SO/VSO Westland:

Verhagenplein 9  
2671 HS Naaldwijk  
Telefoon: 0174-648164  
Locatiedirecteur: Marja Becht

### Locatie VSO Westerhonk

Tuinlaan 20  
2681 JC Monster  
Telefoon: 0174-820320  
Locatiedirecteur: Marja Becht

N.B.: De telefoon van de Locatie Westland wordt doorgeschakeld naar de Locatie VSO Delft waar de administratie zit, van 09.00 – 14.30 uur en op woensdag van 09.00 – 11.30 uur.

De telefoon van de Locatie Westerhonk wordt alleen doorgeschakeld naar de Locatie VSO Delft als er niet wordt opgenomen.

## 1.2 Organisatie Veiligheid

Binnen de Herman Broerenstichting is veiligheid grofweg te verdelen in de fysieke veiligheid en de sociale veiligheid. De locatiedirecteur tevens veiligheidscoördinator die toezicht houdt hierop. Bij de fysieke veiligheid speelt de facilitair medewerker een belangrijke rol.

## 1.3 Kwaliteitscyclus

De kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid is geïntegreerd in de integrale kwaliteitszorg. Van hieruit wordt verwezen naar het schoolplan waarin het kwaliteitsbeleid als apart onderwerp beschreven is. Zie hoofdstuk 6.5.

De kern van de kwaliteitszorg is om bestaand beleid methodisch en cyclisch te evalueren en vervolgens het beleid wanneer noodzakelijk of wenselijk, 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 letters in de PDCA-cirkel staan voor een viertal fasen of stappen die de kern van de cirkel vormen. PDCA staat letterlijk voor Plan, Do, Check en Act. 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.

### Toetsing

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

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

- Elke drie jaar laat de organisatie een risico-inventarisatie uitvoeren door de arbodienst. Uit deze inventarisatie vloeit een plan van aanpak voort.

- Cyclisch worden er tevredenheidsonderzoeken uitgevoerd. Hierbij wordt de tevredenheid van de leerlingen, de medewerkers en de ouders/verzorgers onderzocht. Deze onderzoeken worden afgenomen met een interval van drie jaar.
- Er wordt structureel aan incidentenregistratie gedaan. Deze worden geëvalueerd tijdens de leerlingbesprekingen en de gesprekken die vallen onder de gesprekkencyclus. Na een incident wordt het betreffende formulier ingevuld in Parnassys. Bij meerdere incidenten van dezelfde leerling zullen er gesprekken gevoerd worden met alle betrokkenen om tot een plan van aanpak te komen.
- De directie heeft 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 vertrouwenspersoon geëvalueerd.

#### *Instrumenten voor toetsing*

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

#### *De risico-inventarisatie en -evaluatie*

Eén keer per jaar en na verbouwingen. Gebeurt door een extern bedrijf in samenwerking met de preventiemedewerker.

#### *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 vertrouwenspersoon.

De verbeterpunten worden opgenomen in de jaarplannen en het meerjarenplan.

#### *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 dan 1 jaar oud)
- Zijn alle medewerkers 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 onderdelen geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Deze bijstellingen worden jaarlijks meegenomen bij de actualisatie van het integrale veiligheidsplan.

#### *Succesfactoren bij herziening*

Elke 4 Jaar wordt een actueel integraal veiligheidsplan gepresenteerd.

## 2 Het ruimtelijk 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 beschrijven de wijze waarop de leerlingen, leraren en andere medewerkers met elkaar omgaan.

##### *Leerlingen*

Voor de leerlingen hanteert de Herman Broerenschool en het Herman Broerencollege schoolregels. De schoolregels zijn terug te vinden op de website, in de schoolgids en in het regelboekje voor het VSO welke is samengesteld door de leerlingen.

##### *Personeel*

Voor dit onderdeel wordt verwezen naar het Herman Broeren ABC en het schoolplan.

#### 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 lestijd 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.

De maatregelen die de Herman Broerenschool en het Herman Broerencollege hanteert op het gebied van schoolverzuim, zijn conform de vastgestelde nota van de gemeente Delft en Westland. Deze nota is op school voor ouders/verzorgers en belangstellenden ter inzage beschikbaar. Bij ongeoorloofd verzuim dient de locatiedirecteur dit te melden bij de leerplichtambtenaar. Voor meer informatie zie de website onder leerlingenverlof.

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

Voor meer informatie zie:

- CAO PO
- Herman Broeren ABC
- Overzicht contactpersoon ziekmeldingen.

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

Voor meer informatie zie:

- Herman Broeren ABC
- Ziekteverzuimbeleid
- Overzicht contactpersoon ziekmeldingen.

#### 2.1.3 *Leerlingenvervoer*

##### *Taxi's*

Het aanspreekpunt voor de taxichauffeurs is de locatiedirecteur.

### *Halen en brengen leerlingen*

Het halen en brengen van de leerlingen gebeurt door de ouders/verzorgers. Indien leerlingen hiervoor in aanmerking komen gebeurt dit door taxi's wat gecoördineerd wordt door de verschillende gemeentes. Ook zijn er leerlingen die zelfstandig naar school komen. Voor meer informatie zie de schoolgids.

#### *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 aan te sturen en afspraken met hen te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

#### *Wat te doen bij media-aandacht*

De locatiedirecteur licht de bestuurder in over zaken die media-aandacht zouden kunnen trekken of waarvan duidelijk is dat er media-aandacht zal komen.

Als er media-aandacht is dan altijd iedereen doorverwijzen naar de bestuurder.

#### *Wat na te laten bij media-aandacht*

Ga nooit inhoudelijk in op vragen van journalisten, beantwoordt geen enkele vraag, reageer niet op suggesties en verwijst altijd door naar de bestuurder.

#### *Overige aandachtspunten*

- Zie ook het protocol social media.
- 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 privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Alle media worden naar de bestuurder verwezen.
- 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.
- Voor meer informatie zie het protocol omgaan met de media.

## *2.2 Beleid (preventief en calamiteiten)*

### *2.2.1 ARBO*

#### *Beleid (inclusief RI&E)*

Regelgeving:

- Arbowet 1991 (Arbeidsomstandigheden Besluit Onderwijs);
- CAO-PO, artikel C11.7;
- Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO), artikel 6f / artikel 15 lid 3c.

Het schoolbestuur, zijnde de werkgever in de zin van de Arbowet, 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 zo nodig aangepast.

