



Veiligheidsplan Bonnefanten College

Locatie: Eenhoornsingel 100

2025-2026

Inhoudsopgave

1. Beleid en regelgeving	4
Missie Bonnefanten College	4
Visie Bonnefanten College	4
2. Regelgeving	5
Organisatie	7
Interne communicatie.....	7
De leerlingenraad	7
Interne samenwerking	8
Kwaliteitszorg	8
3. Samenwerking partners	9
4. Sociale aspecten	9
Anti-pest protocol	9
Burgerschapsvorming	9
Verkeersveiligheid.....	10
Gedragscode gebruik internetfaciliteiten	10
5. Zorg en preventie	10
Preventie	10
Beleid ongewenst gedrag.....	11
Schoolverzuim	11
Ziekteverzuim personeel	11
Privacy protocol en datalek.....	11
Informatieplicht gescheiden ouders	12
Huiselijk geweld en kindermishandeling	12
(bijlage 25, meldcode huiselijk geweld)	12
Radicalisering	12
Leerlingkluisjes	12
Tevredenheidsonderzoek.....	12
Beleid sociale media.....	12
6. Grensoverschrijdend gedrag en incidenten	13
Protocollen en richtlijnen bij grensoverschrijdend gedrag:.....	13
Draaiboek ernstige incidenten (bijlage 40, draaiboek ernstige incidenten)	13
Schorsing en verwijdering	14
Schorsing medewerkers	14
Klachtenregeling.....	14
Vertrouwenspersoon/-personen:	15

7. Gezondheid	15
Beleid t.a.v. langdurig zieke leerlingen.	15
Bijzondere gebeurtenissen	15
Medicijnverstrekking.....	16
8. Fysieke domein.....	16
Gebouw	16
Toegankelijkheid	16
Omgeving	17
Ontruimingsinstructies.....	17
Toelichting ontruimingsinstructies	17
Veiligheidsplan	18
BHV'ers.....	18
9. Bijlagen bij Veiligheidsplan BFC	19

1. Beleid en regelgeving

In allerlei regelgeving, zoals in de wet Voortgezet Onderwijs, in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie, maar ook in het schoolplan zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke én de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en zorgdraagt voor een gezonde leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen.

Het beleidsplan betreft een integraal veiligheidsbeleidsplan en maakt onderdeel uit van het totale schoolbeleid en van het te voeren Arbobeleid. Het beleidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen. Verderop in dit document (bijlage 8) is ook terug te lezen wat hier de uitkomst van is en welke eventuele interventies we hebben ingezet.

Missie Bonnefanten College

(bijlage 1, missie)

Waar staan we voor:

We staan voor goed onderwijs voor iedereen in Maastricht West. Het Bonnefanten College biedt breed onderwijs aan voor alle leerlingen in de omgeving, gericht op het ontwikkelen van kennis en vaardigheden die hij/zij in de toekomst nodig heeft op school, in zijn/haar omgeving en in de vervolgloopbaan. De leerling op het Bonnefanten College krijgt hierbij de juiste ondersteuning vanuit de school in samenwerking met de ouders/verzorgers.

Visie Bonnefanten College

(bijlage 2, visie)

Kwaliteitsbewust

Het Bonnefanten College legt de lat hoog wat betreft de kwaliteit van de lessen. Wij voeren hierover continu het gesprek met elkaar waardoor wij kwaliteitsbewust zijn én blijven. Daarnaast werken we structureel aan de optimalisatie van de leskwaliteit. Iedere docent op het Bonnefanten College is zich bewust van de verschillen tussen leerlingen en past zijn les(voorbereiding) daarop aan met behulp van differentiëren.

Leerlingen in beeld

Op het Bonnefanten College hebben we intensief contact en een goede relatie met onze leerlingen. We kennen de pedagogische en didactische context van de leerlingen. Hierdoor weten wij wat de leerlingen willen en kunnen. Wij zorgen voor de juiste omstandigheden waarbinnen ze zich (verder) kunnen ontwikkelen.

Samenwerken en verbeteren

Vanuit onze kernwaarden vinden wij samenwerking essentieel. Samen met onze medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere partners bouwen wij aan het Bonnefanten College waar elke leerling en medewerker zich prettig voelt.

2. Regelgeving

Bonnefanten Afspraken

De school is voor leerlingen en docenten een werk- en leefomgeving. Overal waar mensen in groepsverband met elkaar leven en werken zijn afspraken nodig om alles soepel te laten verlopen. Een deel van deze afspraken zijn in dit document samengevat. Alle uitgebreide reglementen vind je op onze website en in het Leerlingenstatuut. (bijlage 3, Leerlingenstatuut)
Het Leerlingenstatuut is te vinden op onze website: <https://www.bonnefantencollege.nl/media/8017/220512leerlingenstatuut.pdf>

Onze Bonnefanten Afspraken zijn leidend voor ons gedrag. Dat betekent dat iedereen zich op een nette en respectvolle manier gedraagt in school en daarbuiten.

1. De enige leerlingeningang is via de ingang bij het sportveld door de fietsenkelder. Leerlingen maken dus geen gebruik van de voordeur, ook niet bij het verlaten van de school.
2. Je volgt altijd de aanwijzingen van het personeel op.
3. Je hebt je leerlingenpas altijd bij je en laat deze zien op verzoek van personeel.
4. Kun je geen gebruik maken van de trappen, dan kom je wellicht in aanmerking voor een liftpas. Mocht dit nodig zijn, meld je dan bij de servicebalie. Dan zal bekeken worden of je hiervoor in aanmerking komt en onder welke voorwaarden.
5. Zet fietsen en scooters op de daarvoor bestemde plaatsen op het schoolterrein of fietsenkelder. De fietsenkelder is alleen voor de leerlingen van leerjaar 1. Plaats de fietsen netjes in de desbetreffende rekken. Blijf niet hangen in de fietsenkelder of stalling.
6. Je gaat niet voor de eerste bel naar de gangen/lokalen.
7. Zorg ervoor dat je bij de tweede bel in het lokaal aanwezig bent.
8. Telefoons zijn tijdens de lesdag niet toegestaan: telefoons blijven thuis of in de kluis. (bijlage 4, telefoonbeleid)
9. Tijdens de pauzes en tijdens tussentijdse lesuitval blijven alle leerlingen op het schoolterrein. Zij blijven in de kantine/aula of op het schoolterrein. Dit op aanwijzing van het dagrooster. Je volgt dus altijd je rooster en de hierop aangegeven ruimte. (bijlage 5, poortbeleid)
10. Eten en drinken mag in en rond de aula en buiten op de daarvoor aangewezen plaatsen. Het nuttigen van water is binnen de gehele school toegestaan, mits toestemming gegeven is door de desbetreffende docent.
11. Wil je naar het toilet? Dat kan tijdens de pauzes en leswisselingen.
12. Jassen, mutsen, gsm's en dergelijke blijven buiten de lokalen. Deze kun je opbergen in je kluisje. Jassen kunnen aan de kapstok gehangen worden.
13. Laat geen kostbare spullen (gsm, sleutels) in je jas zitten.
14. Roken is op het gehele terrein van het Bonnefanten College niet toegestaan.
15. Het gebruik van alcoholische dranken, verdovende middelen en/of Energy drinks is niet toegestaan.

