

Schoolveiligheidsbeleid en -plan Het Hooghuis

2025-2028

Inhoud van Schoolveiligheidsplan

ALGEMENE BELEIDSASPECTEN	5
1. UITGANGSPUNTEN	5
<i>Visie op schoolveiligheid</i>	5
2. ORGANISATIE VAN DE VEILIGHEID	5
<i>Mentoren</i>	5
<i>Ondersteuningsteams</i>	5
<i>Leidinggevend</i>	6
<i>Veiligheidscoördinator</i>	6
<i>Arbocoördinator</i>	6
<i>Preventiemedewerker</i>	7
<i>Bedrijfshulpverlener</i>	7
<i>Vertrouwenspersoon</i>	7
3. COMMUNICATIE OVER VEILIGHEID	8
<i>Communicatie met MR/OR</i>	8
<i>Ondersteuningsadvies team & Convenantpartners</i>	8
<i>Communicatie bij calamiteit</i>	8
4. EXTERNE SAMENWERKING	8
<i>Leerplichtambtenaar</i>	8
<i>Politie</i>	8
<i>Brandweer</i>	8
<i>Jeugdzorg</i>	8
5. REGELS EN AFSPRAKEN	9
<i>Personeel</i>	9
<i>Leerlingenstatuut</i>	9
<i>Schoolregels</i>	9
<i>Procedure aansprakelijkheid schade</i>	10
<i>Gebruik van ICT-middelen</i>	10
<i>Klachtenregeling</i>	11
6. PREVENTIE	12
<i>Voorkomen van ongewenst seksueel gedrag</i>	12
<i>Voorkomen van agressie en geweld</i>	12
<i>Voorkomen van (digitaal) pestgedrag</i>	12
<i>Voorkomen van discriminatie</i>	12
<i>Voorkomen van strafbare feiten</i>	13
7. GEZONDHEID & PRIVACY	13
<i>Gezonde catering</i>	13
<i>Roken, drugs- en alcoholgebruik</i>	13
<i>Vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens</i>	13
<i>Informatieverschaffing aan derden</i>	14
BELEID MET BETREKKING TOT DE FYSIEKE VEILIGHEID	14
8. GEBOUWVEILIGHEID	14
<i>Bouwtechnische veiligheid</i>	14
<i>Brandveiligheid</i>	14
<i>Ontruimingsplan</i>	14
9. MACHINEVEILIGHEID	15
10. BEVEILIGINGSMAATREGELEN	15
<i>Cameratoezicht en camerabewaking</i>	15
<i>Toegangscontrole</i>	15
<i>Toezicht en surveillance</i>	15
<i>Schoolfeesten</i>	15
<i>Buitenschoolse activiteiten</i>	15
11. PERSOONLIJKE VEILIGHEID	16
<i>Verkeersveiligheid</i>	16
<i>Persoonlijke beschermingsmiddelen</i>	16

BHV	16
Risico-inventarisatie en evaluatie	17
12. SANCTIEBELEID - BELEID BIJ GRENSOVERSCHRIJDING	17
<i>Melding en aangifte bij de politie</i>	17
13. INCIDENTENREGISTRATIE	17
<i>Registratie van arbeidsongevallen</i>	18
<i>Registratie van grensoverschrijdend gedrag</i>	18
14. PROTOCOLLEN	19
<i>Hoe te handelen bij incidenten</i>	19
<i>Communicatie bij incidenten</i>	20
<i>Hoe te handelen bij ongewenste bezoekers</i>	20
<i>Opvang van personeel en leerlingen bij ernstige incidenten</i>	20
15. VERZUIM	20
<i>Registratie schoolverzuim</i>	20
<i>Aanpak schoolverzuim</i>	20
16. INCIDENTBEHEERSING (CALAMITEITENBESTRIJDING)	21
<i>Een crisis</i>	21
17. CYCLISCH HANDELEN	23
BIJLAGEN	24
BIJLAGE 1 - CONTACTGEGEVENS SCHOLEN EN INSTANTIES	24
BIJLAGE 2 - REGISTRATIEFORMULIER INCIDENTEN	26
BIJLAGE 3 - ROLLEN CRISISTEAM IN TE VULLEN PER LOCATIE	28

Het Hooghuis - Centrale Dienst

Coördinator Veiligheid: Alphons Bakker

Postadres: Postbus 384, 5340 AJ OSS

Bezoekadres: Nelson Mandelaboulevard 2, 5342 CZ OSS

Tel. Nummer: 0412 – 224 100

Algemene beleidsaspecten

1. Uitgangspunten

Visie op schoolveiligheid

Voorliggend schoolveiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid op Het Hooghuis. Dit wil zeggen dat het plan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten plus alle vormen van fysieke veiligheid die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. We vinden het van groot belang dat alle mensen die binnen Het Hooghuis activiteiten ontplooiën dat op een veilige manier kunnen doen. Het Hooghuis spant zich in om potentieel gevaarlijke situaties zoveel mogelijk te voorkomen, op een vroegtijdig moment te herkennen en daar actie op te zetten. Daarnaast wordt er naar gestreefd, indien er zich toch een incident voordoet, de gevolgen zo beperkt mogelijk te houden.

Onderliggend hieraan is de visie dat basisveiligheid begint bij de wijze van handelen van alle betrokkenen. Hierbij zijn de gezamenlijke kernwaarden *verbondenheid – betrokkenheid – respect – bevlogenheid – persoonsvorming – socialisatie* van het Hooghuis, leidend. Er mag verwacht worden dat er door eenieder vanuit deze waarden gehandeld wordt, hier verantwoordelijkheid voor wordt genomen en verantwoording voor wordt afgelegd. Schoolveiligheid maken we samen. Daarbij zijn onze medewerkers en leerlingen zeer belangrijke, maar ook andere betrokkenen als ouders en externe partijen spelen hier een rol in. Om de gezamenlijke opdracht vorm te geven, doen we ook een beroep op hen om vanuit deze waarden te handelen.

2. Organisatie van de veiligheid

Zoals hierboven staat beschreven, heeft iedereen een rol binnen de schoolveiligheid. Iedereen heeft daarin dus een rol binnen de organisatie van de veiligheid. Hieronder staan echter de specifieke rollen beschreven.

Mentoren

Binnen Het Hooghuis spelen mentoren een belangrijke rol in de begeleiding van onze leerlingen. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor leerling en ouders. Dit gaat niet alleen om de didactische voortgang en resultaten, maar ook over het welbevinden en de (sociale) veiligheid van de leerling. Vaak is het de mentor die als eerste signalen krijgt wanneer hier specifieke aandacht voor nodig heeft en het is ook de mentor die door middel van de gesprekken met leerling en ouders de eerste schakel is om hierin te handelen.

Ondersteuningsteams

Met name op het gebied van sociale veiligheid en welbevinden van leerlingen, spelen de ondersteuningsteams van de scholen een belangrijke rol. Zij kunnen vanuit hun expertise meedenken en handelen wanneer meer ondersteuning nodig is voor een leerling dan dat de mentor kan bieden. Ook heeft het ondersteuningsteam een rol in het in de kracht zetten en houden van mentoren door juist hen te ondersteunen op dit gebied.

Leidinggevend

Binnen de scholen spelen de teamleiders een belangrijke rol als leidinggevende voor de medewerkers. Wanneer er zaken spelen, ook op gebied van (sociale) veiligheid en welbevinden van medewerkers, is de gebruikelijke stap om dit met de teamleider te bespreken. In het merendeel van de situaties komen zij samen tot een goede oplossing en zijn andere beschreven betrokkenen niet nodig. Teamleiders kunnen op hun beurt weer terecht bij hun leidinggevende enz.

