

GROTIUS COLLEGE

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

1 augustus 2022

1. Inleiding

Op grond van de Arbo-wet zijn scholen verplicht over een schoolveiligheidsplan te beschikken. In het gebruiksbesluit is beschreven dat scholen zelf verantwoordelijk zijn voor de veiligheid in het schoolgebouw. Dat betekent bijvoorbeeld dat de brandveiligheid goed geregeld moet zijn, dat maatregelen genomen moeten zijn om vandalisme te voorkomen en om inbraak tegen te gaan. Maar dat zijn basisvoorwaarden, want veiligheid op school houdt veel meer in. Kan iedereen er bijvoorbeeld veilig zijn verhaal doen, is de integriteit gewaarborgd, worden leerlingen met sociale vragen/problemen op een goede manier verder geholpen? Ook dat is veiligheid. Het Grotiuscollege streeft naar een goed en veilig werk- en leerklimaat voor medewerkers en leerlingen. Een belangrijke voorwaarde om een mens optimaal tot ontwikkeling te laten komen. De veiligheid van een school hangt af van verschillende factoren, we onderscheiden:

- Sociale veiligheid
- Incidenten en calamiteiten
- Gebouw en omgeving

De laatste twee factoren zijn concreet en daardoor goed te regelen. De kern van de veiligheid op school wordt in eerste instantie echter bepaald door betrokkenheid en gedrag. In het schoolveiligheidsplan en in het beleidsplan Arbo en Preventie is beschreven wat we op het Grotiuscollege allemaal doen en nastreven binnen alle facetten van veiligheid. Het Grotiuscollege wil samen met medewerkers en leerlingen werken aan een veilig klimaat. Samen, dat betekent dat alle medewerkers en leerlingen zich bewust zijn van hun eigen verantwoordelijkheid. Juist de leerlingen, de medewerkers en anderen die nauw verbonden zijn met de school, weten wat er moet veranderen om de school nog veiliger te maken. Als we *samen* afspraken maken vergroten we de bewustwording en staan we er *samen* achter, dan is het ook makkelijker om ons er aan te houden. Het creëren van openheid, samenwerking en bewustwording is de beste manier om de veiligheid op school te vergroten.

1.1 Wettelijke kaders

Bij het ontwikkelen van dit schoolveiligheidsplan is rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) welke sinds 1 januari 2007 geldend is. Besloten is om, als aanvulling op de wettelijke verplichting, ook discriminatie mee te nemen in het schoolveiligheidsplan. Hierbij zijn de passages met betrekking tot discriminatie in de grondwet kaderstellend geweest. De wetgeving rondom Sociale Veiligheid verplicht de school tot het aanstellen van een anti-pestcoördinator en een werkend anti-pest beleid en -protocol.

De Inspectie schrijft voor dat elke school een schoolveiligheidsplan heeft, dit aan de MR voorlegt en jaarlijks de resultaten van incidentenregistratie met de MR bespreekt. Aan deze eis wordt met dit plan en de implementatie ervan voldaan. Jaarlijks evalueren de directie en de MR het veiligheidsbeleid.

Het schoolveiligheidsplan samen met het beleidsplan Arbo en Preventie voldoen aan de minimumeisen welke in de arbocatalogus VO worden gesteld. De arbeidsinspectie richt zich bij controles op de inhoud en daarmee de eisen van de arbocatalogus VO.

1.2 Visie op veiligheid

Zoals reeds eerder genoemd is veiligheid één van de belangrijkste voorwaarden om je te kunnen ontwikkelen.

Het Grotiuscollege streeft naar een werk- en leerklimaat waarin de leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en externe betrokkenen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. De verantwoordelijkheid voor een veilig klimaat en daarmee voor de inhoud, implementatie en uitvoering van het schoolveiligheidsplan ligt bij de directie. De preventiemedewerker, BHV-ers, zorgcoördinator en de vertrouwenspersonen spelen hierin (op deelgebieden) een belangrijke ondersteunende en adviserende rol.

Daarnaast hebben uiteraard ook de overige medewerkers en de leerlingen op dit gebied een verantwoordelijkheid; voorliggend plan geeft hierover meer duidelijkheid.

Dit schoolveiligheidsplan heeft als doel enerzijds alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van en/of relatie met de school zoveel mogelijk te voorkomen. Anderzijds is het schoolveiligheidsplan bedoeld om daar waar zich incidenten of calamiteiten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie tegen te gaan.

2. Coördinatie veiligheid

De werkgever draagt volgens de arbowet zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers, de leerlingen en de bezoekers. Om adequaat op te kunnen treden op het gebied van arbo en daarmee veiligheid, is een goede organisatie onontbeerlijk. De directie heeft de verantwoordelijkheid om zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van zowel leerlingen als medewerkers goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

2.1 Arbostructuur

Om beleid op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn te kunnen voeren, dient de werkgever te zorgen voor een goede verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de medewerkers. Om de bevoegdheden en verantwoordelijkheden op het gebied van arbo (waaronder veiligheid) goed te beleggen, is een arbostructuur noodzakelijk.