De Arbowet betreft de volgende beleidsterreinen:

- Veiligheid, gezondheid en ergonomie met betrekking tot schoolgebouwen en omgeving, werk- en lesruimten en meubilair en leer- en hulpmiddelen;
- Welzijn met betrekking tot organisatiebeleid, personeelsbeleid en arbeidsverhoudingen;

- Ziekteverzuimbeleid.

Voor meer informatie zie de arbocatalogus op [www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl).

#### *Sociaal Medisch Team*

Na elk spreekuur met de bedrijfsarts (de spreekuren zijn op locatie) is er een overleg tussen de locatiedirecteur, de bestuursmedewerker personeel en de bedrijfsarts. Hierin worden casussen besproken en is er aandacht voor verschillende beleidsterreinen (bijvoorbeeld terugdringing ziekteverzuim).

Aandachtspunt:

Het ziekteverzuimbeleid is in 2016 bijgesteld, het arbobeleidsplan moet nog worden opgesteld.

#### *2.2.2 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 directie gemandateerd voor Arbo-zaken, ondersteund door de bestuursmedewerker personeel. De locatiedirecteur van de Herman Broerenstichting is verantwoordelijk voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De locatiedirecteur legt hierover verantwoording af aan 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.

##### *Preventiemedewerker*

De bestuursmedewerker personeel van de Herman Broerenstichting is tevens preventiemedewerker. De taakomschrijving is onderdeel van de CAO PO.

De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:

- Het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E.
- Het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan.
- Het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen.
- Vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.

##### *ARBO-coördinator*

De locatiedirecteur is tevens de Arbo-coördinator en is verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen betreffende veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De Arbo-coördinator:

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

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

- algemene kennis van de Arbowet;
- 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*

“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. Leraren 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, EHBO-diploma en/of AED-diploma, om hulp te kunnen verlenen bij voorkomende ongevallen.”

### *Ploegleider en BHV'ers*

Op de Herman Broerenschool en het Herman Broerencollege zijn voldoende teamleden opgeleid als BHV'er. Een aantal BHV'ers, waaronder de locatiedirecteur, is opgeleid tot ploegleider. Het uitgangspunt is dat er minimaal 2BHV'ers per dag per locatie aanwezig moeten zijn.

### *Veiligheidscoördinator*

De locatiedirecteur is tevens de veiligheidscoördinator. De taken van de veiligheidscoördinator kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen. De functie en taken van een veiligheidscoördinator kunnen dus per school verschillen. De taken kunnen onder andere inhouden:

- Het organiseren van inspecties.
- Het opstellen en oefenen van het ontruimingsplan.
- Het opstellen van een veiligheidsverslag.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school.
- Maken van een stappenplan naar (sociale) veiligheid.
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school.
- Terugdringen van agressie en wapengeweld op school.
- Afsluiten van veiligheidsconvenanten.
- Het voeren van incidentenregistratie.

### *2.2.3 Ontruiming*

#### *Ontruimingsplan*

Op elke locatie is een ontruimingsplan aanwezig. Dit plan wordt elke twee maanden door alle leraren met hun groep geoefend. Minimaal twee keer per jaar wordt op locatieniveau een ontruimingsoefening gehouden.

#### *Calamiteitenplan*

Op de website van School en Veiligheid staat een checklist calamiteiten die gebruikt wordt in het geval van calamiteiten.

#### *Aandachtspunt:*

Het ontruimingsplan dient uitgebreid te worden met een calamiteitenplan.

Opstellen van een draaiboek calamiteiten.

Op elke locatie dient een uitgave te liggen van de brochure 'Als een ramp de school treft'. Dit is een uitgave van de KPC-groep i.s.m. het ministerie van OCW.

#### *Rol ploegleider en bedrijfshulpverlening*

In het ontruimingsplan staat omschreven wat de rol van de ploegleider en BHV-ers is.

Daarnaast worden er nog enkele taken toebedeeld aan teamleden die op het moment van de ontruiming geen verantwoordelijkheid m.b.t. een of meerdere leerlingen hebben.

#### *Beveiligingssysteem en brandblussers*

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

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

## 2.2.4 Afsluiten gebouw

### Toegangsdeuren

Elk gebouw kent verschillende toegangsdeuren waardoor het mogelijk is om toegang tot de school te krijgen zonder dat dit wordt opgemerkt. Uit oogpunt van veiligheid is daarom de regel van toepassing dat elke toegangsdeur afgesloten dient te zijn. Toezichthouder hierop is de locatiedirecteur en de intern begeleider.

## 2.3 Ruimten (in en buiten school)

### 2.3.1 Het gebouw

#### Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor elke locatie is een meerjarenonderhoudsplan dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, buitenkant gebouw, toegangen, dak en dergelijke;
- De stichting heeft een budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke. De facilitair medewerker is hiervoor verantwoordelijk.

#### Orde, netheid en schoonmaak

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

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd;
- Gereedschappen, hulpmiddelen en materialen 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. Het is binnen de gebouwen dan ook niet toegestaan om kaarsen te laten branden, ook niet tijdens de kerstperiode.

#### De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

- 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;
- 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.

#### Omgevingsvergunning brandveilig gebruiken

Het beschikken over een omgevingsvergunning brandveilig gebruiken (voorheen gebruiksvergunning) betekent dat de locaties voldoen aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Op 8 augustus 2001 hebben de Burgemeester en Wethouders van de gemeente Delft een gebruikersvergunning verleend voor het gebouw op de Clara van Sparwoudestraat 6. Op 1 maart 2011 hebben de Burgemeester en Wethouders van de gemeente Westland een gebruiksvergunning verleend voor het gebouw aan het Verhagenplein 9 te Naaldwijk. Op 10 augustus 2015 hebben de Burgemeester en Wethouders van de gemeente Delft een omgevingsvergunning brandveilig gebruiken verleend voor het gebouw op de Clara van Sparwoudestraat 1. Op 30 augustus 2016 hebben de Burgemeester en Wethouders van de gemeente Westland een gebruiksvergunning verleend voor het gebouw aan de Tuinlaan 20 te Monster.



### *Noodverlichting*

Noodverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten. De in de gebouwen aanwezige noodverlichting voldoet aan de voorschriften. Er is een onderhoudscontract afgesloten waarbij een inspectie voor de noodverlichting en de vluchtwegaanduiding jaarlijks wordt uitgevoerd.

### *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. De rookmelders staan in verbinding met een meldcentrale waardoor de beveiliging automatisch wordt gewaarschuwd. Alle keukens en openslaande klapdeuren zijn voorzien van een rookmelder. Voor het onderhoud is een onderhoudscontract afgesloten.