Veiligheidscoördinator

Als gevolg van wijzigingen in de Arbowetgeving heeft Het Hooghuis een veiligheidscoördinator aangewezen. Deze medewerker heeft o.a. als taak het verlenen van medewerking bij de uitvoering van de RI&E's, samenwerken met en adviseren aan de MR, het uitvoeren van maatregelen die zijn gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid.

Een veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker die meestal een leidinggevende functie heeft, maar niet noodzakelijk deel uitmaakt van de schoolleiding. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet. Natuurlijk zijn er raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet. Eén van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet). Een onveilig werkklimaat werkt verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio. De veiligheidscoördinator is, door zijn of haar positie, ervaring en opleiding, de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken, uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

Arbocoördinator

Elke Hooghuischool heeft een Arbocoördinator aangewezen. De Arbocoördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen betreffende de veiligheid, voortvloeiend uit de Arbowet en het Arbobesluit.

Een Arbocoördinator 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 en verzorgt de informatievoorziening in de school op Arboterrein.

Een Arbocoördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve 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.

Preventiemedewerker

Het Hooghuis heeft ervoor gekozen om de rol van de preventiemedewerker te laten vervullen door de centrale coördinator Veiligheid. Deze heeft contacten op alle locaties wat betreft de Veiligheid. Als het gaat om het welzijn van leerlingen en medewerkers zijn er op elke Hooghuisschool meerdere personen betrokken. De sociale veiligheid van leerlingen staat beschreven in de schoolondersteuningsprofielen van iedere locatie. De preventieve rol met betrekking tot welzijn van werknemers is in beginsel belegd bij de teamleiders. Daarnaast is er een team vanuit HRM waar ook een beroep op kan gedaan.

Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde medewerkers. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is op elke Hooghuisschool een minimumaantal bedrijfshulpverleners nodig. Hoeveel dat er moeten zijn, is niet beschreven. De regel is dat dit in voldoende mate moet zijn.

Vertrouwenspersoon

Binnen Het Hooghuis wordt er onderscheid gemaakt tussen de vertrouwenspersoon voor leerlingen en medewerkers. Voor leerlingen is/zijn er op iedere locatie één of meerdere vertrouwenspersonen. In de desbetreffende schoolgids staat wie dit zijn. Voor medewerkers is er gekozen voor een externe Hooghuisbrede vertrouwenspersoon. Hieronder staat beschreven wanneer een medewerker een vertrouwenspersoon kan inschakelen.

Deze externe vertrouwenspersoon kun je inschakelen wanneer je ongewenst gedrag ervaart op het werk. De onderwerpen waar we mee te maken krijgen zijn onder andere discriminatie, intimidatie (zoals bijvoorbeeld pesten), seksuele intimidatie, agressie en geweld. Soms nemen mensen contact op om even van gedachten te wisselen over een situatie of zoeken ze alleen een luisterend oor. Ook komt het voor dat we advies geven en samen met de medewerker kijken welke mogelijkheden er zijn om de situatie op te lossen. Je kunt ook contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon als je als medewerker zelf wordt beschuldigd van seksuele intimidatie, agressie of geweld jegens een collega of leerling van de school. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat medewerkers zich veilig kunnen voelen. Zij bepalen zelf wat de al dan niet te nemen stappen zijn en geven ook het tempo aan. Als extern vertrouwenspersoon sta je altijd naast de medewerker die bij je komt en adviseer en ondersteun je waar gewenst. Gesprekken zijn vertrouwelijk, er wordt geen informatie gedeeld met de werkgever zonder uitdrukkelijke toestemming van de medewerker. De vertrouwenspersoon doet geen onderzoek naar een klacht en bemiddelt ook niet als mediator tussen verschillende partijen. Wanneer daar behoefte aan is kan de vertrouwenspersoon in overleg een bemiddelaar inschakelen of doorverwijzen naar andere deskundigen.

3. Communicatie over veiligheid

Communicatie met MR/OR

De personeelsgeleding van de (G)MR heeft instemmingsrecht op het arbeidsomstandighedenbeleid, en het beleid rond ziekteverzuim en re-integratie. Daaronder vallen de organisatie van dit beleid (taken en verantwoordelijkheden), de maatregelen in het plan van aanpak, de keuze voor een Arbodienst en de inhoud van het contract met deze Arbodienst. Ook het aanwijzen van een of meer preventiemedewerkers valt onder het instemmingsrecht.

Ondersteuningsadviesteam & Convenantpartners

Op iedere Hooghuissschool is een team van ondersteuning en begeleiding aanwezig. Een onderdeel hiervan is dat er een Ondersteuningsadviesteam (OAT) is waar ouders en leerlingen gebruik van kunnen maken als er een complexe ondersteuningsvraag is voor de leerling en/of omgeving. In het schoolondersteuningsprofiel (wat op de website van iedere locatie staat), staat beschreven hoe de ondersteuningsstructuur is opgebouwd en met welke convenantpartners er wordt samengewerkt.

Communicatie bij calamiteit

Communicatie rondom incidenten verloopt altijd via locatiedirectie of MT. Indien nodig wordt gebruik gemaakt van de communicatiemedewerker van Carmel.

4. Externe samenwerking

Leerplichtambtenaar

Aan iedere school van Het Hooghuis is een leerplichtambtenaar (LPA) gekoppeld. Deze LPA heeft korte lijnen met het ondersteuningsteam van de school en wordt ingeschakeld wanneer er sprake is van bovenmatig en ongeoorloofd verzuim van een leerling.

Deze PLA werkt vanuit de gemeente. Het Regionaal Bureau Leerplicht en Voortijdig Schoolverlaten Brabant Noordoost (RBL BNO) is een samenwerkingsverband van 6 gemeentes: Bernheze, Boekel, Land van Cuijk, Maashorst, Meierijstad en Oss. In deze bureaus worden de taken in het kader van de Leerplichtwet uitgevoerd. Het Hooghuis volgt de procedures en wetgeving zoals genoemd in de documenten: verlofregeling en – protocol schoolverzuim.

Politie

Vanuit de scholen is er nauwe samenwerking met de politie. Jeugdagenten houden spreekuur op de scholen en indien nodig is er onderling contact. Ook bij bijvoorbeeld controles van kluisjes kan een beroep gedaan worden op de jeugdagenten.

Brandweer

Alle scholen streven natuurlijk naar brandveiligheid. De Brandweer is hierbij betrokken door regelmatige controles, onder andere op brandscheidingen. Ook bij verandering van brandmeld- en ontruimingsinstallaties is de brandweer betrokken.

Jeugdzorg

Om leerlingen goed te kunnen ondersteunen is samenwerking met externe hulpverlening noodzakelijk. In de schoolondersteuningsprofielen van iedere school staat beschreven hoe deze samenwerking eruit ziet. Deze zijn opgenomen in de schoolgids van iedere school.

5. Regels en afspraken

Personeel

Stichting Carmelcollege en Het Hooghuis hebben regels opgesteld. In diverse documenten worden deze regels en afspraken nader toegelicht en toegespitst op de locatie waar gewerkt wordt. Regels en afspraken staan in de schoolgids. Daarnaast zijn er diverse documenten waar afspraken over omgaan met elkaar en bijvoorbeeld specifiek privacy en geheimhouding zijn vastgelegd. De documenten zijn op te vragen bij de schoolleiding.

Leerlingenstatuut

De school heeft een leerlingenstatuut. Hierin staan de rechten en plichten van leerlingen en docenten. Het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan ligt ter inzage op een voor de leerlingen toegankelijke plaats in de school. Een exemplaar van het leerlingenstatuut is altijd op te vragen bij de schoolleiding.