2.2 Sociale veiligheid

In dit schoolveiligheidsplan staan de regels, protocollen en gedragsregels waarmee we de sociale veiligheid op het Grotiuscollege willen regelen én borgen.

3.0 LVO

Binnen LVO kennen we de tien gouden regels die de basis vormen voor een veilig schoolklimaat, de sociale (of zachte) veiligheid.

1. We hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en onze omgeving.
2. We zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken
3. We helpen elkaar waar dat nodig is.
4. We dragen allemaal bij aan een open communicatie: we lossen problemen op door erover te praten.
5. We pesten, bedreigen en negeren anderen niet.
6. We vinden dat op school alcohol, drugs, wapens en gokken niet thuishoren.
7. We vinden dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld.

8. We staan voor een positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik
9. We doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld. Bij ernstige zaken doet de school aangifte.
10. We houden ons aan bovenstaande gedragsregels en spreken anderen erop aan als ze dat niet doen.

We verwachten dat alle personeel en de leerlingen deze regels respecteren en ze naleven.

4. Gedragscodes en Protocollen

4.1 Gedragscodes

We hebben op het Grotiuscollege een aantal concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels op het voorkomen van geweld en agressie. Deze gedragsnormen zijn uitgewerkt in gedragscodes die zijn toegevoegd als bijlage of zijn te herleiden met onderstaande link:

- Schoolregels: bijlage I
- Privacyreglement: <https://www.stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo/>
- Protocol sociale media: <https://www.stichtinglvo.nl/media/18156/2022-03-24-protocol-sociale-media-en-internetfaciliteiten-definitieve-versie.pdf>
- Meldingsplicht bij zedenmisdrijven: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/zedenmisdrijven/>

4.2 Protocollen

Daarnaast kent de school een aantal protocollen die gehanteerd kunnen worden bij bepaalde incidenten.

- Meldcode huiselijk geweld: <https://grotius-lvo.nl/uploads/Meldcode-huiselijk-geweld.pdf>
- Regeling melding en registratie incidenten: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/incidenten/>
- Anti-pest protocol: <https://grotius-lvo.nl/uploads/Antipestprotocol-Grotius-november-2019-concept.pdf>
- Draaiboek rouw (bijlage II);
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen: https://www.stichtinglvo.nl/media/18132/protocol-medicijnverstrekking-en-medisch-handelen-op-scholen_def_11-11-2021.pdf
- Procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen (bijlage III);
- Klokkenluidersregeling: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/regelingen-en-beleid/regeling-inzake-het-omgaan-met-een-vermoeden-van-een-misstand-of-een-inbreuk-op-het-unierecht-stichting-lvo-klokkenluidersregeling/>
- Protocol vertrouwensinspecteur: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/vertrouwensinspecteur/>

- Protocol vertrouwenspersoon: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/vertrouwenspersonen>

- Ontruimingsplan: bijlage IV

5. Registratie en evaluatie

5.1 Meldpunt

Binnen de school is er een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden.

Het meldpunt, de vertrouwenspersoon, is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. De namen van de vertrouwenspersonen worden vermeld in de schoolgids. Ook kunnen leerlingen, ouders en medewerkers de teamleider of rechtstreeks de directie inlichten.

5.2 Registratie

Incidenten worden geregistreerd op een centraal punt binnen de school. Het centrale punt is bij de receptie, waar de receptionist, de heer Bruinen, de administratie bijhoudt. Er wordt o.a. gebruik gemaakt van een intern meldingsformulier en een ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie.

De feitelijke gegevens worden zo nodig geanonimiseerd minimaal 1 maal per 2 jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld van de PMR en aan de MR ter bespreking van het plan van aanpak.

5.3 Inventarisatie

Een maal per vier jaar vindt een onderzoek (de Risico Inventarisatie en Evaluatie) plaats, waarbij de incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. De meest recente RI&E is uitgevoerd in de tweede helft van 2015.

5.4 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator. Het veiligheidbeleidsplan wordt 1 keer per 2 jaar geëvalueerd.

5.5 Klachten

De procedure afhandeling van klachten is gepubliceerd in de schoolgids – algemeen deel - op de website. Daarnaast is er een Klachtencommissie Stichting LVO. De klachtenregeling Stichting LVO en het Reglement Klachtencommissie Stichting LVO zijn te raadplegen op www.stichtinglvo.nl.

6. Functionarissen schoolveiligheid

Op het Grotiuscollege zijn de volgende functionarissen specifiek actief op het gebied van onze schoolveiligheid:

6.1 Vertrouwenspersonen

Ondanks dat we er alles aan doen om onze leerlingen met grote zorg op te vangen en te begeleiden, kunnen er situaties ontstaan waarin leerlingen extra begeleiding nodig hebben t.a.v. discriminerend gedrag, machtsmisbruik, chantage, agressie, pesten, problemen in de thuissituatie en seksuele intimidatie.

De interne vertrouwenspersonen zorgen voor opvang, begeleiding en advies.

Hij/zij verwijst zo snel mogelijk naar de juiste personen binnen of buiten de school.