Gedrag tijdens de lessen

- Hang je jas aan de kapstok en laat er geen kostbaarheden in, of leg hem in je kluisje.
- Als de docent je toestemming geeft, ga je rustig het lokaal binnen.
- Kauwgom in de prullenbak.
- Benodigde boeken heb je op tijd uit je kluisje gehaald (je mag tijdens de les niet meer naar je kluisje).
- Boeken, agenda en schrijfgerei op je tafel leggen.
- Tas onder je tafel zetten, of op de plaats die de docent aangeeft.
- Je volgt te allen tijde de instructies van de docent op.

Mobiele telefoon en andere apparatuur

Bij binnenkomst legt de leerling de telefoon, als deze toch meegenomen wordt naar school, direct in het kluisje en mag deze pas na de laatste les er weer uit halen om mee naar huis te nemen. De telefoon in het kluisje moet uitgeschakeld zijn. Het is daarom van belang dat elke leerling de kluispas altijd bij zich heeft.

Afwezigheid

- Voor dokters- of tandartsbezoek etc.: afmelden alleen met een briefje van je ouders/verzorgers, dat je inlevert bij de servicebalie.
- Ben je ziek? Dan melden je ouders/verzorgers je vóór 8:30 uur ziek bij de servicebalie telefoonnummer: 043-3541234.

Bij terugkomst beter melden door een briefje van de ouders bij de servicebalie af te geven. Je ouders/verzorgers kunnen je ook afwezig melden via het ouderportaal van Somtoday. Zie de instructie over het afmelden op onze website: [Absentie app | Bonnefanten College](#)

Te laat komen

1. Te laat komen wordt altijd geregistreerd in SOM. Bij te laat komen bij het eerste lesuur of na de pauzes meldt de leerling zich in lokaal 0.13.
2. Na 3 keer te laat melden geldt elke opvolgende keer om 8:00 uur melden.
3. Als de leerling na 3 keer te laat komen, zich de volgende schooldag niet om 8:00 uur meldt in het OLC, betekent dit dat leerling zich twee opeenvolgende schooldagen om 8:00 uur moet melden. Mocht het zo zijn dat de leerling zich ook die dag niet komt melden, dan zal er in overleg met de medewerker van het OLC en de verzuimcoördinator een afspraak gemaakt worden om minimaal 1 uur na te blijven in het OLC.
4. Na 3 keer ongeoorloofd te laat komen zal er een brief naar ouders/verzorgers worden verstuurd door de medewerker van de servicebalie.
5. Als een leerling moet nablijven en niet aanwezig is, neemt de verzuimcoördinator contact op met ouders/verzorgers. Mocht er geen geldige reden zijn, dient de leerling opnieuw na te blijven, in overleg met de verzuimcoördinator.
6. Bij frequent te laat komen (16 keer of meer in 4 weken) zal de leerling bij de leerplichtambtenaar worden gemeld, conform de leerplichtwet. Tevens zal de zorgcoördinator worden ingeschakeld om ondersteunende maatregelen aan te bieden.

Uit de les verwijderd

De leerling gaat zich, met de blauwe kaart die hij/zij van de docent heeft gekregen, melden bij de medewerker in lokaal 0.13. Daar kan de leerling werken aan de taak die de docent heeft meegegeven. Ná de les wordt er op een afgesproken moment een herstelgesprek gevoerd met de leerling, vakdocent en de medewerker van lokaal 0.13. Samen wordt er besproken welk vervolg deze lesverwijdering gaat hebben. Ook worden ouders/verzorgers op de hoogte gebracht van de lesverwijdering.

Pauze

Op normale lesdagen zijn er twee pauzes. Omdat er gescheiden pauzes zijn verschillen de tijden.

De twee pauzes zijn voor klas 1, 2, havo 3 en vwo 3 zijn na het 3^e en 5^e lesuur.

Voor basis 3, kader 3, TL 3, klas 4, 5 en 6 zijn de pauzes na het 2^e en 4^e lesuur.

Voor alle klassen geldt: je mag het schoolterrein tijdens de pauze niet verlaten. Je hebt de mogelijkheid om in tussenuren gebruik te maken van de aula, OLC of het buitenterrein.

Na schooltijd niet blijven hangen in en rond het gebouw.

Organisatie

Eindverantwoordelijke voor het veiligheidsbeleid is het College van Bestuur. Deze heeft dit gedelegeerd aan de rector. De organisatie van de veiligheid is naast de rector de taak van de veiligheidscoördinator, preventie-medewerker, ploegleiders en de BHV'ers.

De taakomschrijvingen zijn opgenomen in de bijlagen van het ontruimingsplan. (bijlage 6, ontruimingsplan)

De veiligheidscoördinator/ arbocoördinator is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een veiligheidsanalyse inclusief het evalueren van het schoolveiligheidsplan in april/mei van ieder schooljaar. Dit in samenwerking met de preventiemedewerker (hoofdconciërge).

Eventuele corrigerende en preventieve maatregelen kunnen vervolgens opgenomen worden in het schooljaarplan en met het personeel gecommuniceerd worden.