Schoolregels

Het is voor de hantering van schoolregels van groot belang dat er duidelijkheid bestaat over de te volgen stappen en de op te leggen sancties bij overtreding van regels en afspraken. Een onduidelijk sanctiebeleid werkt willekeurig in de hand en tast het rechtsgevoel van leerlingen aan. Heldere en proportionele sancties vergroten de acceptatie bij oplegging ervan en geven meer houvast over een positief effect van de sanctie en het toekomstig gedrag van de overtreder.

Schoolregels staan in de algemene schoolgids en locatie specifiek in de locatie schoolgidsen.

Stappenplan overtreding schoolregels

Stap 1: Beoordeel in geval van een incident of er sprake is van het overtreden van een schoolregel.

Stap 2: Pas bij alle stappen het principe van hoor en wederhoor toe.

Stap 3: Wijs de leerling op de overtreding en op de schoolregel.

Stap 4: Als er voor de overtreding van de schoolregel geen apart protocol bestaat, handel dan volgens dit protocol.

Stap 5: Als na de overtreding van een schoolregel het opleggen van een sanctie gepast wordt geacht, pas die dan toe of verwijs naar een bevoegde medewerker.

Stap 6: Als er voor een overtreding van de schoolregel geen sanctie beschreven is, bepaalt een bevoegde medewerker wat een redelijke sanctie is en past deze toe.

Stap 7: Registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het effect van de sanctie;
- de redelijkheid van de sanctie;
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan, door veranderingen in het optreden van het personeel of door verbetering van de aard en de zwaarte van de sanctie.

Procedure aansprakelijkheid schade

Indien er schade is geconstateerd wordt er nagegaan hoe deze ontstaan is. Als deze persoon hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, krijgt deze de rekening voor het herstel.

In geval van een leerling wordt de mentor, leerling coördinator of teamleider (afhankelijk van de lokale afspraken op school) ingelicht. Deze bespreekt het voorval met de leerling en neemt contact op met de ouder(s) / verzorger(s). Na herstel wordt een brief naar de ouders gestuurd. Indien mogelijk wordt de door school betaalde factuur of offerte meegestuurd.

De daadwerkelijke factuur wordt gestuurd vanuit Carmel. De mentor, leerling coördinator of teamleider (afhankelijk van de lokale afspraken op school) stuurt een mail naar financieel@hethooghuis.nl met daarin de factuur / offerte en de gegevens van de leerling (of andere derde indien dat het geval is). Er wordt dan vanuit AFAS een factuur gestuurd naar deze persoon. Carmel regelt dan dat het op het juiste rekeningnummer binnenkomt en zorgt voor het debiteurenbeheer. Dat wil zeggen dat ze herinneringen sturen als betaling uitblijft.

Gebruik van ICT-middelen

Mobiele telefoons

Vanaf schooljaar 2024-2025 geldt dat alle scholen van Het Hooghuis telefoonvrij zijn. Dit betekent dat leerlingen hun telefoon bij voorkeur thuis laten en als deze toch wordt meegenomen, deze de gehele dag in de kluis ligt. Dit geldt ook voor de pauzemomenten. Uiteraard kan er een uitzondering worden gemaakt, wanneer de telefoon bijvoorbeeld noodzakelijk is in verband met ziekte, maar dat is dan vooraf afgesproken. De telefoon mag dan alleen voor dat doeleinde gebruikt worden. Indien een leerling toch met de telefoon gezien wordt, zal deze ingeleverd moeten worden op een afgesproken plaats in de school en kan deze aan het einde van de schooldag worden opgehaald. Dit wordt ook in SomToday vastgelegd. Indien een leerling vaker de telefoon toch bij zich heeft, volgen aanvullende stappen. Van medewerkers wordt verwacht dat zij hun telefoon ook alleen gebruiken voor school gerelateerde zaken. Leerlingen en hun ouders zijn aan het begin van het schooljaar duidelijk geïnformeerd over dit telefoonbeleid en het staat ook in de schoolgidsen beschreven.

Bij gebruik buiten de lestijden geldt dat bij misbruik (al dan niet op school of later), passende maatregelen getroffen zullen worden indien de privacy van leerlingen of personeelsleden van de school dan wel de naam van de school geschonden wordt. De maatregelen kunnen afhankelijk van de zwaarte van het delict variëren van schorsing tot verwijdering van school. De Regeling voor het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) staat op de website van de school of is op te vragen bij de schoolleiding.

Klachtenregeling

Betrokkenen bij de school (zoals (ex-)leerlingen, ouders/verzorgers, personeelsleden, vrijwilligers) kunnen klachten uiten over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven ervan) van het College van Bestuur en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn of anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Het gaat hier *onder meer* om klachten ten aanzien van:

- onjuiste/verkeerde/ongepaste begeleiding van leerlingen;
- onverantwoord pedagogisch handelen;
- onjuiste beoordeling van prestaties van leerlingen;
- seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten;
- miscommunicatie tussen ouders en school;
- verkeerd straffen, schorsen of verwijderen;
- gelijke gevallen niet gelijk behandelen;
- klachten van ouders of leerlingen over onzorgvuldig handelen;
- verkeerde houding aannemen ten opzichte van de ouders;
- verkeerde informatie verstrekken aan (gescheiden) ouders;
- onvoldoende kwaliteit van onderwijs;
- onvoldoende veiligheid op school;
- onvoldoende bepalen van beleid;
- onvoldoende zorg voor hygiëne;
- verkeerde inning van ouderbijdrage;
- aanbieden van te weinig onderwijstijd;
- onjuiste verwerking van persoonsgegevens

In de regel zullen klachten binnen de school tussen betrokkenen worden afgedaan. Een klager kan zich bij een klacht ook wenden tot de (externe) vertrouwenspersoon die haar/hem behulpzaam kan zijn bij een mogelijke oplossing van de klacht.

Klachten die niet tussen een klager en de direct betrokkenen worden opgelost, worden volgens artikel 2.3 van de Klachtenregeling voorgelegd aan de locatie-/sectordirecteur of de teamleider/adjunct-directeur. Als deze eerste behandeling, in de waarneming van de klager, ook niet leidt tot een bevredigende oplossing van de klacht, kan de klager zich wenden tot de schoolleider.

Daarnaast kan de klager zijn klacht altijd voorleggen aan de onafhankelijke klachtencommissie van Stichting Carmelcollege. De wijze waarop klachten worden afgehandeld, is vastgelegd in de Klachtenregeling Stichting Carmelcollege. De Klachtenregeling Stichting Carmelcollege ligt op school ter inzage en is tevens te vinden op www.Carmel.nl. Ook kan ze bij de schoolleiding worden opgevraagd.

Het postadres van de Klachtencommissie van Stichting Carmelcollege is: Postbus 864, 7550 AW Hengelo.

6. Preventie

Voorkomen van ongewenst seksueel gedrag

Op iedere school is er veel aandacht voor de omgangsnormen met elkaar. Daar vormt dit een onderdeel van. Er is geen specifieke aanpak enkel voor dit thema, maar valt onder de begeleiding die alle leerlingen krijgen.

Op het moment dat op school sprake is van ongewenste situaties, is het van belang voor de school te weten hoe te handelen. Daarom is een aantal protocollen opgesteld. De belangrijkste vind je hieronder:

- [Protocol schorsing en verwijdering](#)
- [Protocol behandeling seksueel misbruik en seksuele intimidatie in de instelling](#)
- [Protocol ongewenste intimiteiten tussen leerlingen onderling](#)
- [Klachtenregeling](#)

(bron: Carmelintranet.)

Voorkomen van agressie en geweld

Op iedere school is er veel aandacht voor de omgangsnormen met elkaar. Daar vormt dit een onderdeel van. Er is geen specifieke aanpak enkel voor dit thema, maar valt onder de begeleiding die alle leerlingen krijgen.