Ook kunnen er klachten zijn op het gebied van de schoolorganisatie. De interne vertrouwenspersonen zijn via het algemene telefoonnummer van de school bereikbaar.

Daarnaast zijn er ook door het bevoegd gezag aangestelde vertrouwenspersonen voor alle LVO-scholen. Zij staan benoemd in het algemeen gedeelte van de schoolgids 2022-2023.

6.2 Veiligheidscoördinator, preventiemedewerker en BHV

Er is een veiligheidscoördinator c.q. preventiemedewerker aangesteld. De aanspreekbaarheid van deze personen, de plaats in de organisatie en de status zijn helder. Daarbij beschikt de school over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV).

Bijlage I

Schoolregels 2022-2023 Grotiuscollege Heerlen

De volgende regels zijn bedoeld om in en rond school alles zo ordelijk mogelijk te laten verlopen:

1. Opdrachten en aanwijzingen die een medewerker geeft, worden beschouwd als te zijn gegeven namens de directie en dien je dus altijd op te volgen.
2. Het schoolterrein is verboden terrein voor onbevoegden. Je mag geen personen van buiten de school toelaten. Bezoekjes aan buurtscholen tijdens de tussenuren zijn verboden.
3. In het kader van de veiligheid kan een schoolmedewerker om legitimatie middels je schoolpasje vragen. Zorg dat je op school altijd je schoolpasje bij je hebt.
4. Je mag pas als 'de bel' gaat de gangen en de lokalen in. In de pauzes mag je niet in de gangen of lokalen zijn. Dus ook niet bij de personeelskamer of op de loopbrug.
5. Tijdens de tussenuren niet rondhangen in de kluisjeshallen, gangen of trappenhuizen. Eerste-, tweede- en derdejaarsleerlingen krijgen bij lesuitval vervangende lesactiviteiten aangeboden. Zij moeten dit verplicht volgen.
6. De nooduitgangen zijn alleen voor noodgevallen.
7. Je mag voor, tijdens en na school niet rondhangen op het trottoir voor of tegenover de school of in het paadje naast de school. Ook het parkeerterrein voor school is verboden gebied voor leerlingen.
8. Op het schoolterrein stappen fietsers af bij de eerste gele streep en lopen naar de fietsenstalling. Brommers/scooters stappen bij de tweede gele streep af en lopen (met de motor uit!) naar de stalling. De fietsen, bromfietsen en scooters mogen alléén gestald worden op de daarvoor bestemde plekken op het schoolterrein; tot 09.00 uur stallen op P1 (verplicht!) en vanaf 09.00 uur stallen op P2. Fietsen/bromfietsen/scooters die tegen de omheining gestald worden kunnen verwijderd worden. De fiets- en bromfietsstalling is geen verblijfplaats in pauzes en tussenuren. Uiteraard laat je de gestalde fietsen en andere voertuigen ongemoeid.
9. Tijdens pauzes blijven alle leerlingen binnen het hek van de school. Pauzeren doen we in de kleine en grote aula, kluisjeshal en op de binnenplaats.
10. Onderbouwleerlingen (leerjaar 1 t/m 3) verlaten het terrein alleen voor externe onderwijsactiviteiten.
11. Als je te laat bent, ga je rechtstreeks naar de les. Na drie keer te laat zonder geldige reden moet je één keer op vrijdagmiddag nablijven. Bij veelvuldig te laat komen volgt een gesprek met de leerplichtambtenaar.
12. Als je eerder naar huis gaat, bijv. door ziekte, meld je je af bij de receptie (dhr. Bruinen). Zodra je thuis bent aangekomen moet door één van je ouders telefonisch gemeld worden dat je bent gearriveerd. Als er niet op dezelfde dag gemeld wordt dat je ziek naar huis bent gekomen dan wordt jouw afwezigheid als spijbelen genoteerd.
13. Afwezigheid wordt door mw. Kockelkoren (bovenbouw) en mw. Klein (onderbouw) gecontroleerd. Zij bespreken met de betreffende leerling zijn afwezigheid en nemen waar nodig contact op met de ouders. Ook de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld indien noodzakelijk.
14. Bij zes keer ongegrond verzuim melden we dit ook aan je ouders/verzorgers en schriftelijk aan DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). DUO brengt de leerplichtambtenaar op de hoogte.
15. Als je denkt dat je niet mee kunt doen aan de gymnastiekles moet je dat voor aanvang van de les persoonlijk bij de gymnastiekdocent melden. Je moet bij de les aanwezig blijven. Als je een reeks gymlessen niet kunt bijwonen dan dien je daarvan een