### *Lokalen*

Lokalen moeten voldoen aan de wettelijke afmetingen van 45 vierkante meters. Verder is er voorgeschreven de hoeveelheid daglicht, lux door kunstlicht, temperatuur en luchtbehandeling. Voor alle lokalen en werkruimten geldt dat inkijk van wezenlijk belang is betreffende het veilig voelen van leerling en medewerkers.

### *Gymnastieklokaal (hygiëne en veiligheid)*

De toestellen in de gymnastieklokalen worden jaarlijks gecontroleerd. Hiertoe is een onderhoudscontract afgesloten. De gymnastiekleraar dient te beschikken over een BHV- en een EHBO-diploma.

### *Speeltoestellen*

De in gebruik zijnde speeltoestellen worden maandelijks geïnspecteerd door de facilitair medewerker. Hiertoe is een logboek opgesteld. Teamleden die pleinvacht hebben worden opgeroepen om gebreken bij speeltoestellen direct te melden bij de locatiedirecteur. Daarnaast worden de speeltoestellen jaarlijks door een erkend bedrijf geïnspecteerd. De aanbevelingen worden, afhankelijk van de urgentie opgevolgd.

### *Doorgangen*

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen;
- 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;
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar;
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- 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 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*

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
- 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 locatie Westland aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen. Voor de liftinstallatie is een onderhoudscontract afgesloten en wordt jaarlijks gekeurd.

### *Bordessen en leuning*

Aan bordessen en leuning zijn de volgende eisen gesteld:

- Indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuning 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.
- Op de locatie Westland is bij het bordes tevens een net gespannen.

### *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 ten minste één toilet aanwezig;
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt;
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroog middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

### *Aula*

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 en legionellapreventie*

Vanuit het Drinkwaterbesluit hoofdstuk 4 is de Herman Broerenstichting minimaal zorgplichtig om deugdelijk leidingwater beschikbaar te stellen. Hiertoe dient op elke locatie een veilige waterinstallatie aanwezig te zijn.

Op beide locaties is een automatische spoelinstallatie geïnstalleerd. Een logboek is aanwezig.

Opmerking: scholen vallen volgens VORM onder de prioritaire instellingen en zijn niet verplicht te voldoen aan een waterbeheersplan. Wel moet het waterleidingsnetwerk voldoen aan waterwerkbladen volgens NEN1006.

De locaties worden regelmatig gecontroleerd op veiligheid.

### *Keuring elektrische installaties*

In verband met de veiligheid van leerlingen, medewerkers en relaties is de stichting, conform Arbo wetgeving, verplicht de elektrotechnische installaties met regelmaat te laten controleren. Deze keuring (NEN 3140) bestaat uit:

- Elektrische installaties moeten veilig te gebruiken zijn.
- Elektrische gereedschappen moeten veilig te gebruiken zijn.
- Personen die aan en in de omgeving van elektrische installaties werken moeten geïnstrueerd zijn over de veiligheid.

Deze keuring kan gebeuren door een extern bedrijf maar het is ook mogelijk intern een medewerker te scholen.

#### *Alarmopvolging*

Voor de alarmopvolging is een contract afgesloten met een beveiligingsbedrijf. Bij inbraakalarm wordt dit bedrijf ingeschakeld. Daarnaast zijn er enkele personen waaronder de facilitair medewerker, die bij een calamiteit door het beveiligingsbedrijf oproepbaar zijn. Hij/zij heeft de bevoegdheid (afhankelijk van de ernst) om derden in te schakelen om de calamiteit (tijdelijk) op te lossen. Bij brandalarm wordt via de alarmcentrale de het beveiligingsbedrijf ingeschakeld, die op zijn beurt de brandweer kan inschakelen.

#### *Cameratoezicht*

De toegang tot de locaties zijn uitgerust met een camera. Dit is noodzakelijk omdat de voordeur op afstand wordt bediend. Uit veiligheidsoverweging is besloten de plantenkas van het Herman Broerencollege Delft ook uit te rusten met camera's.

### *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. 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 in de lokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.

#### *Licht*

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- 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 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.
- 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.
- 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 locaties zijn gevaarlijke stoffen aanwezig.

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

- Elke locatie zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen;
- De leerlingen mogen niet in aanraking komen met gevaarlijke stoffen;
- Personeelsleden die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

Voor een overzicht van de gevaarlijke stoffen zie bijlage 6 gevaarlijke stoffen.

### *2.3.3 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 verhitte 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. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. 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 regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbel geïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbel geïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.

#### *Gas*

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warm water productie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

- De gastoestellen in de locaties zijn veilig uitgevoerd;
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof;
- De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

### *2.3.4 De omgeving van de locaties*

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

### *Toegang*

- De toegang tot de locatie is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de locatie 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.

Voor de hoofdlocatie geldt: De administratie bevindt zich direct bij de hoofdingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit deze ruimte 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*

Op het schoolplein wordt gedurende de pauzes door de leerlingen gespeeld. Op het plein zijn voldoende veilige speeltoestellen, daarnaast kan gebruik gemaakt worden van speelmateriaal. Er zijn regels opgesteld voor het buitenspelen.

### *Onderhoud bomen*

Indien noodzakelijk wordt jaarlijks door een hoveniersbedrijf onderhoud aan de bomen/struiken op het terrein verzorgd.

### *Veilige in en uitstapplaats taxivervoer*

De in/uitstapplaats van de taxi's is voldoende veilig, echter voldoende toezicht is wel noodzakelijk. Daartoe worden er afspraken gemaakt met de taxi's en met de ouders/verzorgers van onze leerlingen:

- Met de taxichauffeurs locatie Delft is afgesproken dat zij uitsluitend aan de rechterkant van de straat parkeren. Kleine taxi's dienen te wachten in de parkeervakken. Het is niet toegestaan dubbel te parkeren. Door deze afspraken na te leven blijft het mogelijk dat ander verkeer door de Clara van Sparwoudestraat kan rijden. Taxi's voor de locatie Naaldwijk worden dringend verzocht de straat aan het Verhagenplein als eenrichtingsverkeer te beschouwen.
- De taxichauffeurs begeleiden de leerlingen van taxi tot de school en omgekeerd.
- Ouders/verzorgers worden dringend verzocht om de taxistandplaats niet te gebruiken als parkeerplaats voor hun auto.

### *Afspraken met buurtbewoners en de wijkpolitie*

Er is met enige regelmaat via de facilitair medewerker en/of locatiedirecteur contact met de buurtbewoners en met de wijkpolitie. Doel van deze contacten is het verminderen van vandalisme.

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

### *Toezicht*

Toezicht op de leerlingen behoort tot de taak van alle medewerkers. Voor het buitenspelen en de taxiwacht worden wachtroosters gemaakt.