Onderdelen van de veiligheidsanalyse zijn onder andere data verzameld bij de tevredenheidsonderzoeken die onder ouders, leerlingen en personeel zijn gehouden, signalen uit de omgeving (bijvoorbeeld ouderraad, MR, buurt), uit overleggen van schoolleiding met de zorgcoördinator en het zorg advies team, de vertrouwenspersonen of uit incidenten en klachten (meldingen) en bij de evaluaties met de externe partners.

De interne vertrouwenspersonen zorgen voor voldoende bekendheid bij ouders, leerlingen en personeel door opname in de schoolgids. Verder worden in het begin van het schooljaar alle brugklassen bezocht door de interne vertrouwenspersonen.

Op de agenda (vast agendapunt) van de schoolleiding worden regelmatig bovenstaande onderwerpen besproken. In de leerlingenraad is het nog geen vast agendapunt. Er zijn twee docenten bij betrokken om meer sturingen en continuïteit te krijgen in de leerlingenraad.

Medewerkers worden regelmatig op de hoogte gesteld via het wekelijks Nieuwsbulletin van het Bonnefanten College, de zogenaamde nieuwsbrief.

Medewerkers zijn verder op de hoogte gesteld van de gedragscode personeel met betrekking tot sociale veiligheid. (bijlage 7, gedragscode personeel) Dit staat ook in het Handboek Personeel.

Interne communicatie

Veiligheid is een vast onderdeel van de agenda van de schoolleiding. Een teamleider met de portefeuille veiligheid draagt samen met de preventiemedewerker zorg voor het actueel houden van het schoolveiligheidsplan. Deze update vindt in ieder geval plaats aan het begin van ieder nieuw schooljaar. Indien er belangrijke wijzigingen zijn in het beleid, de uitvoering en een verbouwing, dan zal er een tussentijdse update uitgevoerd worden. In de maanden april/mei van ieder schooljaar vindt er een "totale" veiligheidsanalyse plaats. Alle deelprocessen zijn geïnventariseerd en geëvalueerd. Eventuele corrigerende en preventieve maatregelen die hieruit voortvloeien worden onder andere opgenomen in dit veiligheidsplan.

De leerlingenraad

Er wordt jaarlijks een leerlingenraad geformeerd. Elke leerling kan zich aan het begin van het nieuwe schooljaar kandidaat stellen als lid van de leerlingenraad. Deze raad behartigt de belangen van de leerlingen. Men overlegt met de schoolleiding en ook met elkaar.

De leerlingen denken niet alleen mee over allerlei zaken, maar ze kunnen ook zelf ideeën aandragen en activiteiten organiseren of helpen met organiseren.

Om de Leerlingenraad beter te laten functioneren zijn er dit jaar twee docenten toegevoegd ter ondersteuning.

Dit schooljaar is het leerlingenstatuut geëvalueerd en bijgesteld.

Interne samenwerking

Het IvOO is per 1 augustus 2016 ook gevestigd in het schoolgebouw aan de Eenhoornsingel. Het IvOO ontruimingsplan is afgestemd op het ontruimingsplan van onze school. Er zijn ook gezamenlijke oefeningen in het kader van de BHV. Hierin staat ook de ontruiming omschreven van de cabins. De tijdelijke lokalen op de parkeerplaats van de sporthal, gelegen aan de Beeldsnijdersdreef.

Kwaliteitszorg

Voor de onderdelen van de veiligheidsanalyse zijn onder andere data verzameld bij de tevredenheidsonderzoeken (bijlage 8, Enquête kwaliteitsscholen) die onder ouders, leerlingen en personeel zijn gehouden, signalen uit de omgeving (bijvoorbeeld ouderaad, MR, buurt), uit overleggen van schoolleiding met de zorgcoördinator en het zorg-advies team, de vertrouwenspersonen of uit incidenten en klachten (meldingen) en bij de evaluaties met de externe partners. Met de uitkomst hebben wij een aantal interventies toegepast. Dit zijn het poortbeleid, telefoonbeleid en gescheiden pauzes voor onderbouw en bovenbouw.

Ook worden de data gebruikt uit de incidentenregistratie en arbeidsongevallenregistratie. (bijlage 9, incidentenregistratie) (bijlage 10, arbeidsongevallenregistratie) De locatie kent een incidentenregistratie via Somtoday. Hierin is niet alleen opgenomen het incident, maar ook welke persoon met welk resultaat het incident is afgehandeld.

Twee keer per jaar analyseert de preventiemedewerker en coördinator veiligheid deze gegevens. Deze analyse wordt besproken in het overleg van de schoolleiding, waarna bekeken wordt of er corrigerende dan wel preventieve maatregelen genomen dienen te worden. Dit wordt ook teruggekoppeld naar de MR.

Onderdeel van de incidentenregistratie is de ongevallenregistratie.

Ongevallen worden ook in Somtoday geregistreerd. Indien er sprake is van een arbeidsongeval, dan wordt dit gemeld bij de preventiemedewerker.

Het Bonnefanten College werkt samen met het programma OnSpect. Dit computerprogramma zorgt ervoor dat alle onderdelen van het inspectietoezicht hierin verwerkt kunnen worden. Dit met bijbehorende toelichting en bestanden. Hierna worden alle onderdelen van het inspectietoezicht smart weggezet in het programma. Het veiligheidsplan en de analyses worden ook hierin ondergebracht.

Bij de start van een nieuw personeelslid wordt het handboek personeel (bijlage 11, handboek personeel) bekend gemaakt. Hierin staan o.a. de schoolregels en diverse praktische zaken die een docent moet weten om goed te kunnen functioneren. De inhoudelijk opvang van een nieuw personeelslid wordt gedaan door de sectie of door de mensen van het OOP. De verantwoordelijke teamleider heeft een startgesprek met de docent, bezoekt de lessen en heeft minimaal één voortgangsgesprek per schooljaar.

Verder hebben wij meerdere docent-coaches, die minimaal 1 gesprek voert met de nieuwe docent en eventueel naar behoefte de docent één of meerdere lessen begeleid.

Ieder jaar wordt in het handboek personeel opgenomen waar het veiligheidsplan te vinden is en waar de protocollen te vinden zijn.