Er gelden wettelijke richtlijnen voor het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. In het [bestuursbesluit 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'](#) vind je de aangepaste meldcode voor Carmel. De code helpt scholen om een afgewogen besluit te nemen of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis. In de meldcode is ook een signalenlijst opgenomen, die medewerkers helpt om de signalen te herkennen van kindermishandeling, misbruik of huiselijk geweld. Meer informatie vind je op de [site van de Rijksoverheid](#).

(bron: Carmelintranet.)

Voorkomen van (digitaal) pestgedrag

Iedere locatie heeft een anti-pestprotocol waarin beschreven staat hoe hier mee omgegaan wordt.

[De Singel](#)

[Mondriaancollege](#)

[Stadion](#)

[Titus Brandsmalyceum](#)

[ZuidWest](#)

Voorkomen van discriminatie

Binnen de school gelden gedragsregels. Deze zijn als volgt omschreven:

Het is aan iemand die zich in en om het gebouw bevindt, niet toegestaan om discriminerende/racistische opmerkingen of grappen te maken, in woord of geschrift (bijvoorbeeld graffiti), materiaal te verspreiden dat discrimineert of aanzet tot discriminatie of racisme, samenwerking met anderen te weigeren op grond van kenmerken als ras, geloof, sociaal economisch milieu, huidskleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning, propaganda te maken voor organisaties die discriminatie of racisme beogen of anderen daartoe aanzetten.

Uitsluitend op religieuze gronden is het dragen van hoofddoek/hoofddekseel toegestaan, uitgezonderd lessen waar dit om veiligheidsredenen niet kan. Hoofddoeken mogen de hygiëne niet in gevaar brengen en evenmin een goede communicatie in de weg staan.

De school ziet erop toe dat de gebruikte leermiddelen uitgaan van een multiculturele maatschappij, etnocentrisme vermijden en geen vooroordelen en stereotypen bevatten, begrippen en vaardigheden ontwikkelen die leerlingen in staat stellen om kritisch met informatie om te gaan en didactisch en methodisch rekening houden met de meertaligheid van leerlingen.

Voorkomen van strafbare feiten

Zie de protocollen binnen dit plan voor verwijzingen naar de strafbare feiten. Waar dit niet voorziet wordt volgens de Nederlandse wetgeving gehandeld.

7. Gezondheid & Privacy

Gezonde catering

Werken aan een gezonde leefstijl op school is deels een initiatief van Het Hooghuis en deels een wettelijke verplichting. Het is een hot item in onze maatschappij, waar we als school niet omheen kunnen en willen. Het Hooghuis streeft naar een betere gezondheid van leerlingen, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel. Dé plek om jongeren te bereiken en bewust te maken van een gezonde leefstijl is school. We willen onze leerlingen bewust leren kiezen voor een gezonde manier van leven met gezonde eetgewoonten.

De Gezonde School heeft een aantal gezondheidsthema's uitgewerkt, zoals 'voeding', 'bewegen en sport' en 'roken en alcohol- en drugspreventie'. Voor elk thema kan er een vignet 'Gezonde School' aangevraagd worden. Om dit vignet te behalen, moet worden voldaan aan een aantal basisvoorwaarden en wettelijke eisen en aan de criteria voor ten minste één van de thema's. Alle scholen van Het Hooghuis hebben al in oktober 2015 het vignet 'Gezonde School' themacertificaat 'voeding' behaald. Dit certificaat wordt verlengd.

Roken, drugs- en alcoholgebruik

Voor leerlingen en medewerkers is het verboden te roken in de schoolgebouwen en op het schoolplein, ook in de pauzes en na de lessen. Ook drugsgebruik is niet toegestaan. Gebruik van alcohol op feesten en bijeenkomsten is onder voorwaarden toegestaan met inachtneming van wettelijke regels en schoolreglement.

Het in bezit hebben van Snus en Vapers is niet toegestaan. Hier worden passende maatregelen voor genomen. Wanneer Snus of Vapers ook verhandeld worden, zal er daarnaast aangifte worden gedaan bij de politie.

Vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens

Vanaf 25 mei 2018 is de nieuwe wetgeving gegevensbescherming van toepassing in de gehele Europese Unie.

Deze wetgeving zorgt ervoor dat gegevens welke iets beschrijven over personen (persoonsgegevens genaamd) beter beschermd dienen te worden. Deze wetgeving (AVG genaamd) heeft hierdoor ook gevolgen voor Het Hooghuis. Leerlingen, ouders én medewerkers krijgen door deze wet méér rechten en als organisatie krijgen wij meer verplichtingen.

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan we bewuster om met zaken als toestemming, opslag en bewaartermijn van deze gegevens.

Het Hooghuis hanteert een privacyreglement. Dat is op de website van Het Hooghuis gepubliceerd. Volg hiervoor deze link: <https://www.hethooghuis.nl/info/privacy/>

Voor vragen over privacy kan contact opgenomen worden met de privacy coördinator van Het Hooghuis via: privacy@hethooghuis.nl.

Informatieverschaffing aan derden

Het Hooghuis hanteert een privacyreglement waarin informatieverschaffing aan derden wordt omschreven. Dat is op de website van Het Hooghuis gepubliceerd.

Volg hiervoor deze link: <https://www.hethooghuis.nl/info/privacy/>

Beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid

Alle gevaarlijke eind verantwoorde situaties waarbij techniek de basis vormt binnen of in de directe omgeving van de school worden voorkomen. Daar waar zich gevaarlijke situaties voordoen zijn adequate maatregelen getroffen om onveilige situaties te voorkomen. Deze adequate maatregelen staan verder beschreven in hoofdstuk 6.2 Gebouw Veiligheid van het veiligheidsbeleid van Stichting Carmelcollege.

Het beleid Gebouw Veiligheid biedt een praktische uitwerking van de verantwoordelijkheid van Stichting Carmelcollege voor een veilige werk- en onderwijsomgeving. Het is een uitvloeisel en een nadere concretisering van wet- & regelgeving.

8. Gebouwveiligheid

Bouwtechnische veiligheid

Het Hooghuis kent Voldoende Opgeleide Personen (VOP) die installaties in de gebouwen veilig kunnen bedienen. Bouwactiviteiten worden uitgevoerd door erkende bedrijven die volgens vooraf afgesproken regels werken. Er is een TOMA, Technische Omschrijving Materialen en Activiteiten) waar de bedrijven mee moeten werken. Op die manier worden gevaarlijke situaties zoveel mogelijk voorkomen en is er zekerheid over het gebruik van deugdelijke materialen.

Brandveiligheid

De gebouwen van Het Hooghuis worden regelmatig geïnspecteerd. In de gebouwen zit goede brandmelddetectie. Jaarlijks is er controle en onderhoud van de blusmiddelen. Waar tussentijds defecten geconstateerd worden zijn die op korte termijn hersteld. Branddeuren en schermen worden jaarlijks gekeurd. Bij verbouwingen en ingrepen waarbij de brandscheidingen doorboord worden, is standaard afgesproken dat deze hersteld worden door een gecertificeerd bedrijf. Van die werkzaamheden worden logboeken bijgehouden.

Ontruimingsplan

In geval van een ontruiming wordt er gewerkt volgens de in het BHV-plan opgenomen procedure. Deze is nagenoeg gelijk per locatie. Kleine verschillen zijn bijvoorbeeld ontruimen per Slow Whoop of gesproken woord (op de grotere locaties als TBL en Zuid)

Per locatie is ook opgenomen waar de verzamelplaats is. De ontruiming wordt minimaal een keer per jaar geoefend.

In de schoolgebouwen hangen ontruimingsplattegronden. Deze plattegronden hebben op alle scholen hetzelfde format. Zo is er altijd herkenbaarheid voor medewerkers en leerlingen die op meerdere locaties aanwezig zijn.