### *Pauzedienst*

Gedurende de pauzes hebben ten minste drie (twee) teamleden bij 3 (2) groepen, waaronder altijd één leraar, dienst. De locatiedirecteur maakt hiervoor een rooster. Tijdens ziekte van een teamlid zorgt de locatiedirecteur voor een vervanger. Het is de taak van de pauzedienst toezicht te houden op gedragingen van leerlingen en zo nodig het treffen van orde maatregelen.

#### 2.4.1 *Facilitair medewerker*

Voor de facilitair medewerker is een functieomschrijving beschikbaar. Met betrekking tot veiligheid wordt verwezen naar het ontruimingsplan.

#### 2.4.2 *Administratief medewerkers*

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

#### 2.4.3 *Preventiemedewerker/ARBO-coördinator/veiligheidscoördinator*

Uitgangspunt is de taakstelling volgens het integraal veiligheidsplan. Met betrekking tot veiligheid wordt verwezen naar het ontruimingsplan.

#### 2.4.4 *Ploegleider en BHV-er*

Hier wordt verwezen naar het ontruimingsplan.

#### 2.4.5 *Onderwijs Ondersteunend Personeel*

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

#### 2.4.6 *Onderwijsgevend personeel*

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

### 2.5 *Protocollen*

#### 2.5.1 *Gedragscode leerlingen*

Zie de map protocollen voor de regels en afspraken voor onze leerlingen en het regelboekje ontwikkeld door en voor de VSO leerlingen.

#### 2.5.2 *Gedragscode personeel*

Er is een gedragscode omgang met collega's, omgang met derden en er is een gedragscode voor medewerkers ter voorkoming van ongewenste intimiteiten t.o.v. leerlingen.

Voor meer informatie zie:

- Herman Broeren ABC
- Protocol gedragscode (in ontwikkeling).

#### 2.5.3 *Media*

Zie het protocol omgaan met de media en het protocol social media.

#### 2.5.4 *Ontruimingsplan en calamiteitenplan*

Elke locatie beschikt over een ontruimingsplan met daarin opgenomen het calamiteitenplan.

#### 2.5.5 *Ziekteverzuimbeleidsplan.*

De school beschikt over een ziekteverzuimbeleidsplan.

## 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 gouvernance verantwoording afgelegd wordt (stakeholders).

### 3.1 *Externe samenwerking en communicatie*

#### 3.1.1 *Buurt/omgeving*

Er is samenwerking met diverse ambtenaren van de gemeente Delft, gemeente Westland en met buurtbewoners.

Er is samenwerking met de buurtbewoners rond Verhagenplein 9 te Naaldwijk met betrekking tot het gebruik van het speelplein voor de kinderen uit de buurt. Afspraken zijn vastgelegd in een protocol. Deze wordt jaarlijks geëvalueerd met de locatiedirecteur.

### 3.1.2 *Onderwijs*

Er is samenwerking met diverse scholen voor (speciaal) basisonderwijs, (speciaal) voortgezet onderwijs en met de inspectie.

### 3.1.3 *Zorg en begeleiding*

Er is samenwerking met diverse instanties van de jeugd hulpverlening, GGZ Zuid-Holland midden, Ipse de Bruggen, 's Heeren Loo, MEE, CCE, Centrum Autisme, met het centrum Jeugd en Gezin, met de wijkagent, het REC, de GGD (jeugdarts), de leerplichtambtenaar, en het advies- en meldpunt Kindermishandeling.

## 3.2 *Interne samenwerking en communicatie*

### 3.2.1 *School*

#### *Leerlingenparticipatie*

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 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.

Veel persoonlijke klas- en schoolaangelegenheden worden aangepakt en opgelost via vanzelfsprekende contacten tussen leerlingen en teamleden, zonder dat een formeel kanaal daarmee wordt belast of daarvoor in het leven wordt geroepen.

Binnen het Herman Broerencollege zijn twee leerlingraden actief. Eén voor onze locatie Delft en één voor onze locatie Westland. Voor meer informatie zie het protocol leerlingenraad te vinden op onze website.

#### *Ouderparticipatie*

Op onze school vindt ouderparticipatie op diverse niveaus plaats.

- Op beleidsmatig niveau kunnen ouders participeren in de MR.
- Op ondersteuningsniveau kunnen ouders participeren in de ouderraad, in klankbordgroepen en als hulpouders tijdens diverse activiteiten.
- Op inhoudelijk niveau kunnen ouders participeren door actief betrokken te zijn bij het onderwijs aan hun kind doormiddel van de contacten tijdens de plan van aanpakbesprekingen en tijdens de bespreking van het ontwikkelingsperspectief.

Participatie: MR, ouders en personeel

Medezeggenschap van ouders en personeel in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO). Leraren, directies en schoolbesturen zoeken steeds naar manieren om aansprekend en goed onderwijs te verzorgen. De inbreng van ouders is daarbij onmisbaar. Voor ouders en personeel 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 het bestuur heeft een sleutelfunctie binnen de stichting. 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 ouders/verzorgers ook in de medezeggenschapsraad te laten deelnemen. De Herman Broerenstichting heeft een actieve medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van personeel en ouders.

### 3.2.2 Bestuur

Het schoolbestuur wordt gevormd door de Herman Broerenstichting. Deze stichting biedt al vanaf 1970 onderwijs en zorg aan Zeer Moeilijk Lerende Kinderen.

Adres:

Bestuur Herman Broerenstichting  
Clara van Sparwoudestraat 1  
2612 SP Delft  
Telefoon: 015 2137988  
Email: bestuur@hermanbroeren.nu

### 3.3 Protocollen

#### *Afspraken met stagiaires*

Zie het ABC voor stagiaires en de beleidsnotitie 'snuffelstage' voor meer informatie.