Het thema integrale veiligheid wordt in het scholingsplan opgenomen. Tevens werd eerder het PM-model (een manier om gestructureerd te werken aan de begeleiding van leerlingen) in het scholingsplan opgenomen naast de gebruikelijke BHV en EHBO-cursussen. (bijlage 12, scholingsplan)

3. Samenwerking partners

Om de veiligheid in en om de school voor iedereen te bevorderen wordt samengewerkt met externe partners, zoals leerplicht, wijk-/schoolagent, GGD, Bureau Halt, gemeente, Jeugdzorg en Mondriaan. (bijlage 13, lijst met ketenpartners). De afspraken en de evaluatie met de ketenpartners vindt jaarlijks plaats. Waar nodig in het kader van de begeleiding van de leerlingen wordt met externen overlegd. Te denken valt hierbij aan Jeugdzorg, schoolagent, schoolpsycholoog, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werk en ambtenaar leerplicht. Zie ook het school ondersteuningsplan. (bijlage 14, schoolondersteuningsplan) Verschillende disciplines stemmen, indien nodig, de begeleiding van de leerling in het zorgadviesteam op elkaar af.

4. Sociale aspecten

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld worden als die te controleren en te handhaven zijn. Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich conformeren aan de algemeen vastgestelde afspraken en vanuit een voorbeeldfunctie de waarden, normen en regels in acht nemen.

Indien regels worden overtreden streeft het Bonnefanten College naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Bewust onveilig en bewust onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbonormen.

Schoolregels zijn opgesteld, worden gecommuniceerd en gesanctioneerd. Deze zijn terug te vinden op pagina 5. (bijlage 15, gedragsverwachtingen)

Er is voldoende toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag. Het Bonnefanten College heeft een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Hierover wordt voorlichting gegeven. In de onderbouw door de mentor, maar ook door externe partijen zoals de politie. Leerlingen worden aangesproken op slecht gedrag, goed gedrag wordt gestimuleerd. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

Het onderwijsondersteunend personeel heeft een belangrijke rol bij toezicht in de aula, de gangen en het schoolplein. Het onderwijzend personeel ondersteunt hen bij dit toezicht volgens een weekrooster.

De overheid heeft de scholen verplicht om de leerlingen een programma aan te bieden over seksuele diversiteit. In het kader van burgerschap voeren de leerlingen een maatschappelijke stage uit. Ook via de lessen persoonlijke en maatschappelijke vorming.

Anti-pest protocol

Er is een anti-pestprotocol (bijlage 16, anti-pestprotocol) opgesteld. In het begin van het schooljaar wordt dit door de mentor met de leerlingen besproken tijdens de mentorlessen. Mocht er sprake zijn van pestgedrag in een klas dan zijn er diverse lesbrieven voor de mentor om dit bespreekbaar te maken, eventueel met hulp van de anti-pestcoördinator.

In het begin van het schooljaar gaan de twee anti-pestcoördinatoren de brugklassen langs om zich voor te stellen en het anti-pestbeleid duidelijk te maken.

Burgerschapsvorming

Burgerschapsvorming op het Bonnefanten College is het proces waarbij leerlingen worden voorbereid op hun rol als actieve en verantwoordelijke burgers in de samenleving. Het doel van burgerschapsvorming is om jongeren te helpen begrijpen wat het betekent om deel uit te maken van een democratische samenleving, waarbij waarden zoals vrijheid, gelijkheid, solidariteit en rechtvaardigheid centraal staan.

Dit wordt gedaan door leerlingen kennis bij te brengen over politieke, maatschappelijke en culturele onderwerpen en door hen aan te moedigen om actief deel te nemen aan de samenleving. Burgerschapsvorming is belangrijk omdat het jongeren helpt te begrijpen hoe ze hun rol als burger kunnen vervullen in een steeds complexer wordende wereld. Het is niet alleen gericht op kennis, maar ook op het ontwikkelen van een verantwoordelijkheidsgevoel en het vermogen om samen te werken met anderen in een diverse samenleving. Het helpt leerlingen dus om niet alleen goede leerlingen te zijn, maar ook goede, betrokken volwassenen die bijdragen aan een gezonde, democratische samenleving. (bijlage 17, burgerschapsvorming)

Verkeersveiligheid

Het Bonnefanten College volgt een programma via ROVL, o.a. controle fiets en fietsverlichting, veilige school-/thuisroute, deelname postercampagne fietsverlichting en alcohol en drugs in het verkeer. Deze projecten worden ingezet van leerjaar 1 t/m 3/4 van zowel havo als vmbo tl. Een medewerker van de school is als vertegenwoordiger in dit project afgevaardigd.

Gedragscode gebruik internetfaciliteiten

Voor het gebruik van internet en e-mail is voor leerlingen en personeel een gedragscode opgesteld. Dit staat in het handboek personeel en wordt besproken door de mentoren van de diverse klassen. (bijlage 18, Do's & Don'ts sociale media en casuïstiek en protocol sociale media & internet faciliteiten)

5. Zorg en preventie

Preventie

Er zijn leerlingen die op sociaal-emotioneel gebied extra hulp of speciale zorg nodig hebben. De school beschikt over een speciaal team van deskundigen bij wie de leerling hiervoor terecht kan. Wanneer een mentor niet in staat is een probleem op te lossen, eventueel samen met het docententeam (PM-structuur) die aan de betreffende klas lesgeeft, wordt de zorgcoördinator ingeschakeld om passende hulp te bieden of te vinden. Dat kan zijn bij persoonlijke problemen of bij problemen in de groep. De zorgcoördinator zoekt samen met de leerling en waar nodig de ouder(s) of verzorger(s) naar een aanpak die past bij de individuele leerling. De zorgcoördinator kan ook een beroep doen op externe zorgverleners. De aansturing en coördinatie op het gebied van zorg en preventie en sociaal-emotionele begeleiding ligt bij de conrector.

Ook hebben wij gescheiden pauzes ingevoerd omdat we zagen dat het te druk was op de pauzemomenten. We proberen zo de leerlingen te beschermen tegen drukte en eventuele prikkels. Bij de poort maken we gebruik van een beveiliging dit om de veiligheid binnen en rondom de school te waarborgen.

In onze scholen zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor een prettige werksfeer en dienen we daarvoor ook verantwoordelijkheid te nemen.