- schriftelijke melding te hebben van één van je ouders/verzorgers. De school kan een verklaring van een arts vragen.
16. Als je uit een les wordt verwijderd meld je je meteen bij Onderwijsbegeleidingskamer. Van de leerlingbegeleider/surveillant ontvang je een nadenkblad dat je invult. Na afloop van de les ga je terug naar de docent die zijn gedeelte van het nadenkblad invult. De leerlingbegeleider/surveillant maakt een afspraak met jou m.b.t. jouw straf.
 17. Tijdens de lessen worden er geen petjes en jassen gedragen. Eten en drinken is alleen toegestaan in de aula's, de grote kluisruimte en de binnenplaats.
 18. Roken op het schoolterrein is niet toegestaan.
 19. Het gebruik van alcohol, drugs en energydrink op het schoolterrein/bij buitenschoolse activiteiten is niet toegestaan. Handel in drugs of doorgeven van drugs kan leiden tot verwijdering van school. De school doet aangifte bij de politie. Gedurende het schooljaar vinden er jas- en tascontroles plaats in het bijzijn van de politie.
 20. Bestellen en nuttigen van fastfood op school is verboden. Ook grootverpakkingen snacks en snoep mogen de leerlingen niet meer mee naar school nemen.
 21. Het gebruik van geluids- en/of telefoonapparatuur tijdens de lessen is verboden, tenzij de docent dit in het kader van de les toestaat. Het maken van foto's en/of video's van docenten, medewerkers en medeleerlingen zonder hun uitdrukkelijke toestemming is niet toegestaan. Gebruik tijdens de lessen leidt tot in beslagname. Draagbare radio's/gettoblasters/luidsprekers mogen niet op school gebruikt worden i.h.k.v. geluidsoverlast; de 'normale' oortjes zijn wel toegestaan.
 22. Proppen papier, boterhamverpakking, etensresten, lege blikjes e.d. gooi je in de daarvoor bestemde afvalbakken. Ook in de omgeving van het schoolterrein/buurt gooi je geen afval weg.
 23. Op onze school wordt pesten (bijv. psychisch, fysiek, cyberpesten of seksueel geweld) niet gedoogd.
 24. Uitingen van racisme, radicalisering en extremisme worden niet gedoogd.
 25. Het bezit van (steek)wapens is niet toegestaan; bij overtreding van deze regel wordt aangifte bij de politie gedaan.
 26. Stelen, geweld en wangedrag tijdens schooltijd wordt door de school bestraft.
 27. Alle schade, door leerlingen aangebracht aan schooleigendommen, wordt onmiddellijk hersteld op kosten van de leerling of voor de leerling aansprakelijke persoon.
 28. De school heeft het recht je aan te spreken op ongepaste kleding (de school bepaalt wat gepast en wat ongepast is) en je naar huis te sturen om van outfit te wisselen.
 29. Leerlingen mogen voor schooldoeleinden tot 16.15 uur in school verblijven mits zij naar de kleine aula gaan. Leerlingen die een 9^e lesuur hebben, verlaten de school direct na afloop van dit (laatste) lesuur.

Bijlage II

LVO Calamiteiten Protocol en Communicatieplan

Draaiboek rouw

***bij indringende gebeurtenissen binnen de stichting
LVO en/of op een LVO-school***

GROTIUSCOLLEGE

Adres : Akerstraat 115-117, 6417 BM Heerlen
Algemeen telefoonnummer : 045-5713952
Algemeen mailadres : info@grotius-lvo.nl
Website : www.grotius-lvo.nl

Inleiding

Scholen of het bestuur worden af en toe geconfronteerd met calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerling(en) en/of docent(en) betrokken zijn. Voorbeelden van dergelijke indringende gebeurtenissen zijn:

- ernstig (verkeers-)ongeval met betrokkenen van school,
- calamiteiten van buiten de school zoals bijv. een brand in/om de school met uitstoot van gevaarlijke stoffen,
- geweld of bedreiging tegen leerling(en) of docent(en),
- onbetamelijk gedrag door docenten,
- ernstige ophef veroorzaakt door berichten in of via de sociale media die betrekking hebben op leerling(en) en/of docent(en),
- vermissing van een leerling,
- het plotseling overlijden van een leerling, ouders of docent,
-

Een calamiteit wordt gekenmerkt door het onverwachte, overweldigende en veelomvattende karakter ervan. Hierdoor dreigt er soms een onoverzichtelijke situatie te ontstaan waarin gevoelens van verslagenheid, paniek en/of machteloosheid overheersen. Voor scholen is het dan doorgaans uiterst moeilijk direct te weten hoe de leerlingen en eventueel hun ouders zo goed mogelijk kunnen worden opgevangen. Hoe moet je handelen in het geval van een calamiteit, wie doet wat en wie informeert wie?

Dit protocol biedt de mogelijkheid voor zowel scholen als bestuur om regie te voeren, professioneel te handelen en houvast te bieden middels de beknopte en overzichtelijke checklist. Verder helpt het op deze manier om informatie te geven en verantwoording af te leggen naar o.a. de externe media en instanties.

De checklist omvat de belangrijkste aandachtspunten bij de opvang van een calamiteit. Het dient als een efficiënt overzicht van de te nemen stappen. Het protocol kan op deze wijze dan ook algemeen worden ingezet, bij verschillende soorten indringende gebeurtenissen.

Checklist: hoe krijg je grip op de gebeurtenis?**1. Bewustwording** (Wat is er gebeurd en wat moet de organisatie doen?)