Deze tekeningen worden jaarlijks bijgewerkt en in geval van een verbouwing meegenomen in de update van de tekeningen (revisie via PeoplePower)

9. Machineveiligheid

Er zijn diverse soorten keuring. Op alle locaties worden alle elektrische materialen jaarlijks gekeurd. Deze materialen zijn voorzien van een label en worden omschreven in een logboek. Bij afkeur wordt het materiaal hersteld of vervangen (of verwijderd).

Grotere machines in bijvoorbeeld praktijkruimtes worden jaarlijks gekeurd. In de meeste gevallen door bedrijven die vanuit de branche opereren waar de leerlingen voor opgeleid worden. Ook hier worden logboeken van bijgehouden.

Er is aandacht voor instructiekaarten bij de machines en gereedschappen voor gebruik én voor aanwijzingen omtrent veilig gebruik van de machines.

10. Beveiligingsmaatregelen

Cameratoezicht en camerabewaking

Het Hooghuis hanteert een protocol cameratoezicht. Dat is op de website van Het Hooghuis gepubliceerd. Volg hiervoor deze link: <https://www.hethooghuis.nl/info/privacy/>

Toegangscontrole

Bij iedere school wordt aan bezoekers gevraagd zich te melden. Er is geen in / uit registratie van bezoekers. Dit is ook beschreven in de RIE van de scholen. De Hogere Veiligheidskundige heeft vastgesteld: "Gezien de aard van het onderwijs en het gebouw zou een registratie niet sluitend zijn en daarmee niet van toegevoegde waarde."

Toezicht en surveillance

Tijdens vrije momenten, zoals pauzemomenten, in de scholen is er toezicht in de scholen. Ook worden camerabeelden gebruikt om bepaalde incidenten te kunnen terugkijken, volgens het geldende protocol. De regels voor gedrag in de scholen staan beschreven in de leerlingenreglementen van Het Hooghuis.

Schoolfeesten

Ook tijdens schoolfeesten gelden de normale gedragsregels. Er is vanuit de school voldoende toezicht aanwezig, ook als de feesten niet op de schoollocatie gehouden worden, maar wel onder verantwoordelijkheid van de school. Op schoolfeesten voor leerlingen wordt geen alcohol geschonken.

Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten zijn de normale schoolregels van kracht. Bij activiteiten onder verantwoordelijkheid van school is het toezicht voldoende geregeld. Bij binnen- en buitenlandse reizen worden de nodige veiligheidsmaatregelen in acht genomen. Carmel heeft hiervoor protocollen die gehanteerd worden.

11. Persoonlijke veiligheid

Verkeersveiligheid

Het Hooghuis geeft verkeersveiligheid voorrang en neemt daarom deel aan Totally Traffic (TT).

Totally Traffic is dé methode voor verkeerseducatie voor het voortgezet onderwijs.

TT richt zich op structurele verkeerseducatie van hoge kwaliteit. De focus ligt hierbij op de verkeerseducatie zelf: goede, duidelijke lessen waarbij vooraf gestelde leerdoelen aan bod komen.

TT richt zich op leerlingen van 12 tot en met 18 jaar; leerlingen van alle leerjaren en niveaus binnen het voortgezet onderwijs.

De Totally Traffic-aanpak in Noord-Brabant kenmerkt zich door een selectie goede, duidelijke lesmodules voor de scholen. Daarbij staat interactiviteit met de leerlingen centraal via discussie, reflectie en het opdoen van praktische ervaring. Het is de bedoeling dat leerlingen zich bewust worden van hun eigen rol in het verkeer en de mogelijke gevaren en risico's. Totally Traffic is een initiatief van de Provincie Noord-Brabant. Het is in samenwerking met scholen ontwikkeld en aangepast. Daardoor voldoet het beter aan de behoefte aan goede lesmaterialen die de school zelf kan aanpassen aan de schoolspecifieke situatie.

De scholen van Het Hooghuis werken samen met Veilig Verkeer Nederland, afdeling Maasland, voor de uitvoering van projecten als de dode hoek en de verlichtingsactie.

Op de sites van de scholen is een sectie ingericht voor de verkeersveiligheid.

De Singel

Mondriaancollege => in schoolgids verwijzing naar verkeersveiligheid

[Stadion](#)

Titus Brandsmalyceum => in schoolgids verwijzing naar Totally Traffic

[ZuidWest](#)

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het Hooghuis biedt persoonlijke beschermingsmiddelen aan op die plekken waar dat nodig is. Indien een medewerker hier om vraagt kan er ook op andere plaatsen gekeken worden naar de mogelijkheden. In praktijklessen worden leerlingen en medewerkers geacht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.

BHV

Bedrijfshulpverlening op Het Hooghuis wordt centraal geregeld in overleg met de locaties. Trainingen worden jaarlijks verzorgd door Crisicom en bestaan uit een theoretische e-learning module en een praktijkgedeelte. Centraal wordt bijgehouden welke mensen getraind zijn. Op locatie wordt bijgehouden of er op ieder moment voldoende BHV'ers in huis zijn. Waar nodig worden nieuwe mensen opgeleid.

Voor iedere locatie is er een, qua format, gelijk plan dat jaarlijks wordt geëvalueerd. Hierin zijn ook ontruimingsplannen opgenomen en formulieren voor bijvoorbeeld bommeldingen.

De BHV'ers zijn op de hoogte van de plannen en oefenen zoveel mogelijk op de eigen locatie.

Op iedere locatie zijn BHV-middelen voorhanden die jaarlijks gekeurd en aangevuld worden. Ook heeft iedere locatie een AED. Deze worden op de juiste momenten voorzien van nieuwe elektroden en batterijen. De AED is niet opgenomen in de database van AED's die vrij te gebruiken zijn. De scholen zijn te vaak niet open om dit goed te kunnen regelen.

Risico-inventarisatie en evaluatie

De Risico Inventarisatie en Evaluatie, kortweg de RIE of RI&E, wordt op Het Hooghuis per locatie volgens een vast schema gehanteerd. In een cyclus van 4 jaar wordt de RIE op iedere locatie afgenomen. Het hiervoor gebruikte instrument is de digitale tool van Arboscan VO. Per locatie wordt er in het eerste jaar een rondgang gemaakt waarbij alle zaken in de RIE tegen het licht gehouden worden. De rondgang wordt gedaan in het bijzijn van een hogere veiligheidskundige. De maatregelen die genomen moeten worden, worden benoemd en in overleg met de verantwoordelijke op locatie belegd bij de juiste personen. In de tool worden deze mensen middels een mail uitgenodigd de maatregelen te treffen en aan te geven dat het is afgerond. Hoewel het een doorlopend proces is worden na twee jaar de resultaten nogmaals goed bekeken en wordt gekeken of alles nog op orde is. Waar nodig wordt bijgestuurd. Na nog weer twee jaar wordt de RIE opnieuw helemaal gelopen en waar nodig worden risico's opnieuw in kaart gebracht.

In de online tool is het mogelijk een overzicht te krijgen per locatie, maar ook van alle lopende en / of afgeronde acties. Er kan dus direct gestuurd worden op de processen. Het is de bedoeling dat binnen Carmel alle scholen op deze manier gaan werken. Hierdoor is ook op Stichtingsniveau te bepalen waar grote overeenkomsten zitten die integraal aangepakt kunnen worden.

In voorkomende gevallen wordt er een aanvullende RIE uitgevoerd. Voorbeeld hiervan is de aanvullende RIE Covid-19 waar de extra risico's in kaart zijn gebracht.