Het hebben van een veilige werkomgeving waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat en zorg heeft voor elkaar, is niet voor iedereen op elke school vanzelfsprekend. Op alle LVO-scholen gelden regels met betrekking tot de veiligheid van leerlingen en medewerkers, variërend van de Tien gouden regels over veiligheid tot de gedragscode internet. Deze zijn op internet terug te vinden.

<https://www.stichtinglvo.nl/over-ons/de-10-gouden-regels/>

Dit protocol heeft tot doel pestgedrag te voorkomen en, indien het zich toch voordoet, aan te pakken. Resultaat van dit beleid moet zijn dat:

- Leidinggevenden en medewerkers zich bewust zijn wat onder pesten wordt verstaan en dat LVO dit niet accepteert;
- Leidinggevenden en medewerkers (zowel degene die gepest wordt als omstanders) weten welke acties zij kunnen ondernemen om pesten te stoppen;
- Leidinggevenden en medewerkers zich in staat voelen pesten bespreekbaar te maken en een veilige werkomgeving kunnen creëren waarbij het respectvol met elkaar omgaan wordt bevorderd en de disbalans die door pesten wordt veroorzaakt wordt voorkomen en/of wordt hersteld.

(bijlage 19, anti-pestprotocol voor LVO-medewerkers)

Beleid ongewenst gedrag

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' (bijlage 20, beleid ongewenst seksueel gedrag) van het Bonnefanten College is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het veiligheidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

(bijlage 21, beleid voorkomen agressie en geweld) (bijlage 22, protocol ongewenst gedrag)

Belangrijk is dat incidenten gemeld worden. Deze worden geregistreerd en hierop kan beleid worden gemaakt.

Schoolverzuim

Het schoolverzuim wordt geregistreerd in Somtoday. De mentor heeft naast andere actoren, de receptie en de verzuimcoördinator, hier een belangrijke rol in. Samen met de verzuimcoördinator wordt de absentie-procedure van afmelding tot actie richting spijbelaars tegen het licht gehouden en eventueel bijgesteld. De leerplichtambtenaar heeft bijna maandelijks overleg met de teamleiders en eventueel gesprekken met leerlingen die (onwettig) verzuimd hebben.

Ziekteverzuim personeel

Dit wordt bijgehouden door de teamleider of de rector die het OOP onder zijn hoede heeft. Registratie vindt plaats in Afas. Op de dag dat de ziekmelding binnenkomt neemt de teamleider/rector contact op met de medewerker om te informeren wat er aan de hand is.

De teamleider is casemanager en kan in bepaalde gevallen ondersteuning vragen bij personeelszaken of de arbo-arts. De adviseur van de school heeft meermaals contact met de casemanager bij langdurige ziektegevallen. Deze worden besproken en de zorgen die men heeft over een bepaald personeelslid ook in het kader van preventie zullen hierbij worden besproken.

Privacy protocol en datalek

Er is binnen LVO een privacy protocol <https://www.stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo/>. (bijlage 23, privacy protocol) Deze privacyverklaring is bedoeld om op een heldere manier uit te leggen welke persoonsgegevens we verzamelen en hoe we deze verwerken. Ook wordt hierin aangegeven waarom we deze gegevens verzamelen, aan wie de gegevens worden verstrekt en wie de gegevens mag verwerken.

Er is een protocol meldplicht (intern en extern) datalekken.

Wanneer datalekken worden geconstateerd moet dit gemeld worden via een meldingsformulier. Dit is digitaal verkrijgbaar. <https://www.stichtinglvo.nl/contact/datalek-melden/>

Informatieplicht gescheiden ouders

Ouders die gescheiden zijn hebben in principe beiden recht op dezelfde informatie. Het komt uiteraard voor dat maar één van de ouders van het kind belast is met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet. In dat geval rust op de ouder die belast is met het ouderlijk gezag de verplichting om de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. Verder info met de uitzonderingen, zie protocol. (bijlage 24, protocol informatieplicht gescheiden ouders)

Huiselijk geweld en kindermishandeling

(bijlage 25, meldcode huiselijk geweld)

Dit protocol is een leidraad voor het omgaan met vermoedens van mishandeling.

In deze leidraad staat, na de definitie van kindermishandeling en een korte beschrijving van de verschillende vormen ervan, een uitwerking van de route met aanbevelingen per fase.

Radicalisering

Mocht er op het gebied van polarisatie en radicalisering ontwikkeling zijn op school of in de klas dan is Zorg op dit moment de aangewezen plek om dit te melden en natuurlijk bij een teamleider. De reden hiervoor is dat mentoren, vakdocenten en OOP zich automatisch wenden tot Zorg mochten er zaken rondom leerlingen geconstateerd worden. Op dit moment zijn er nog geen signalen opgevangen dat dit speelt op school.

In de lessen burgerschap kan dit eventueel aan de orde komen mocht daar aanleiding toe zijn. Verder in de lessen maatschappijleer, geschiedenis en aardrijkskunde wordt polarisatie en radicalisering aan de hand van de actualiteit besproken.

Leerlingkluisjes

Ten aanzien van het openen van leerlingkluisjes geldt in het algemeen dat de school het recht heeft om deze te openen, zelfs als dat onaangekondigd gebeurt.

De directeur en de teamleiders zijn bevoegd om de kluisjes te openen, zoveel mogelijk in het bijzijn van de betreffende leerling. Er wordt voor gezorgd dat het openen altijd in het bijzijn van een tweede werknemer gebeurt. Deze procedure is ook opgenomen in de schoolgids.

Tevredenheidsonderzoek

Om de beleving van veiligheid te registreren vinden er ieder schooljaar tevredenheidsonderzoeken plaats. Veiligheid is daar een onderdeel van.

Deze enquêtes zijn samengesteld door Kwaliteitscholen.nl en na invulling via hun website krijgt de school een rapportage van het onderzoek. De school heeft een kwaliteitswerkgroep in het leven geroepen om meer aandacht te bieden aan de verbetering van de kwaliteit van o.a. het leefklimaat en het onderwijs op het Bonnefanten College.

De uitkomsten van dit schooljaar worden op dit moment verwerkt. Deze zullen in het overleg van de schoolleiding besproken worden en er zal een terugkoppeling gegeven worden welke zaken er afgesproken en aangepakt worden. (bijlage 8, enquête kwaliteitsscholen)

Beleid sociale media

De sociale media zijn niet meer weg te denken in de maatschappij maar ook op school. Het is een medium dat naast positieve kanten ook duidelijk negatieve kanten heeft. Zeker als bestaande normen en waarden worden overschreden in het gebruik.