- Het bericht wordt doorgegeven aan de locatiedirecteur.
- De locatiedirecteur verifieert de melding en beoordeelt of er sprake is van een indringende gebeurtenis zoals hierboven in de inleiding omschreven.
- De locatiedirecteur volgt het op school bestaande schoolveiligheidsplan, met daarin bijlagen met protocollen t.a.v. o.a. pesten, strafbare gedragingen, kindermishandeling, rouw,
- De locatiedirecteur checkt of er op school- of clusterniveau nog andere protocollen bestaan die moeten worden nageleefd, zoals bijvoorbeeld het Convenant "Veiligheid op school krijgt voorrang".
- De locatiedirecteur informeert tegelijkertijd de Centrale Directie en het College van Bestuur.
- De locatiedirecteur richt het schoolcrisisteam in.
- Het College van Bestuur richt het LVO-crisisteam in.

2. Inrichten van een crisisteam: samenstelling en taakverdeling

- Op schoolniveau (schoolcrisisteam): Voorzitter of lid Centrale Directie, locatiedirecteur, teamleider, hoofd P&O. Eventueel aan te vullen met de zorgcoördinator, lid MR, lid ouderraad of extern lid (op basis van deskundigheid).
- Op stichtingsniveau (LVO-crisisteam): Voorzitter of lid College van Bestuur, locatiedirecteur, voorzitter of lid Centrale Directie, jurist, communicatieadviseur, eventueel extern lid op basis van deskundigheid.
- Taakverdeling beide crisisteams: één voorzitter, één woordvoerder, de overige personen zijn leden. Het LVO-crisisteam beslist of de woordvoerder van het schoolcrisisteam of die van het LVO-crisisteam als woordvoerder naar 'buiten' zal optreden. In principe zal de woordvoerder van het schoolcrisisteam worden aangewezen als woordvoerder, tenzij er een grote media impact wordt verwacht.
- Voorzitterschap en woordvoerderschap wordt gescheiden ingevuld. De voorzitter bepaalt de taakverdeling binnen het crisisteam.

3. Algemene taken:

- Het LVO-crisisteam bepaalt wanneer er sprake is van een meldings- of aangifteplicht bij derden (vertrouwensinspecteur, politie) en zorgt dat dit wordt uitgevoerd.
- Het LVO-crisisteam bepaalt indien nodig wat er met direct betrokkenen dient te gebeuren (schorsing, verwijdering, disciplinaire maatregel) en zorgt dat dit wordt uitgevoerd conform de regels.
- Afhankelijk van de situatie kan het LVO-crisisteam besluiten dat een traumateam of andere externe deskundigen worden ingeschakeld.
- Er wordt door beide voorzitter een logboek bijgehouden van de uitgevoerde acties gedurende het proces.
- Het LVO-Crisisteam maakt afspraken over nazorg en de uitvoering daarvan.
- Evaluatie van het proces wordt door het LVO-crisisteam geïnitieerd en uitgevoerd.

4. Bereikbaarheid:

- Op voorhand is de samenstelling van het schoolcrisisteam en het LVO-crisisteam bekend zodat er in voorkomende gevallen snel gehandeld kan worden.

- Het crisisteam komt op eerste oproep van de voorzitter op de kortste mogelijke termijn fysiek bij elkaar, in ieder geval binnen 12 uur na de melding van het incident.
- Gedurende de calamiteit passen de leden van het crisisteam hun agenda aan en zorgen zij ervoor dat zij voortdurend bereikbaar en beschikbaar zijn.
- Er is altijd een bijgewerkte lijst met namen, telefoonnummers en mailadressen beschikbaar van de (mogelijke) leden van het crisisteam.
- Er is altijd een lijst met namen, telefoonnummers en (mail)adressen beschikbaar van derden bij wie aangifte en/of melding moet worden gedaan of die mogelijk kunnen worden ingeschakeld zoals (psychische) traumateams, vertrouwenspersonen, politie, burgemeesters.

5. Leidraad voor communicatieproces:

- Dit loopt altijd via het schoolcrisisteam, tenzij de LVO-woordvoerder is aangewezen.
- Het schoolcrisisteam informeert naar 'buiten' om zoveel mogelijk vanuit één totaalbeeld naar buiten te spreken en om misverstanden en/of onduidelijkheden te voorkomen.
- Het schoolcrisisteam informeert betrokkenen (leerlingen, ouders, docenten, omgeving).
- Het schoolcrisisteam stemt alle uitingen naar 'buiten' en naar betrokkenen van tevoren af met (de woordvoerder van) het LVO-crisisteam.
- De locatiedirecteur zorgt ervoor dat de beheerder van Magister tijdens de calamiteit bereikbaar en beschikbaar is.
- Richtlijnen die gelden voor externe communicatie worden door de communicatieadviseur van het LVO-crisisteam met het schoolcrisisteam gedeeld ter interne verspreiding aan de mensen die in de frontlinie opereren.
- Het schoolcrisisteam informeert z.s.m. degenen aan de frontlinie: telefonistes, secretariaten, receptionisten, surveillanten/bewakingsdienst. Zij zijn degenen bij wie vragen en signalen binnenkomen. De juiste instructies zijn cruciaal.
- Het schoolcrisisteam verzoekt de betrokkenen binnen school, zoals docenten en ouders om niet met derden over de calamiteit te spreken. Aanspreekpunt voor derden is het schoolcrisisteam.
- Indien politie is ingeschakeld kan in overleg met het LVO-crisisteam de communicatie door de politie worden overgenomen als daartoe aanleiding is.
- Monitoring: uit verschillende kanalen kunnen belangrijke signalen komen die van belang zijn voor de communicatie. Monitoring van de directe omgeving gebeurt door het schoolcrisisteam. Monitoring van de (sociale) media kan via LVO-woordvoerder. De crisisteams spreken af wie wat doet.