#### *Samenwerkingsovereenkomsten met stagescholen/-instellingen*

Met elke stagiaire wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Calibris (Kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport) heeft de Herman Broerenschool als erkend leerbedrijf geregistreerd. Voor meer informatie zie: [www.Calibris.nl](http://www.Calibris.nl)

## 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 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 en richting)

#### 4.1.1 *Leef- en werkklimaat*

Binnen de school wordt gestreefd naar een goed pedagogisch klimaat, basisveiligheid en structuur en goede sfeer en 'leren' door middel van doen. Dit alles sluit aan bij de mogelijkheden en beperkingen van de leerlingen. Uitgangspunt is een goede relatie tussen leraar en leerlingen. De leraar is nabij, volgt de leerling om te ondersteunen en is voorspelbaar in zijn handelen. Hij/zij maakt op ontspannen wijze positief contact met de leerling en laat de leerling ervaren dat hij/zij het belangrijk vindt wat de leerling aangeeft, voelt en denkt. Kortom: de leraar accepteert de leerling zoals hij/zij is en richt zich op de mogelijkheden van deze leerling, ongeacht de ontwikkelings- of gedragsproblemen. Door ervoor te zorgen dat de leerling zich veilig voelt, zelfvertrouwen opbouwt, zelfstandig leert functioneren en eigen verantwoordelijkheid leert dragen, doet de leerling positieve ervaringen op en wordt het mogelijk dat de leerling zelf nieuw gedrag gaat leren. Om tegemoet te komen aan de behoefte van de leerlingen wat betreft overzicht, duidelijkheid en voorspelbaarheid wordt structuur geboden. De leraar streeft ernaar om maatwerk te leveren. Tevens is de leraar steeds op zoek naar mogelijkheden om meer verantwoordelijkheden bij een kind te leggen. De leraar probeert een zodanig pedagogisch klimaat te scheppen, dat de sociale en emotionele rust wordt gemaximaliseerd. Verder speelt de leraar in op het vergroten van de zelfstandigheid en het versterken van de competentiebeleving.

Zie ook de visie, missie en kernwaarden van onze school in de schoolgids, het schoolplan en op onze website.



#### 4.1.2 Sociaal emotionele ontwikkeling

Een belangrijk deel van het onderwijs is gericht op de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Daarbij maken we gebruik van de leerlijnen van het CED, de methode STIP en waar nodig de SEO. 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 de leerlingen kan niet los worden gezien van hun totale ontwikkeling. Daarom is het noodzakelijk dat de aandacht hiervoor wordt geïntegreerd in het hele onderwijsprogramma. Gedurende het schooljaar worden de ontwikkelingen van de leerlingen op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling en werkhouding bijgehouden in het leerlingvolgsysteem ParnasSys. Een onderdeel van de leerlingenzorg op school is het Ontwikkelingsperspectiefplan. Hierin wordt o.a. de sociaal-emotionele ontwikkeling en werkhouding van de leerling beschreven en worden de doelen en aanpak geformuleerd. Evaluatie en aanpassing vindt minimaal een keer per jaar plaats.

### 4.2 Gedragscodes en omgangsregels

#### 4.2.1 Leerlingen

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 leerlinggedrag 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 leerlingen of de leraar. Voor deze gevallen beschikt de school over een speciaal protocol, dat erop gericht is de rust en basisveiligheid in de groep te herstellen.

Ook voor wegloupedrag heeft de school regels opgesteld. Indien een leerling wegloopt, 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.

Wanneer een leerling betrapt wordt op diefstal binnen school, kan de locatiedirecteur 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.

Voor meer informatie zie het protocol wegloupende leerlingen en het protocol schorsing en verwijdering.

#### 4.2.2 Personeel

Voor meer informatie zie

- het document gedragscodes
- Herman Broeren ABC
- ABC stagiaires
- notitie snuffelstage.

#### Begeleiding nieuw personeel

Zie hiervoor het begeleidingsplan nieuwe leraren en nieuwe onderwijsassistenten en de gesprekkencyclus.

#### 4.2.3 Ouders

Het belang van de betrokkenheid van en samenwerking met de ouders is een zo vanzelfsprekende zaak dat dit geen nadere toelichting lijkt nodig te hebben. Toch volgen hier enige opmerkingen:

Betrokkenheid en samenwerking vergroot het inzicht van de ouders in wat er op school gaande is.

De kennis van wat op school gaande is, is nodig om het kind het gevoel te geven dat ouders voor hem of haar belangstelling hebben.

Belangstelling van de ouders voor de school en voor wat het kind daar doet, leert, beleeft, maakt, enz. zorgt ervoor dat het kind zich gesteund voelt.

Een kind dat zich gesteund voelt door zijn ouders zal tot betere resultaten komen. Dit geldt niet alleen op het gebied van het schoolse leren, maar zeker ook op dat van het sociale leren en het omgaan met elkaar. De betrokkenheid van en samenwerking met ouders bij de school kenmerkt zich in het bovenstaande, maar zeker ook in het actief zijn bij het verschaffen van hand- en spandiensten voor de school. De ouders leren de school kennen door deel te nemen aan ondersteunende activiteiten welke worden georganiseerd door de ouderraad, de medezeggenschapsraad en door de leden van het team. Betrokkenheid komt dan tot uiting door positief te reageren op oproepen tot ondersteuning. Daarnaast blijkt betrokkenheid ook uit aanwezigheid op door de school georganiseerde ouderavonden, informatieavonden, inloopavonden en het ingaan op uitnodigingen van de school om tot een overleg te komen. Samenwerking uit zich verder tijdens de rapportbesprekingen die tweemaal per jaar tussen leraar en ouders plaats vinden. De teamleden zullen hun verantwoordelijkheid in deze moeten nemen door van hun kant de ouders die aan hun betrokkenheid uiting willen geven, ook de gelegenheid te bieden. Ook zullen met name de leraren de betrokkenheid van de ouders moeten stimuleren waar het gaat om het geven van informatie over de leervorderingen of leerproblemen en positieve of negatieve zaken betreffende het gedrag van het kind. Betrokkenheid van ouders bij de school komt tevens de school ten goede. Het stimuleert de teamleden tot een nog actievere instelling waar het gaat om samenwerking met de ouders. Dit alles zal een wisselwerking opleveren met het resultaat dat met name de leerling meer mogelijkheden krijgt zich op een wijze te ontwikkelen die ouders en school voor ogen hebben.

### 4.3 Grensoverschrijdend gedrag

#### 4.3.1 *Definities grensoverschrijdend gedrag*

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij:

- Seksuele intimidatie
- Vandalisme
- Criminaliteit
- Fysieke en verbale agressie.

#### 4.3.2 *Procedures bij overschrijding*

Indien een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont nemen wij hierover contact op met de ouders.

Indien een teamlid grensoverschrijdend gedrag vertoont dan zal er gehandeld worden zoals beschreven in het handboek personeelsbeleid.

Mochten ouders of teamleden 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. Voor meer informatie zie onze website onder klachtenprocedure of in de schoolgids.

### 4.4 Incidenten

#### 4.4.1 *Registratie en evaluatie*

Binnen de school wordt gewerkt met een incidentenregistratieformulier.