Uiteraard respecteren we de vrijheid van meningsuiting. Het gebruik van sociale media op een manier die schadelijk is voor de naam van de school, medewerkers of leerlingen is in strijd met het protocol sociale

media en hier kunnen sancties aan worden verbonden. Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag wordt aangifte gedaan bij de politie en worden passende consequenties verbonden.

Om leerlingen hiervan bewust te maken is en blijft een onderwerp dat door de mentoren en met eventuele hulp van de anti-pest coördinatoren regelmatig aan de orde moet komen maar ook meer aandacht moet krijgen in de voorlichting. Voor de telefoons is de regel thuis of in de kluis bepaald. Leerlingen mogen in het gebouw geen smartphone gebruiken. Dit is ook in bijlage 18 terug te vinden.

6. Grensoverschrijdend gedrag en incidenten

Het sanctiebeleid is beschreven bij grote incidenten, bijv. wapenbezit, drugs, geweld etc., in het aangiftebeleid. (bijlage 26, protocol aangiftebeleid) Dit beleid staat ook op de website. De praktische uitvoering is in handen van de schoolleiding. Zij hanteren ook het schorsingsbeleid en voeren dit uit, in samenwerking met het bestuur van LVO en de Onderwijsinspectie.

Het aangiftebeleid van de school is beschreven conform “richtlijn Aangiftes en Meldingen strafbare gedragingen”. (bijlage 27, richtlijnen aangiftes en meldingen strafbare gedragingen)

Protocollen en richtlijnen bij grensoverschrijdend gedrag:

De hieronder staande protocollen zijn algemeen bekend bij mentoren en de vakdocenten, maar ook hier licht de daadwerkelijke uitvoering bij de zorgcoördinator in samenwerking met de schoolleiding. Bij signalen schakelt de mentor, vakdocent en OOP direct met de zorgcoördinator / teamleider die verdere stappen onderneemt. Naast aangifte en/of schorsing zal de teamleider in samenwerking met de zorgcoördinator altijd in overleg gaan met de ouders en leerling(en) om verdere ondersteuning te bieden.

(bijlage 18, do's & don'ts sociale media en casuïstiek en protocol sociale media & internet faciliteiten)

(bijlage 25, meldcode huiselijk geweld)

(bijlage 28, protocol meldingsplicht bij zedenmisdrijven)

(bijlage 29, aanpak agressie en geweld)

(bijlage 30, protocol pesten)

(bijlage 31, protocol seksuele intimidatie)

(bijlage 32, aanpak discriminatie)

(bijlage 33, protocol loverboys –girls)

(bijlage 34, protocol drugsgebruik, handel en andere druggerelateerde zaken zoals ronselen van leerlingen)

(bijlage 35, protocol alcoholgebruik)

(bijlage 36, protocol wapenbezit)

(bijlage 37, protocol diefstal)

(bijlage 38, protocol vandalisme)

(bijlage 39, aanpak ongewenst bezoek in en rond de school)

Draaiboek ernstige incidenten

(bijlage 40, draaiboek ernstige incidenten)

(bijlage 41, amok aanpak)

Toelichting:

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid

voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

Beleid op het terrein van AG&SI is een onderdeel van het arbobeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' (evenals bijvoorbeeld het ziekteverzuimbeleidsplan) vormt een verdere uitwerking van de betreffende paragraaf van het arbobeleidsplan. Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

(bijlage 42, protocol opvang medewerkers bij ernstige incidenten)

(bijlage 43, protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten)

(bijlage 44, brief bij overlijden van leerling of personeelslid)

(bijlage 45, draaiboek bij overlijden)

Schorsing en verwijdering.

(bijlage 46, procedure schorsing en verwijdering leerlingen)

Lesverwijderingen

De lesverwijderingen worden gemonitord door de teamleider en herstelcoördinator belast met de zorg voor leerlingen en de mentoren. De herstelcoördinator voert vervolgens een gesprek met de verwijderde leerlingen en de betreffende docent. Mocht het nodig (bijvoorbeeld: verwijdering met name bij één docent) zijn kan de teamleider en of mentor met zowel de verwijderde leerling als met de docent die de leerling verwijderd heeft een gesprek voeren. Dit eventueel in aanwezigheid van een ouder / de ouders. Veelvuldige lesverwijderingen kunnen ook te maken hebben met een achterliggende problematiek.

Schorsing medewerkers

(bijlage 47, procedure schorsing en disciplinaire maatregelen medewerkers)

In voorkomende gevallen neemt de schoolleiding altijd contact op met Juridische Zaken van LVO voor een oplossing op maat.

Klachtenregeling

(bijlage 48, klachtenregeling)

De procedure bij klachten is dat de klager in de regel de klacht bespreekt met de direct betrokkene of de daarvoor aangewezen contactpersoon/vertrouwenspersoon (zie vertrouwenspersonen) op de school (bereikbaar via het algemene telefoonnummer).

Leidt dit contact niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt de klager zich tot de schoolleiding, die de klacht in behandeling neemt en een beslissing neemt. Als de klager het niet eens is met deze beslissing, dan zal de schoolleiding de klager doorverwijzen naar de Klachtencommissie Stichting LVO.

De klachten worden verzameld in een bestand door de directiesecretaresse. Op basis van deze gegevens kan bepaald beleid worden aangepakt.

Indien de aard van de klacht zo ernstig is dat van de klager niet kan worden gevraagd dat hij de klacht eerst op de school indient, kan de klager zich rechtstreeks richten tot de Klachtencommissie Stichting LVO. Als

een klacht rechtstreeks bij de Klachtencommissie Stichting LVO wordt ingediend, zonder dat de klacht op school is behandeld, zal de klachtencommissie nagaan of de klacht van dien aard is dat het niet mogelijk of zinvol is om de klacht eerst op schoolniveau te behandelen.

De klachtenregeling Stichting LVO en het Reglement Klachtencommissie Stichting LVO zijn te raadplegen op www.stichtinglvo.nl.