12. Sanctiebeleid - Beleid bij grensoverschrijding

Melding en aangifte bij de politie

Aangifte wordt gedaan bij (het vermoeden) van een strafbaar feit. Niet van alle strafbare feiten wordt aangifte gedaan. In elk geval wordt aangifte gedaan van:

- Fysiek geweld met letsel tot gevolg
- Bedreiging verbaal of non verbaal
- Groepspesterijen met psychisch of fysiek geweld w.o. ook digitaal pesten
- Seksuele intimidatie en/of misbruik
- Opzettelijke discriminatie
- Opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen
- Diefstal
- Wapenbezit
- Drugsbezit of drugshandel

13. Incidentenregistratie

Incidentregistratie op school

Een incident is een gebeurtenis op school die leidt of kan leiden tot schade, letsel of gevaarlijke situaties voor leerlingen, medewerkers of bezoekers. Dit kan variëren van ongevallen en agressie tot bijna-ongevallen of situaties waarbij de veiligheid in het geding is. Bij elk incident moet de vraag gesteld worden of een incidentregistratieformulier moet worden ingevuld.

Wanneer een incident registreren?

Een incident moet worden geregistreerd wanneer:

- Er sprake is van lichamelijk of geestelijk letsel bij een leerling, medewerker of bezoeker.
- Er externe hulp moet worden ingeroepen of doorverwijzing naar een huisarts nodig is.

- Er kans is op (vervolg)schade, zowel fysiek als materieel.
- Er een gevaarlijke situatie ontstaat of had kunnen ontstaan.
- Er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zoals agressie, geweld of (seksuele) intimidatie.
- Een ongeval of bijna-ongeval plaatsvindt, ook als er geen direct letsel is.

Hoe registreer je een incident?

Vul het incidentregistratieformulier in en meld het bij de verantwoordelijke leidinggevende of coördinator. Dit helpt ons om trends te signaleren, preventieve maatregelen te nemen en de veiligheid op school te verbeteren.

Het huidige incidentregistratieformulier vind je in de bijlage van dit plan. Op iedere school liggen formulieren bij de administratie en de leerlingenbalie om in te vullen. Vul dit formulier in en geef dit af bij de verantwoordelijke teamleider op de locatie. Binnen afzienbare tijd komt er een digitale versie zodat het nog gemakkelijker wordt om te melden.

Registratie van arbeidsongevallen

Een arbeidsongeval wordt gezien als een incident en beschreven op een incidentregistratieformulier.

Registratie van grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag wordt gezien als incident en beschreven op een incidentregistratieformulier.

14. Protocollen

Hoe te handelen bij incidenten

De matrix geeft aan welke rol betrokkenen hebben in voorkomende situaties met de bijbehorende inbreng en verantwoordelijkheden. Daarbij is getracht het overzicht helder te houden door te werken met zo groot mogelijke waarschijnlijkheden. De betekenis van de letters staat op de volgende pagina

Situatie / Rol	Leerling	Docent	Onderwijs- onder- steunend personeel	Mentor / LL- begeleider	Teamleider	locatie- directie	Vertrouwens persoon	BHV / preventie- medewerker	Veiligheids- coördinator	Mediator	Externe	112	Centrale directie
Overtreding schoolregels		CA	C	CMA	MAOVE	V			R				V
Pesten	C	CA	C	CMA	MAOVE	V	CMAO		R	CMAOE	CM		V
Sancties leerlingen		A			AOVE	V			R				V
Sancties medewerkers					AO	AVE			R				V
Conflicten L - L	C	CA	C	CMAO	MAOVE	V	CMAO		R	CMAOE	CM		V
Conflicten L - P	C	C	C	C	MAOVE	VE	CMAO		R	CMAOE	CM		V
Conflicten P - P					CMAVE	AOVE			R				OV
Seksuele intimidatie	C	C	C	C	C	AOVE	CMAO				C	CMAOV	OV
Strafbaar feit - heterdaad		C	C	C	CMAO	CMAOV		C	CMAOER		CM	CMAV	V
Melding strafbaar feit			M		MAO	MOV			MAOER		M	MAV	V
Simpel ongeval		C	C	C	CO	OV		CMAOE	RV		CM	CMAOV	V
Complex ongeval		C	C	C	CMO	OV		CMAOE	RV		CM	CMAOV	V
Overlijden leerling		M	M	MOE	MOVE	MAOVE			R		M		V
Overlijden medewerker			M		MOVE	MAOVE			R		M		OV
Overlijden ouder		M		MOE	MAOVE	V					M		
Schade	C	C	C	C	CMA	V		AOE	MAOR		C		V
Registratie incidenten					V	V			ER				V
Ontruiming						CVE		CMAOV	R				V
Omgang media						MAVE		O	OR				V
Zorg voor leerling				MAOVE	MOVR	V					M		V

Betekenis van de letters

Inbreng van betrokkene

C	= constatering incident
M	= melding van het incident
A	= aanpak incident
O	= ondersteuning bij aanpak van het incident
V	= verantwoordelijkheid
E	= evaluatie incident
R	= registratie van het incident

Communicatie bij incidenten

Communicatie rondom incidenten verloopt altijd via locatiedirectie of MT. Indien nodig wordt gebruik gemaakt van de communicatiemedewerker van Carmel. Zie ook de voorgaande matrix.

Hoe te handelen bij ongewenste bezoekers

Scholen hebben het “verboden toegang voor onbevoegden” bord hangen op de locatie. Personen mogen niet zonder reden op school zijn. Medewerkers kunnen hen vragen het terrein te verlaten. Waar nodig kan daar externe hulp voor worden ingeroepen.

Opvang van personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Dit wordt beschreven in het protocol calamiteitenbestrijding / incidentbeheersing.

15. Verzuim

Registratie schoolverzuim

Er zijn binnen Hooghuis eenduidige afspraken over de registratie van verzuim. Dit kan geoorloofd of ongeoorloofd zijn. In het protocol schoolverzuim staat beschreven hoe hiermee wordt omgegaan.

Aanpak schoolverzuim

De aanpak van schoolverzuim heeft grote prioriteit, zowel binnen de scholen als in de regio (samenwerkingsverband). Er wordt gewerkt volgens het gezamenlijk vastgestelde protocol schoolverzuim, welke op te vragen is bij de schoolleiding

16. Incidentbeheersing (Calamiteitenbestrijding)

In geval een crisis of ramp de school treft, treedt het crisisplan in werking. Per locatie is in beeld welke mensen deel uitmaken van de crisisorganisatie en wat de rollen zijn. Waar nodig wordt dit opgeschaald naar Stichtingsniveau. Dit crisisteam dat ook getraind is door een externe trainer, gespecialiseerd in crisisbeheersing in het onderwijs, komt samen en maakt gebruik van de voorhanden zijnde protocollen die voor die specifieke situatie van belang zijn. Hieronder staat het stappenplan. In de bijlagen de geanonimiseerde versie van het document zoals dat voor iedere locatie voorhanden is.