6. Inhoud Communicatie:

De woordvoerder van het schoolcrisisteam stemt onderstaande af met de woordvoerder van LVO

- Eerste vraag: moet er over het incident gecommuniceerd worden, en zo ja, naar wie, hoe en wanneer/volgorde?
- Naar 'binnen': leerlingen, ouders, docenten, betrokkenen school, MR, ouderraad, evt. andere scholen.
- Naar 'buiten': media, omgeving school, instanties.
- Wie communiceert er: het school- of LVO-crisisteam?
- Hoe wordt er gecommuniceerd: via een brief, persbericht, bijeenkomst in de klassen met de leerlingen of op school voor de ouders en andere betrokkenen?
- Pers waar mogelijk beperken tot de lokale-/regionale bekende pers ('dichtbij' en niet groter/breder dan strikt noodzakelijk)
- Communicatie naar de pers vanuit een bestaande band met de media, in principe zal dit de LVO-woordvoerder zijn.

- Indien persconferentie wordt belegd:
 - o dan waar mogelijk op neutraal terrein (zo voorkomt men dat bijv. slachtoffers en pers onbedoeld oog in oog met elkaar komen te staan)
 - o houd zelf de regie, laat deskundigen over hun werkterrein spreken en doe dit niet zelf. Belangrijk is je te beperken tot de taak die je als school hebt en je bij voorbeeld niet uit te laten over zaken die door politie, justitie of gemeente moeten worden uitgevoerd
- Wees voorbereid op mogelijke vragen (antwoorden kun je vooraf voorbereiden)
- Zorg ervoor dat je vooraf antwoorden beschikbaar hebt die aansluiten bij de missie/visie van de school.

Bijlage III

Schorsing en verwijdering

Met betrekking tot de *schorsing* van leerlingen gelden de volgende regels:

1. Het college van bestuur kan met opgave van redenen een leerling voor ten hoogste één week schorsen.
2. De rector kan met opgave van redenen een leerling voor ten hoogste twee dagen schorsen.
3. De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de betrokken leerling bekendgemaakt.
Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het college van bestuur c.q. de rector de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
4. De rector meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.

Met betrekking tot de *verwijdering* van leerlingen geldt:

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door het college van bestuur nadat de leerling, en als hij jonger is dan 18 jaar ook zijn ouders/voogden/verzorgers, is/zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Voordat het college van bestuur een leerplichtige leerling definitief van school verwijderd, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
3. Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het college van bestuur c.q. de rector ervoor heeft gezorgd dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
4. Het college van bestuur c.q. de rector stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Het college van bestuur maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het college van bestuur de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend. Hierbij wordt ook vermeld dat de ouders, dan wel de meerderjarige leerling, binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het college van bestuur van LVO.
6. Het college van bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
7. Als de ouders een geschil aanhangig hebben gemaakt bij de 'Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering', ook wel aangeduid als 'Geschillencommissie passend onderwijs', neemt het college van bestuur de beslissing op bezwaar pas nadat de commissie haar oordeel heeft gegeven. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort voor de duur van de procedure bij de commissie.
8. Het college van bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

Bijlage 4**INSTRUCTIES VOOR MEDEWERKERS – Wat te doen bij een ontruiming?**

VOORSIGNALERING:

1. De voorsignalering bestaat uit de volgende mededeling die gedaan wordt via de omroepinstallatie: "Attentie. Willen alle BHV-ers en vrije docenten zich onmiddellijk melden bij de receptie."
2. Indien u een tussenuur heeft, meldt u zich dan bij de receptie.
3. Bereid de klas voor op een mogelijke ontruiming. Laat tassen inpakken. Leerlingen die gymles hebben gaan naar de kleedlokalen.
4. Schakel alle apparatuur uit. Sluit gastoevoer en elektriciteit af.
5. Blijf in uw lokaal in afwachting van nadere mededelingen of het uiteindelijke signaal tot ontruiming.