Indien er sprake is van een incident waarbij leerlingen zijn betrokken, zijn teamleden verplicht een intern incidentenregistratieformulier in te vullen. In dit formulier wordt een korte beschrijving van het incident weergegeven en er wordt weergegeven hoe het opgelost is en of er schade is. Het formulier wordt ingevuld in ParnasSys en uitgeprint. Het formulier moet worden ondertekend door het teamlid en de locatiedirecteur van de afdeling. De formulieren worden (getekend) bewaard in een speciale map incidenten en het formulier staat in het leerlingvolgsysteem Parnassys bij de desbetreffende leerling. Indien daartoe aanleiding bestaat worden de incidenten in de Commissie van Begeleiding en/of met de ouders besproken.

#### 4.4.2 *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.

#### 4.4.3 *Rapportage MR/inspectie/bestuur*

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

### 4.5 Scholing en training

#### 4.5.1 *Pedagogisch klimaat*

Om tot een goed pedagogisch klimaat te komen is scholing noodzakelijk. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Agressie en geweld
- Conflicthantering
- Stoornissen
- Stimuleren zelfstandigheid en zelfvertrouwen
- Sociale emotionele ontwikkeling

### 4.6 Protocollen

#### 4.6.1 *Vernieling en diefstal*

Zie het protocol vernieling andermans eigendommen en het protocol diefstal door leerlingen.

#### 4.6.2 *Fysiek ingrijpen/contact*

Er is een gedragscode verbale en fysieke agressie opgenomen in het document gedragscodes.

#### 4.6.3 *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.

#### 4.6.4 *Discriminatie*

Er is een reglement en een gedragscode ongewenste intimiteiten. Zie het document gedragscodes.

#### 4.6.5 *Kledingvoorschriften (leraren en leerlingen)*

Zie het document:

- Gedragscodes
- Schoolgids
- Herman Broeren ABC
- ABC stagiaires.

#### 4.6.6 *Verboden middelen, alcohol en roesmiddelen.*

Zie het document gedragscodes.

#### 4.6.7 *Gescheiden ouders (informatievoorziening)*

Ouders hebben recht op informatie van de school over hun kind, bijvoorbeeld over de schoolprestaties. De school moet deze informatie geven, ook als de ouders gescheiden zijn en niet het wettelijk gezag hebben over de kinderen. Onder deze informatie valt bijvoorbeeld schoolgids, nieuwsbrief en of ouderbulletin, ouderavonden, contactavonden, schoolresultaten, rapporten, informatie aangaande schoolreizen. Tegelijkertijd geldt dat de school een veilige plek moet zijn voor de kinderen. De school dient zich daarom afzijdig te houden van het conflict tussen de ouders en dient zich in alle gevallen neutraal op te stellen. De hoofdregel is dat ook een ouder zonder wettelijk gezag de informatie krijgt die de andere ouder zou krijgen. De ouder zonder wettelijk gezag moet daar wel zelf om vragen. De leraar zal dus niet uit zichzelf de ouder zonder wettelijk gezag informeren.

Op de hoofdregel bestaat een aantal uitzonderingen. De meest relevante is dat de school geen informatie hoeft te geven die in strijd is met de belangen met het kind. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als een omgangsregeling tussen een ouder en het kind is afgewezen. De school kan in dat geval informatie weigeren die het de ouder mogelijk zou maken om het kind te blijven zien. De folder 'Informatieplicht ouders' (KBO, maart 2006) is ter inzage bij de locatiedirecteur en de schoolmaatschappelijk werker.

#### 4.6.8 Gebruik medicatie

Een groot aantal leerling gebruikt medicatie. Deze medicatie moet in sommige gevallen ook op school worden toegediend. Naast het gebruik van medicatie kan het voorkomen dat er medische handelingen moeten worden verricht denkend aan leerlingen met diabetes.

Voor het toedienen van medicijnen, het uitvoeren van medische handelingen en het veilig opbergen van de medicatie is een medisch protocol opgesteld.

#### 4.6.9 Bloedoverdraagbare infectieziekten

Een deel van de mensen (en kinderen) in onze samenleving is geïnfecteerd met een virus 'via bloed - bloed contact'. Bloedoverdraagbare infectieziekten kunnen grotendeels worden voorkomen door op tijd de juiste maatregelen te treffen.

Bloedende wonden/wondjes worden zo snel mogelijk behandeld en afgedekt. In iedere teamkamer is een grote verbanddoos aanwezig. Hierin is alles te vinden voor goede wondverzorging. Ieder lokaal is voorzien van een kleine verbanddoos. Het gebruik van steriele handschoenen is verplicht.

Wanneer bekend is dat een kind geïnfecteerd is met het hepatitis B of C virus of HIV zal met de ouders worden besproken of bijzondere maatregelen in het belang van het kind nodig zijn. Er wordt uiterst zorgvuldig omgegaan met de privacy. De ouders bepalen wie wel en niet geïnformeerd mogen worden.

Voor meer informatie zie het protocol bloedoverdraagbare infectieziekten.

#### 4.6.10 Handelen bij overlijden van een leerling

Bij overlijden van een leerling wordt het protocol rouwverwerking toegepast.

#### 4.6.11 Ondersteuning gymlessen en zwemles

Indien het gymnastieklokaal in pandig is, is het niet noodzakelijk dat minimaal twee teamleden met de groep naar het gymnastieklokaal lopen. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van een externe sportzaal dan is het noodzakelijk dat minimaal twee teamleden met de groep naar de sporthal lopen. Dit geldt ook voor het lopen en/of het vervoer naar het zwembad.

In het protocol 'Veilig schoolzwemmen' staat vermeld wat de verantwoordelijkheid van de school en de leraar is tijdens het schoolzwemmen.

#### 4.6.12 Regels gymzaal

Voor de gymzaal zijn algemene regels opgesteld:

- Het betreden van de gymzaal door leerlingen mag pas als er een bevoegde leraar aanwezig is.
- De leerlingen en leraren moeten in de gymzaal geschikte sportschoenen dragen. Het dragen van alleen sokken is niet toegestaan.
- Horloges en sieraden mogen niet worden gedragen in verband met de veiligheid.
- Kauwgom of snoep is niet toegestaan.
- In de gymzaal is een EHBO-doos aanwezig.

De gymleraar hanteert nog meer specifieke regels gericht op de veiligheid tijdens de lessen. Deze regels staan op papier en worden jaarlijks met de leraren en locatiedirecteur besproken.

#### 4.6.13 Ondersteuning uitstapjes

Teamleden die met hun groep de school verlaten dienen minimaal één dag van te voren het formulier aanvraag buitenschoolse activiteit in te vullen en bij de locatiedirecteur in te leveren. Hierbij geldt de regel dat bij elk uitstapje de groep vergezeld moet gaan van minimaal twee teamleden. Bij de jongere groepen is dat minimaal drie, zo ook bij leerlingen met epilepsie.