Een crisis

- *een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn,*
- *die een grote impact heeft op een relatief grote groep personen;*
- *waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt;*
- *die een meer dan buitengewone inspanning van collega's, schoolleiding en hulpverleners vraagt.*

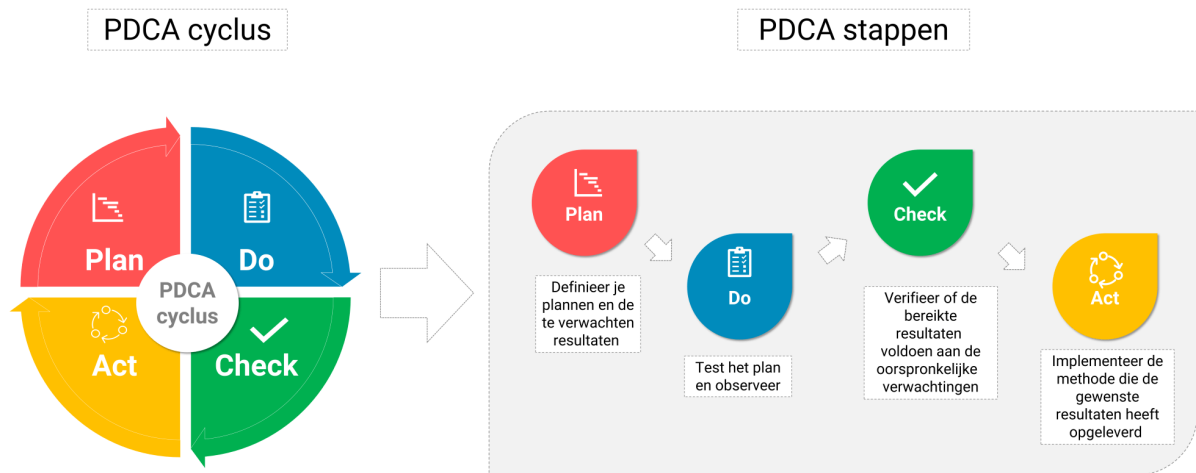
Zie voor uitwerking bijlage 3



17. Cyclisch handelen

Om te zorgen dat dit plan actueel blijft moet dit jaarlijks worden geüpdatet. Denk hierbij aan aangepaste formulieren die op scholen worden gehanteerd of door aangepaste internetlinks naar wetteksten of verwijzingen naar sites van de locaties. Hiervoor is het niet nodig om deze jaarlijks ter instemming voor te leggen aan de MR.

Natuurlijk is het ook belangrijk om cyclisch te handelen. In dit beleidsplan staan verschillende werkwijzen beschreven, die steeds worden geëvalueerd en bijgesteld. De jaarlijkse check zal gedaan worden volgens de PDCA-methode zoals in de graphic hieronder is weergegeven.



Bron: Van Beek, D. (2023), Wat is PDCA cyclus: Plan Do Check Act uitleg, basisprincipes, voorbeelden & 11 tips. Geraadpleegd op 28-09-2023, van <https://www.passionned.nl/slimmer-werken/verbetermethoden/pdca-cyclus/>

Daarnaast zijn er voor de komende periode van 2024 tot 2027 een aantal specifieke ontwikkeldoelen beschreven die nadrukkelijker aandacht nodig hebben dan zoals in het hierboven beschreven proces beschreven staat. Deze doelen zijn:

- Verbeteren van proces van incidentenregistratie. Dit wordt binnen Carmel ontwikkeld en uitgerold.
- Versterken van bewustwording en zorgvuldig handelen, zowel door medewerkers als leerlingen vanuit de privacy en AVG. Hier worden in schooljaar 24-25 e-learning modules voor ingezet.
- Behouden van de bovengemiddelde scores op het gebied van sociale veiligheid en welbevinden van leerlingen op al onze scholen
- Versterken van de samenwerking met ketenpartners als het gaat om (sociale) veiligheid. Belangrijkste ketenpartners hierin zijn politie en jeugdhulpverlening. Hierbij speelt de gemeente ook een belangrijke rol. Deze samenwerking dient zich zowel te richten op preventie als op handelen vanuit een incident.
- O.O.P. wordt getraind zodat zij beter toegerust zijn voor hun taak. Voorbeelden hiervan zijn Storm, de-escalatie maar ook opleidingen tot Pedagogisch conciërge.

Bijlagen

Bijlage 1 - Contactgegevens scholen en instanties

Namenlijst met bevoegdheden

Schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Jeroen Donders, voorzitter van de centrale directie van Het Hooghuis
gebouw/kantoor: Nelson Mandelaboulevard 2, 5342 CZ OSS
telefoonnummer: 0412 – 224 100

Locatieleiding wordt vertegenwoordigd door:

Sandra Saris	locatie TBL	tel: 0412 – 224 180
Esther van Melis	locatie West	tel: 0412 – 224 150
Esther van Melis	locatie Zuid	tel: 0412 – 224 160
Ester van Eggelen	locatie Stadion	tel: 0412 – 224 140
Robbert van der Veer	locatie Mondriaan College	tel. 0412 – 224 190
Said Ismail	locatie De Singel	tel: 0412 – 224 110

Coördinator Veiligheid van de school is:

naam: Alphons Bakker, veiligheid
gebouw/kantoor: Centrale Dienst, Nelson Mandelaboulevard 2 Oss
telefoonnummer: 0412 – 224 100

Tussenpersoon WA-verzekeraar van de school is:

naam: Marsh
telefoonnummer: 020 – 541 73 00

Ernstige ongevallen moeten gemeld worden bij SOS International:

Telefoonnummer SOS International: +31(0)20 – 65 15 989
polisnummer: 7114087v0006

Bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Stichting Carmel College
gebouw/kantoor: Hengelo
telefoonnummer: 074 - 245 55 55

Mediacoördinator van de school is:

naam: Floor Bijl
telefoonnummer werk: 0412 – 224 100

Interne vertrouwenspersonen van Het Hooghuis:

Iedere school van Het Hooghuis heeft een interne vertrouwenspersoon. Naam en contactgegevens zijn te vinden via de website van de school.

Externe vertrouwenspersoon van Het Hooghuis is:

Onze externe vertrouwenspersoon is Carolina van Zoelen - Friej, via Human Capital Care. We vinden het belangrijk dat de drempel om contact op te nemen laag is. Contact opnemen met de vertrouwenspersoon kan via de teamleider, HR of rechtstreeks. Rechtstreeks kan dat via 074-7500100 of projectbureau.noordoost@humancapitalcare.nl

Vertrouwensinspecteur is:

naam: Dienstdoende vertrouwensinspecteur
telefoonnummer: 0900-1113111

Onderwijsinspecteur is:

naam: Dienstdoend inspecteur
website klantcontact: www.onderwijsinspectie.nl/contact
telefoonnummer: 088-6996060

Voor geneeskundig toezicht is de school is aangesloten bij de GGDHVB

naam: GGD Hart voor Brabant
website: www.ggdhvb.nl/
telefoonnummer: 088-3687100

Vertrouwensarts van de onder de Stichting Carmelcollege vallende scholen:

de vertrouwensarts is werkzaam bij de arbodienst waarbij de stichting Carmelcollege is aangesloten.

Bedrijfsgezondheidsdienst:

alle scholen van de Stichting Carmelcollege zijn aangesloten bij een bedrijfs- gezondheidsdienst, te weten De Arbodienst bereikbaar onder nummer 088-031 3200

Centraal meldpunt seksueel misbruik en seksuele intimidatie:

iedere werkdag bereikbaar onder nummer 0900 – 111 31 11

Klachtencommissie:

het adres van de klachtencommissie van de Stichting Carmelcollege is:
Postbus 864, 7550 AW Hengelo.

Bijlage 2 - Registratieformulier incidenten

Naam melder:

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Getroffene is: werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

O fysiek nl.:

O verbaal nl.:

O dreigen nl.:

O vernielzucht nl.:

O diefstal nl.:

O seksuele intimidatie nl.:

O discriminatie nl.:

O digitaal pesten nl.:

O anders nl.:

Schade:

O materieel nl.:

O fysiek letsel nl.:

O psychisch letsel nl.:

O anders nl.:

Ruime beschrijving van het incident:

Getroffen maatregelen bij afhandeling:

	aankruisen	omschrijving
Gesprek met mentor		
Gesprek ouders		
Gesprek met schoolleiding		
Inschakelen vertrouwenspersoon		
Bezoek thuis		
Klassengesprek		
Doorverwijzing naar zorg intern		
Doorverwijzing naar zorg extern		
Directe medische hulpverlening		
Melding politie		
Aangifte politie		
Arbeidsinspectie		
Opname in incidentenregistratie		
Anders nl.		