HET ONTRUIMINGSSIGNAAL WORDT GEGEVEN:

1. Tassen mogen door de leerlingen NIET worden meegenomen. Deze verhinderen een vlotte doorstroming bij vluchtdeuren en brandtrappen.
2. Sluit ramen en deuren. Attentie: Deuren NIET op slot doen
3. Controleer voor het verlaten van het lokaal alle leerlingen, is iedereen aanwezig?. Controleer dit ook op de verzamelplaats.
4. Neem leerlingen die geen les hebben mee (denk aan leerpleinen, aula's en bovenkamer).
5. Ben je BHV'er of EHBO'er draag dan de klas over aan een collega.
6. Leerlingen die via de achterkant de school verlaten steken over bij de uitrit van de parkeerplaats en lopen via de Burgemeester Wassinkstraat naar de verzamelplaats. LET OP bij oversteken.
7. Leerlingen die de school verlaten via de hoofdingang lopen via het voetpad tegenover de school naar de verzamelplaats. LET OP bij oversteken.
8. Via de aangegeven vluchtroute naar de verzamelplaats (Bekkerveld, grasveld bij de kerk). Houdt uw groep bij elkaar. Docent blijft bij de klas.
9. Blijf op de verzamelplaats bij uw groep in afwachting van verdere instructies.
10. Terug naar school pas na goedkeuring van het MT.

Bijlage VIII Protocol genotsmiddelen

Doelstelling

Het samenstellen van een handzaam protocol waar preventie, signalering en hulpverlening procedureel en planmatig aan de orde komen ten dienste van alle betrokkenen: leerlingen en ouders; leidinggevend, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel; gemeente, politie en hulpverlenende instanties.

Schoolbeleid

Het Grotiuscollege heeft een verantwoordelijkheid met betrekking tot het welzijn van leerlingen en medewerkers. Aan die verantwoordelijkheid wordt op verschillende manieren vorm gegeven.

Het gezondheidsbeleid is gebaseerd op goede voorlichting, tijdige signalering, goede begeleiding van leerlingen en ouders en strenge straffen bij overtreding. Uitgangspunt is dat in onderhavige gevallen de school niet uitgaat van precrimineel gedrag bij de betrokkenen, maar wel een opvoedende taak wil vervullen. Daarbij gaat het steeds om preventie, voorlichting, contact en gedragsaanpak.

Er gelden voor leerlingen en medewerkers regels over roken, alcohol en drugs. Deze regels worden zeer strikt gehandhaafd.

Regels m.b.t. roken

- Het Grotius College is in principe een rookvrije school. Er mag in school en op het schoolterrein niet gerookt worden.
- Wanneer een leerling de regels overtreedt, wordt hij hierop aangesproken door de medewerker, die dit signaleert. De leerling kan bestraft worden.
- Bij herhaling van de overtreding volgt een gesprek met de afdelingsleider en kan de leerling bestraft worden met nablijven na schooltijd, het uitvoeren van extra opdrachten, of zelfs een schorsing. Ook worden de ouders geïnformeerd.

Regels m.b.t. alcohol

- Het in bezit hebben of het gebruik van alcoholhoudende dranken of energydrinks in school of op het schoolterrein is niet toegestaan. Verder is het niet toegestaan om onder invloed van genoemde middelen deel te nemen aan lessen en zich te bevinden in en om het schoolterrein.
- Dit verbod geldt ook voor samenkomsten in schoolverband, zoals excursies, werkweken, klassenavonden e.d.
- Wanneer een leerling de regels overtreedt, wordt hij hierop aangesproken door de afdelingsleider en kan de leerling bestraft worden met nablijven na schooltijd, het uitvoeren van extra opdrachten, of zelfs een schorsing.
- Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, kan de leerling worden uitgesloten van de activiteit of van de eerstvolgende soortgelijke activiteit.

Regels m.b.t. drugs

- Het in **bezit** hebben of **het gebruik** van drugs in school of op het schoolterrein is niet toegestaan. Verder is het niet toegestaan om onder invloed van genoemde middelen deel te nemen aan lessen en zich te bevinden in en om het schoolterrein.
- Dit verbod geldt ook voor samenkomsten in schoolverband, zoals excursies, werkweken, klassenavonden e.d.
- Wanneer een leerling deze regel overtreedt volgt een gesprek met de afdelingsleider/directie. De ouders worden altijd op de hoogte gesteld. Zonodig wordt de politie ingelicht; zij kan besluiten tot eigen onderzoek. De drugs worden door de school in bewaring genomen en overhandigd aan de politie. De directie kan tot een preventietraject bij bv. Mondriaan verplichten.
- Het **dealen van drugs** of doorgeven van drugs kan leiden tot verwijdering van school. De school doet aangifte bij de politie.

Regels m.b.t. gokken / kansspelen

- Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook (kaartspelen, dobbelen, enz.), is verboden in de school en op het schoolterrein.
- Dit verbod geldt ook voor samenkomsten in schoolverband, zoals excursies, werkweken, klassenavonden e.d.
- Wanneer een leerling de regels overtreedt, wordt hij hierop aangesproken door de afdelingsleider.
- Bij herhaling van de overtreding volgt een gesprek en kan de leerling bestraft worden met nablijven na schooltijd, het uitvoeren van extra opdrachten, een schorsing en worden de ouders geïnformeerd.

Uitzonderingen

In bepaalde gevallen kan de directie besluiten van de hierboven genoemde regels af te wijken.

Wat zijn drugs?