Alle personeelsleden die wekelijks met onze leerlingen in de auto zitten en personeelsleden die ten behoeve van de organisatie leerlingen vervoeren van de ene naar de andere locatie i.v.m. o.a. stages en praktijkleren dienen te beschikken over een certificaat rijbekwaamheid leerlingenvervoer, afgegeven door Verkeersschool van Buuren. Jaarlijks organiseert de Herman Broerenstichting de mogelijkheid om dit certificaat te behalen.

Indien leerlingen tijdens de schooluren in particuliere auto worden vervoerd dan beschikt de bestuurder over een inzittenden verzekering en geschiedt het vervoer volgens de rechtshulpwijzer van de ANWB.

#### 4.6.14 Vertrouwenspersoon

De Herman Broerenstichting heeft op bestuursniveau één vertrouwenspersoon aangewezen. Voor meer informatie hierover zie onze website onder klachtenprocedure en onze schoolgids.

#### *4.6.15 Regelgeving CAO-personeel*

Hierbij verwijzen we naar de CAO-PO.

#### *4.6.16 Klachtenregeling*

Voor meer informatie hierover zie onze website onder klachtenprocedure.

#### *4.6.17 Begeleiding nieuw personeel*

Zie de betreffende begeleidingsplannen.

#### *4.6.18 Functionering- en beoordelingsgesprekken personeel*

Zie de gesprekkencyclus.

#### *4.6.19 Internet en websiteprotocol*

Zie hiervoor het internet en websiteprotocol op onze website.

#### *4.6.20 Schorsing en verwijdering*

Zie hiervoor het betreffende protocol te vinden op onze website.

#### *4.6.21 Gedragscode en procedure grensoverschrijdend gedrag*

Voor meer informatie zie het document gedragscodes. (In ontwikkeling.)

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

Voor meer informatie zie het document gedragscodes. Verder wordt, indien nodig, gebruik gemaakt van de ondersteuning van externe instanties zoals bureau slachtofferhulp, arboarts en RIAGG

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

Voor meer informatie zie het document gedragscodes. Verder wordt, indien nodig, gebruik gemaakt van de ondersteuning van externe instanties zoals bureau slachtofferhulp, arboarts en RIAGG  
Afhankelijk van de ernst en inhoud van het incidenten kunnen ouders geïnformeerd worden schriftelijk of mondeling tijdens een informatiebijeenkomst.

#### *4.6.24 Schade en herstel bij conflicten en incidenten*

Zie het protocol vernieling andermans eigendommen. Dit protocol is te vinden op onze website.

#### *4.6.25 Strafbare feiten en aangifte*

Voor meer informatie zie het document gedragscodes.

#### *4.6.26 Seksuele intimidatie*

Zie het protocol seksueel misbruik en het protocol ongewenste intimiteiten door leerlingen onderling.

## **5 Het onderwijskundig domein**

### *Inleiding*

In dit domein is het onderwijs aan de orde zoals 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.

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

#### *5.1.1 Visie op aantrekkelijk, adaptief en passend onderwijs*

De Herman Broerenschool/college wil zorg dragen dat het totale ontwikkelingsaanbod voor iedere leerling zoveel mogelijk aansluit bij zijn/haar hulpvraag en mogelijkheden. Dit alles binnen een veilige en voorspelbare

omgeving en in een goede samenwerking met de ouders/verzorgers en netwerkpartners. Voor meer informatie zie het schoolplan, de schoolgids en onze website.

#### *5.1.2 Binnen- en buitenschools leren*

Behalve leren binnen de school vindt de Herman Broerenschool/college het van groot belang dat er buitenschoolse activiteiten voor leerlingen worden aangeboden.

De school kent o.a.:

- Sportdag.
- Kamp
- Schoolreisje
- Excursies
- Bezoek bibliotheek
- Disco
- VO-avond
- Voetbaltoernooi
- Activiteiten m.b.t. kunsteducatie.
- Workshops.

Voor meer informatie over deze activiteiten zie de schoolgids.

#### *5.1.3 Eigenaarschap en zelfverantwoordelijkheid leerproces*

Voor meer informatie zie de leerlijn leren leren.

#### *5.1.4 Differentiatie (leerstijlen en werkvormen)*

Binnen de school wordt gewerkt met diverse leerstijlen en werkvormen. We zoeken hierbij de stijl die het meest aansluit bij onze leerlingen.

#### *5.1.5 Vaardigheden en competenties van leerlingen*

De vaardigheden en competenties van onze leerlingen worden gescoord in Parnassys. Van daaruit worden sublessen en groepsplannen opgesteld. De doelen en de ontwikkeling wordt getoond in het rapport van de leerling.

### **5.2 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.

Voor meer informatie zie de leerlijn burgerschapsvorming en sociale integratie in het schoolplan.

### **5.3 Scholing en training**

#### *5.3.1 Nascholingsplan, -faciliteiten en professionalisering*

Voor meer informatie zie de gesprekkencyclus, het jaarplan en het nascholingsreglement.

#### *5.3.2 Actief burgerschap en sociale integratie*

Voor meer informatie zie de gesprekkencyclus, het jaarplan en het nascholingsreglement.

### **5.4 Protocollen**

#### *Nascholingsreglement*

Het nascholingsreglement is opgenomen de gesprekkencyclus.

## 6 Bijlage gevaarlijke stoffen

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.

<b>Locatie SO Delft</b>			
Naam van de stof.	Soort gevaar explosie, giftig, brandgevaarlijk, bijtend.	Plaats waar de stof zich bevindt.	Hoeveelheid die gemiddeld aanwezig is.
vaatwastabletten	giftig, bijtend	ruimte 19	2 kg
afwasmiddel	giftig	ruimte 11	10 liter
schoonmaak- en reinigingsmiddelen	giftig, irriterend en bijtend	ruimte 17	4 liter

<b>Locatie VSO Delft</b>			
Naam van de stof.	Soort gevaar explosie, giftig, brandgevaarlijk, bijtend.	Plaats waar de stof zich bevindt.	Hoeveelheid die gemiddeld aanwezig is.
glansspoelmiddel	giftig	ruimte 43	6 liter
afwasmiddel	giftig, bijtend	ruimte 43	6 liter
waspoeder	giftig, oogirriterend	ruimte 30	5 kg
waspoeder	giftig, oogirriterend	ruimte 26	10 kg
afwasmiddel	giftig	ruimte 26	15 liter
schoonmaak- en reinigingsmiddelen	giftig, irriterend en bijtend	ruimte 58	8 liter
schoonmaak- en reinigingsmiddelen	giftig, irriterend en bijtend	ruimte 55	8 liter