Ingevuld door**Functie****Datum van inleveren
Incidentregistratie**

.....

.....

.....

Bijlage 3 - Rollen crisisteam in te vullen per locatie

<u>Rollen</u>	<u>naam</u>	<u>Functie</u>	<u>taak</u>	<u>Bereikbaar op</u>
Voorzitter crisisteam		Schoolleider Plaatsvervangend sl (de meest ervaren teamleider) neemt direct contact op met de afw. sl Meenemen in de simulaties (Beslissingsbevoegd)	• Crisisteam bijeenroepen en evt. weer afschalen • Contact houden met Centrale directie • leiding geven aan overleg • Aansturen facilitaire organisatie • Besluitnemen over inschakeling derden (driehoek)	
Verantwoordelijk voor de afdeling		Teamleider	• Personeelszorg • Contacten met ouders	
Communicatie		Communicatie-adviseur	• Intern, extern • Contacten met pers • Website/social media • Contact met centrale directie over media	
Verantwoordelijk voor begeleiding leerlingen/personeel		teamleider en evt coördinator Gezondheid en Welzijn	• Regie op (na-) zorg en ondersteuning • Contacten met externe hulpverlening	
Notulist (logboek)		(Directie)-secretaresse	• Logboek bijhouden	
Optioneel (afhankelijk van situatie)				

Tweede ring crisisteam

Mentor	Begeleiden van de klas	
Zorgcoördinator	Zicht op kwetsbare jongeren Externe hulpverlening (zie sociale kaart)	
Administratie/secretariaat	Administratieve zaken	
Teamleider facilitair	Logistieke zaken	
Vertrouwenspersoon personeel	Ondersteuning personeel	

Voorbeeld Logboek

Datum overleg	Agendapunten	Acties	Wie	Afgehandeld

Agenda-onderdelen

a. Informatiedeling/stand van zaken

De voorzitter deelt kort de belangrijkste informatie met het crisisteam, zodat er een gemeenschappelijk informatie kader is. In de actielijst wordt vastgelegd welke informatie nog niet beschikbaar is en opgehaald moet worden en welke informatie naar buiten kan.

b. Ondersteuning van leerlingen, ouders, team

Een crisis doet een groot beroep op het zorgsysteem van de school. Zorg- en begeleidingsfunctionarissen in en rond de school (mentor, vertrouwenspersonen, verpleegkundigen, schoolarts enz.) vervullen een rol in de tweede schil, aangestuurd door het crisisteam. In veel gevallen is het voldoende deze mensen in positie te brengen door hen concrete opdrachten te geven die passen bij hun taak in de school (informatie ophalen, logistieke zaken, gesprekken voeren etc.).

Als iedereen zijn taak/rol vervult in de school, is het vaak niet nodig externe opvang in te zetten.

Wat te doen:

Ondersteuning van leerlingen, ouders en team

- ✓ *Breng de getroffen en in kaart: om wie gaat het en wie zijn om de getroffen heen geraakt?*
- ✓ *Benoem contactpersonen voor familie/nabestaanden.*
- ✓ *Inventariseer de zorgvragen en noteer welke hulp geboden wordt.*
- ✓ *Bespreek of externe zorg/begeleiding nodig is.*
- ✓ *Breng zorg- en begeleidingsfunctionarissen in positie door hen concrete opdrachten te geven, passend bij hun taak.*
- ✓ *Indien er sprake is van overlijden van leerling(-en) en/of medewerker(-s), raadpleeg het protocol overlijden*
- ✓ *Maak zoveel mogelijk gebruik van het reguliere (interne) zorgsysteem*
- ✓ *Reik docenten tips/werkvormen aan voor de eerste lessen*
- ✓ *Zorg voor (informele) reflectiemomenten aan het einde van de dag voor begeleiders om stoom af te blazen.*
- ✓ *Verdeel de begeleiding over verschillende mensen, voorkom overbelasting doordat mensen te lang in touw zijn en/of erg betrokken zijn.*
- ✓ *Zorg dat ouders tijdig geïnformeerd worden en geef aan waar ze terecht kunnen met vragen*
- ✓ *Zoek naar een goed moment om (ritueel) af te sluiten en het schoolleven weer op te pakken (niet te snel en ook niet te laat)*
- ✓ *Houd harde werkers in de gaten vooral als de crisis voorbij is (inclusief de schoolleider!).*
- ✓ *Als een ouderavond overwogen wordt, weeg dan goed de voor- en nadelen af en bereid de avond goed voor! Maak bij die afweging gebruik van experts (op vakgebied, politie, GGD), bespreek wie vanuit welke rol ouders kan informeren en communiceer zelf alleen over zaken die schoolzaken betreffen (onderwijs, begeleiding). Houd rekening met de AVG.*

C. Externe zorg

Soms is het nodig professionele hulpverlening of ondersteuning in te zetten. Vaak bieden externe organisaties ook hun steun aan. Het is dan zaak keuzes te maken en zelf de regie te houden. Een actuele sociale kaart biedt kaders.

Wat te doen:

Externe zorg en deskundigen

- ✓ *Maak gebruik van de actuele sociale kaart bij het kiezen van mogelijke ondersteuners*
- ✓ *Bij inzet van externen, formuleer een duidelijke hulpvraag*
- ✓ *Bespreek wie regie houdt op ingezette externe ondersteuning*

D. Communicatie

Het verdient aandacht goed te communiceren met teamleden, leerlingen en ouders en andere betrokkenen over de manier waarop de school met deze crisis omgaat. Dat houdt mensen betrokken en vergroot de kans dat iedereen zich gezien voelt en min of meer tevreden op de nasleep van een crisis terugblijkt.

Het is handig om gebruik te maken van reguliere communicatiemiddelen als intranet en e-mail en in veel gevallen is het samenkomen als groep en het toespreken van een team de beste vorm. Niet in de laatste plaats omdat het ook de mogelijkheid biedt voeling te houden met de emoties die bij het team spelen en /of ondersteuning/troost bij elkaar te vinden.

Sociale media zijn sneller en vaak emotioneler dan conventionele berichtgeving. Onderzoek mogelijkheden om de social media te monitoren

Wat te doen:

Communicatie

- ✓ *Bespreek welke eenduidige boodschap intern en extern wordt gecommuniceerd*
- ✓ *Bespreek welke communicatiemedia worden ingezet voor het delen van berichten (website, mail, social media) en aan welke doelgroepen (leerlingen, team, ouders)*
- ✓ *Spreek af wie daarvoor verantwoordelijk is*
- ✓ *Spreek af wie de mediawoordvoering doet en wie dat coördineert.*

Sociale kaart per gemeente

Organisatie	Taak	Contactgegevens
GGD incidentenpool		
Schoolarts		
Politieadoptant		
Wijkteam		
Gemeente Ambtenaar Openbare Orde en Veiligheid		
Maatschappelijk Werk		

Sociale kaart

Organisatie	Taak	Contactgegevens
Onderwijsinspectie		
Vertrouwensinspectie		
Stichting School en Veiligheid Calamiteitenteam	Gratis ondersteuning voor scholen	https://www.calamiteitenteam.nl/ 030 – 285 66 16
Slachtofferhulp		

Achtergrondinfo:

- Calamiteitenteam School en Veiligheid:
<https://www.calamiteitenteam.nl/>
<https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/thema/calamiteiten-2/>
- <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/als-een-ramp-de-school-treft/>
- <https://www.voion.nl/programmalijnen/veilig-gezond-en-vitaal-werken>
-

Carmel info:

Alle afspraken die binnen Carmel Bedrijfsvoering gemaakt worden zijn opgenomen in het Afsprakenhuis.

https://stichtingcarmelcollege.sharepoint.com/sites/SCC_Afsprakenhuis