Een middel is een drug wanneer het de hersenen prikkelt en er daardoor geestelijk en lichamelijke effecten optreden. De effecten kunnen stimulerend, verdovend of bewustzijnsveranderend zijn.

Dit onderscheid is echter niet altijd scherp te maken. Sommige middelen hebben een gemengd effect. XTC is bijvoorbeeld oppeppend, maar verandert ook de waarneming en hasj en weed kunnen – afhankelijk van de dosis en situatie – behalve bewustzijnsveranderend ook versuffend werken.

Wanneer wordt uitgegaan van de werking van middelen dan zijn alcohol en tabak ook drugs. Volgens de wet is dat niet zo.

Soorten drugs

Verdovende middelen

Hierbij komt de gebruiker in een slaperige roes. Door de kalmerende en ontspannende werking worden de scherpe kanten van het leven afgeslepen.

Voorbeelden van verdovende middelen zijn: heroïne en andere opiaten, alcohol, slaapmiddelen

Stimulerende middelen

Bij deze middelen krijgt de gebruiker het gevoel meer energie te hebben en alerter te zijn.

Voorbeelden van stimulerende middelen zijn: cocaïne, amfetamine ("speed"), tabak.

Bewustzijnsveranderende middelen

De gebruiker van deze middelen gaat de wereld (heel) anders zien en beleven. Met name bij cannabis treedt een verandering in de zintuiglijke waarneming op. Bij paddo's en LSD is er sprake van een hallucinerende werking.

Voorbeelden van bewustzijnsveranderende middelen zijn: hasj, weed, LSD, paddo's

Signaleren

Signaleringsstappen

- Waarnemen - Er valt iets op bij een leerling.
- Herkennen - Het gedrag is niet normaal voor de betreffende leerling.
- Interpretieren - Men denkt dat de leerling een probleem heeft mogelijk gerelateerd aan het gebruik van genotmiddelen.
Toetsen - Interpretatie aftasten bij collega's.
- Gesprek met de leerling.
- Analyseren - Wat is er aan de hand? Is er een probleem? Voor wie is het een probleem?

Signaleringspunten

- Concentratieproblemen
- Relatieproblemen
- Sociaal isolement
- Schoolverzuim
- Verlies van vrienden, verandering van vriendenkring
- Nalatigheid met afspraken
- Geen interesse in de omgeving
- Veelvuldig praten over middelen en gebruik of over gokken en geld
- Sterk afwijkend gedrag

- Tijdens de les vaak naar het toilet willen
- Regelmatig vragen naar een hoofdpijn pilletje
- Vele ongelukjes
- Dalende prestaties
- Maandagmorgenverzuim
- Overlast bezorgend
- Onder invloed naar school komen

Inherent aan de vraag hoe verslaving of problematisch gebruik gesignaleerd wordt, is natuurlijk de vraag wat je onder deze begrippen verstaat. Er is geen sprake van een eenduidige visie op verslaving, maar ook niet op problematisch gebruik. Er bestaat sociaal aanvaard gebruik (soft-use) en risicovol gebruik (hard-use). Maar waar ligt nu de grens? Met andere woorden waar begint gebruik problematisch te worden? Hoe bepaal je dat?

Ook binnen een schoolorganisatie is het moeilijk vast te stellen wat iedereen nu precies onder problematisch gebruik en verslaving verstaat. Meestal signaleert men bovenstaande punten. Bij gebruik in afzondering wordt het al moeilijker. Problemen met middelengebruik komen vaak aan het licht in de vorm van onredelijk gedrag. Daarnaast is ook een verstoord dag- en nachtritme kenmerk van problemen, waardoor de gebruiker meer afwezig is en/of verzuimt.

Het zal duidelijk zijn dat kennis van de signalen en de manier waarop je zelf problematisch gebruik definieert, voor een groot deel bepaalt hoe problematisch gebruik gesignaleerd wordt.

In dit naslagwerk wordt onder signaleren van problematisch gebruik verstaan: Het vaststellen van een gedragspatroon dat het gevolg is van problemen, die door gebruik van genotmiddelen zijn ontstaan. Signaleren is een proces waarin het waarnemen van signalen een belangrijk onderdeel is, maar waarin het minstens zo belangrijk is, om aan de hand van één of meer gesprekken na te gaan of deze signalen wijzen op een probleem rondom genotmiddelengebruik.

Verder is binnen een schoolorganisatie van belang dat naast problematisch gebruik ook oriënterend gebruik en handel in drugs gesignaleerd worden.

Bij het signaleren van (problematisch) genotmiddelengebruik passen een aantal kanttekeningen:

- Eén signaal zegt nog niet veel, pas wanneer een signaal zich in hevige mate of regelmatig en in combinatie met andere signalen voordoet, kan het opgevat worden als een indicatie voor het (problematisch) gebruik van genotmiddelen.
- Een signaal kan meerdere oorzaken hebben en hoeft niet persé met genotmiddelen te maken te hebben. Zo kan men zich afvragen of de 'rode ogen' een gevolg zijn van recent cannabisgebruik of van een huilbui.