<b>Locatie SO/VSO Westland</b>			
Naam van de stof.	Soort gevaar explosie, giftig, brandgevaarlijk, bijtend.	Plaats waar de stof zich bevindt.	Hoeveelheid die gemiddeld aanwezig is.
diverse schoonmaakmiddelen	giftig, bijtend	ruimte 0.34	4 liter
schoonmaak- en reinigingsmiddelen	giftig, irriterend en bijtend	ruimte 0.27	5 liter

<b>Locatie VSO Westerhonk</b>			
Naam van de stof.	Soort gevaar explosie, giftig, brandgevaarlijk, bijtend.	Plaats waar de stof zich bevindt.	Hoeveelheid die gemiddeld aanwezig is.
schoonmaak- en reinigingsmiddelen	giftig, irriterend en bijtend	ruimte 09	3 liter

## 7 Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	2
1.1.1	Algemene gegevens.....	2
1.2	Organisatie Veiligheid.....	2
1.3	Kwaliteitscyclus .....	2
2	Het ruimtelijk domein .....	4
2.1	In- en externe codes.....	4
2.1.1	Gedagsregels (basiswaarden) .....	4
2.1.2	Verzuim.....	4
2.1.3	Leerlingenvervoer.....	4
2.1.4	Mediabeleid.....	5
2.2	Beleid (preventief en calamiteiten).....	5
2.2.1	ARBO.....	5
2.2.2	Coördinatie Veiligheid .....	6
2.2.3	Ontruiming .....	7
2.2.4	Afsluiten gebouw.....	8
2.3	Ruimten (in en buiten school) .....	8
2.3.1	Het gebouw .....	8
2.3.2	Fysische factoren.....	11
2.3.3	Energievoorzieningen.....	12
2.3.4	De omgeving van de locaties.....	12
2.4	Toezicht (taken en verantwoordelijkheden) .....	13
2.4.1	Facilitair medewerker.....	13
2.4.2	Administratief medewerkers.....	14
2.4.3	Preventiemedewerker/ARBO-coördinator/veiligheidscoördinator .....	14
2.4.4	Ploegleider en BHV-er .....	14
2.4.5	Onderwijs Ondersteunend Personeel .....	14
2.4.6	Onderwijsgevend personeel.....	14
2.5	Protocollen .....	14
2.5.1	Gedagscode leerlingen.....	14
2.5.2	Gedagscode personeel.....	14
2.5.3	Media.....	14
2.5.4	Ontruimingsplan en calamiteitenplan.....	14
2.5.5	Ziekteverzuimbeleidsplan.....	14
3	Institutioneel domein .....	14
3.1	Externe samenwerking en communicatie.....	14
3.1.1	Buurt/omgeving.....	14



3.1.2	Onderwijs .....	15
3.1.3	Zorg en begeleiding .....	15
3.2	Interne samenwerking en communicatie.....	15
3.2.1	School .....	15
3.2.2	Bestuur .....	16
3.3	Protocollen .....	16
4	Het sociale domein.....	16
4.1	Schoolklimaat algemeen (uitgangspunten en richting).....	16
4.1.1	Leef- en werkklimaat .....	16
4.1.2	Sociaal emotionele ontwikkeling.....	17
4.2	Gedragscodes en omgangsregels .....	17
4.2.1	Leerlingen .....	17
4.2.2	Personeel.....	17
4.2.3	Ouders .....	17
4.3	Grensoverschrijdend gedrag .....	18
4.3.1	Definities grensoverschrijdend gedrag.....	18
4.3.2	Procedures bij overschrijding .....	18
4.4	Incidenten.....	18
4.4.1	Registratie en evaluatie .....	18
4.4.2	Doelen van de incidentenregistratie .....	18
4.4.3	Rapportage MR/inspectie/bestuur .....	19
4.5	Scholing en training .....	19
4.5.1	Pedagogisch klimaat .....	19
4.6	Protocollen .....	19
4.6.1	Vernieling en diefstal.....	19
4.6.2	Fysiek ingrijpen/contact .....	19
4.6.3	Pesten .....	19
4.6.4	Discriminatie.....	19
4.6.5	Kledingvoorschriften (leraren en leerlingen) .....	19
4.6.6	Verboden middelen, alcohol en roesmiddelen.....	19
4.6.7	Gescheiden ouders (informatievoorziening).....	19
4.6.8	Gebruik medicatie .....	20
4.6.9	Bloedoverdraagbare infectieziekten .....	20
4.6.10	Handelen bij overlijden van een leerling.....	20
4.6.11	Ondersteuning gymlessen en zwemles .....	20
4.6.12	Regels gymzaal .....	20
4.6.13	Ondersteuning uitstapjes .....	20

4.6.14	Vertrouwenspersoon.....	20
4.6.15	Regelgeving CAO-personeel .....	21
4.6.16	Klachtenregeling.....	21
4.6.17	Begeleiding nieuw personeel .....	21
4.6.18	Functionering- en beoordelingsgesprekken personeel.....	21
4.6.19	Internet en websiteprotocol .....	21
4.6.20	Schorsing en verwijdering .....	21
4.6.21	Gedragscode en procedure grensoverschrijdend gedrag .....	21
4.6.22	Opvang van personeel bij ernstige incidenten.....	21
4.6.23	Opvang van leerlingen en ouders bij ernstige incidenten.....	21
4.6.24	Schade en herstel bij conflicten en incidenten .....	21
4.6.25	Strafbare feiten en aangifte .....	21
4.6.26	Seksuele intimidatie .....	21
5	Het onderwijskundig domein .....	21
5.1	Adaptief en passend onderwijs (in het kader van veiligheid) .....	21
5.1.1	Visie op aantrekkelijk, adaptief en passend onderwijs .....	21
5.1.2	Binnen- en buitenschools leren.....	22
5.1.3	Eigenaarschap en zelfverantwoordelijkheid leerproces .....	22
5.1.4	Differentiatie (leerstijlen en werkvormen).....	22
5.1.5	Vaardigheden en competenties van leerlingen .....	22
5.2	Actief burgerschap en sociale integratie.....	22
5.3	Scholing en training.....	22
5.3.1	Nascholingsplan, -faciliteiten en professionalisering.....	22
5.3.2	Actief burgerschap en sociale integratie .....	22
5.4	Protocollen .....	22
6	Bijlage gevaarlijke stoffen .....	23
7	Inhoudsopgave .....	24