Vertrouwenspersoon/-personen:

De door de school aangestelde vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school: 043 - 354 12 34. Of via e-mail: s.vanderstraten@stichtinglvo.nl of m.hardij@stichtinglvo.nl. Op dit moment worden er nieuwe vertrouwenspersonen benoemd. De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen bij klachten over ongewenst gedrag.

Voor de vertrouwenspersonen personeel zijn op dit moment vacatures. Hierin zoeken we 2 nieuwe vertrouwenspersonen.

Ook zijn er voor LVO-breed vertrouwenspersonen aangesteld voor alle scholen. Dit is vermeld in de schoolgids. De regeling vertrouwenspersonen Stichting LVO is op te vragen via het schoolsecretariaat, of te downloaden van www.stichtinglvo.nl. door 'Vertrouwenspersonen' in te typen in de zoekfunctie.

7. Gezondheid

Bij veelvuldig ziekteverzuim van leerlingen kan de schoolarts door de zorgcoördinator ingeschakeld worden. Deze roept dan de leerling en ouders op voor overleg.

De leerlingen van de 2^{de} klas vullen vragenlijsten in het kader van algemeen GGD-onderzoek in. De verpleegkundige van de GGD kan naar aanleiding van deze vragenlijsten een leerling oproepen voor een gesprek in overleg met de zorgcoördinator.

Beleid t.a.v. langdurig zieke leerlingen.

(bijlage 49, beleid infectieziekten)

(bijlage 50, beleid langdurig zieke leerlingen)

Bij langdurige afwezigheid van een leerling en de leerling is ook in staat om onderwijs te volgen, dan kunnen de lessen digitaal gevolgd worden. De mentor heeft contact met de zieke leerling en kan hierover afspraken maken. Verder kunnen de leerlingen via het programma Itslearning de lesplanning volgen en extra stof aangeboden krijgen in remediërende of verdiepende zin. In Somtoday staat het huiswerk.

Bijzondere gebeurtenissen

Er is een draaiboek opgesteld voor het geval dat een leerling of een personeelslid overlijdt.

(bijlage 46, draaiboek overlijden) In deze bijlage is een voorbeeldbrief opgenomen om ouders/leerlingen te informeren.

Regelmatig worden excursies georganiseerd. Voordat deze plaatsvinden wordt een calamiteitenplan ingevuld. (bijlage 51, calamiteitenplan bij excursies en reizen)

We maken gebruik van een ICE lijst (In Case of Emergency). Vind er op school een calamiteit plaats met een personeelslid, dan kan de lijst geraadpleegd worden voor de telefoonnummers van familieleden die de personeelsleden zelf hebben doorgegeven. Zo kan er snel en adequaat contact gelegd worden met het thuisfront. Deze lijst is alleen toegankelijk voor de leden van de schoolleiding via AFAS.

Medicijnverstrekking

(bijlage 52, protocol medicijnverstrekking & medisch handelen op scholen)

Personeelsleden op scholen van LVO worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom geeft LVO in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

8. Fysieke domein

Gebouw

De locatie beschikt over een gebruikersvergunning.

Driejaarlijks wordt een risico-inventarisatie gemaakt met aanbevelingen voor te verbeteren zaken. Deze zaken kunnen opgenomen worden in het schooljaarplan. (bijlage 53, RIE)

Er zijn nieuwbouwplannen. Dit heeft ook te maken met de onderwijsontwikkeling in Maastricht.

Het Plan van Aanpak is naar aanleiding van de RI&E is aangepakt en uitgevoerd. In verband met de nieuwbouwplannen zijn grote investeringen niet gedaan.

In en rond het gebouw is cameratoezicht. Dit cameratoezicht wordt ingezet met het oog op de beveiliging van werknemers, leerlingen, eigendommen, schoolgebouw en schoolterrein.

Er is een reglement cameratoezicht – dat betrekking heeft op alle locaties van Stichting LVO waar toezicht door middel van camerasystemen wordt ingezet – wordt een beschrijving gegeven van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht en het gebruik en delen van camerabeelden. Hiermee wordt voldaan aan de wet- en regelgeving zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) maar het reglement draagt ook bij aan het creëren van een veilige omgeving voor zowel leerlingen, medewerkers als bezoekers. (bijlage 54, reglement cameratoezicht)

Bij dit onderdeel zit ook een handreiking cameratoezicht (bijlage 55, handreiking cameratoezicht) en de beschrijving bewaakte gebieden en aanvullende instructies cameratoezicht specifiek voor deze school ingevuld. Bij (het vermoeden van) strafbare feiten worden beelden door de school op verzoek overgedragen aan de politie. Een bord bij de ingang maakt duidelijk dat er cameratoezicht is.

Toegankelijkheid

Het gebouw is vrij toegankelijk tijdens de schooltijden voor personeel en leerlingen van onze school.

Medewerkers van bedrijven die werkzaamheden plegen in het gebouw dienen zich schriftelijk aan en af te melden. Deze registratie vindt plaats.

Bezoekers dienen zich te melden bij de ontvangstbalie in de hal. Bij de deur is er een camera met intercom geplaatst. Hierdoor kan de receptie zien wie er voor de hoofdingang staat en de bezoeker mededelen dat hij zich moet melden bij de balie.

De (brom)fietsstallingen onder- en bovenbouw zijn gescheiden: de brugklas stalt de fietsen in de kelder en de overige leerlingen stallen de fietsen/brommers aan de achterkant van het gebouw eveneens als de e-bikes.

Omgeving

Indien er sprake is van vandalisme, drugsoverlast of van overlast gevende jeugd wordt de wijkagent/politie ingeschakeld. Samen met de beveiliging aan de poort wordt dan bekeken welke maatregelen het beste genomen kunnen worden.

Bij grotere activiteiten (bijvoorbeeld de open dag) worden de burens geïnformeerd per brief.

Op individuele basis zijn er contacten met buurtbewoners.

Het Bonnefanten College heeft een actueel ontruimingsplan. (bijlage 56, ontruimingsplan) Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden worden verholpen.

Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar.

Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

In dit handboek staat het volgende vermeld:

Ontruimingsinstructies

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, personeel en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk en op een zo rustig mogelijke manier moeten verlaten. Het centrale verzamelpunt is het sportveld.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand;
- Wateroverlast;
- Stormschade;
- Bommelding;
- Gaslekage;
- In opdracht van de schoolleiding of plaatsvervangend persoon;
- Of in andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan opgesteld.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door instructie en minimaal één jaarlijkse gecertificeerde oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting ontruimingsinstructies

1. Van het ontruimingsplan moet elk personeelslid het hoofdstuk “wat te doen bij brand, ontruiming en ongeval” kennen.
2. Alle leden van de schoolleiding en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen. Dit ontruimingsplan is integraal onderdeel van het veiligheidsplan waarin uitvoeriger gecommuniceerd wordt betreffende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
3. Alle leerlingen, personeel, stagiaires en overige aanwezigen moeten de opdrachten en aanwijzingen van het BHV-team opvolgen.
4. In situaties waarin niet is voorzien, zal worden gehandeld naar een situatie die wel is beschreven, deze situatie zal in vele opzichten lijken op de situatie die niet is voorzien. Indien dit ook niet mogelijk is, zal er gehandeld worden naar/overeenkomstig de instructies van de directeur of diens plaatsvervanger.
5. De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Veiligheidsplan

Het veiligheidsplan is digitaal te vinden op onze website (www.bonnefantencollege.nl). Bij de servicebalie staat een ordner met hard copy van alle bestanden.

BHV'ers

De school heeft een BHV-plan. (bijlage 57, BHV-plan)

Bij de inhuizing van het IvOO is de BHV organisatie veranderd. Er is één team van gemaakt en de BHV-mensen zijn bij elkaar gekomen om het gebouw te verkennen. Er hebben oefeningen per school, per afdeling plaatsgevonden, om zo het gebouw te leren kennen (denk hierbij o.a. aan gebruik portofoons en verzamelplekken).

Opgevallen is dat er voorafgaand aan de ontruimingsoefening onzekerheden en onduidelijkheden bestonden. Tijdens de ontruiming in 2022 was het hele gebouw in 3-4 minuten leeg. Geconcludeerd mag worden dat er nog veel te halen valt, maar dat deze oefening wel veel onzekerheden weggenomen heeft. In het najaar 2023 is er weer een oefening geweest. (bijlage 58, ontruimingsoefening) Ook nu weer was de ontruiming en de controle door de BHV'ers efficiënt verlopen. Wel waren er kritiekpunten op de verzamelplaats. Leerlingen bleven onvoldoende bij de docent en de docent hield hier te weinig controle op. Hierdoor was hier de leerling-controle niet efficiënt. We hebben sindsdien een verzamelplaats coördinator benoemd die een opstelling per klas hanteert. In het voorjaar 2025 heeft nog een ontruiming plaatsgevonden vanwege een verdacht pakketje. Hiervan moet de uitwerking en evaluatie nog gemaakt worden.

Voor het overzicht van de BHV'ers zie het ontruimingsplan.

Het up-to-date blijven van onze BHV'ers wordt geborgd middels jaarlijkse scholing, trainingen en oefeningen. Ook zijn er twee ploegleiders opgeleid. Zij gaan ook elk jaar op herhaling.

De preventiemedewerker bewaakt dit samen met de veiligheidscoördinator van de locatie.

Het ontruimingsplan is in het voorjaar van 2016 door de MR goedgekeurd.

In het ontruimingsplan zijn ook de taakomschrijvingen van de functionarissen opgenomen die in deze een rol spelen.

De **toestellen en de inventaris** worden periodiek gecontroleerd. Waarbij ik moet vermelden dat de toestellen in de Gymzaal beheerd worden door de afdeling sport van de gemeente Maastricht.

De school heeft voldoende **toezichthouders** tijdens pauzes en bij buitenschoolse activiteiten. Het toezichtrooster wordt gemaakt door de roostermaker en regelmatig bijgesteld.

Toezicht bij buitenschoolse activiteiten is afhankelijk van de activiteit. Activiteiten naar het buitenland rekenen wij op 1 begeleider per 15 leerlingen.

9. Bijlagen bij Veiligheidsplan BFC

1. Missie
2. Visie
3. Leerlingenstatuut
4. Telefoonbeleid
5. Poortbeleid
6. Ontruimingsplan
7. Gedragscode personeel
8. Enquête kwaliteitsscholen
9. Incidentenregistratie
10. Arbeidsongevallenregistratie
11. Handboek personeel
12. Scholingsplan
13. Lijst met ketenpartners
14. Schoolondersteuningsplan
15. Gedragsverwachtingen
16. Anti-pestprotocol
17. Burgerschapsvorming
18. Do's en don'ts sociale media en casuïstiek en protocol sociale media & internetfaciliteiten
19. Anti-pestprotocol voor LVO-medewerkers
20. Beleid ongewenst seksueel gedrag
21. Beleid voorkomen agressie en geweld
22. Protocol ongewenst gedrag
23. Privacy protocol
24. Protocol informatieplicht gescheiden ouders
25. Meldcode huiselijk geweld
26. Protocol aangiftebeleid
27. Richtlijnen aangiftes en meldingen strafbare gedragingen
28. Protocol meldingsplicht bij zedenmisdrijven
29. Aanpak agressie en geweld
30. Protocol pesten
31. Protocol seksuele intimidatie
32. Aanpak discriminatie
33. Protocol loverboys-girls
34. Protocol drugsgebruik, handel en andere druggerelateerde zaken zoals ronselen van leerlingen
35. Protocol alcoholgebruik
36. Protocol wapenbezit
37. Protocol diefstal
38. Protocol vandalisme
39. Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school
40. Draaiboek ernstige incidenten
41. AMOK aanpak
42. Protocol opvang medewerkers ernstige incidenten
43. Protocol opvang leerlingen ernstige incidenten
44. Brief overlijden personeel of leerling
45. Draaiboek bij overlijden
46. Procedure schorsing en verwijdering leerlingen
47. Procedure schorsing en disciplinaire maatregelen medewerkers
48. Klachtenregeling
49. Beleid bij infectieziekten

- 50. Beleid langdurig zieke leerlingen
- 51. Calamiteitenplan bij excursie en reizen
- 52. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school
- 53. RIE
- 54. Reglement cameratoezicht
- 55. Handreiking cameratoezicht
- 56. Ontruimingsplan
- 57. BHV-plan
- 58. Brandoefening 2023