

# **Schoolveiligheidsplan**

Ulenhof College  
Bizetlaan  
Doetinchem  
Bizetlaan 86

Inhoudsopgave

**1 Coördinatie veiligheid**

- 1.1 verantwoordelijkheden
- 1.2 Bedrijfshulpverlening
- 1.3 Media
- 1.4 Leerlingenstatuut

**2 Schoolgebouw en omgeving**

- 2.1 Onderhoud en eisen aan het gebouw
- 2.2 Energievoorzieningen
- 2.3 EHBO-materiaal
- 2.4 Gevaarlijke stoffen
- 2.5 Brandveiligheid
- 2.6 Omgeving

**3 Schoolregels**

- 3.1 Gedragsregels
- 3.2 Huisregels
- 3.3 Aanpak verzuim
- 3.4 Aanpak pesten

**4 Schoolbinding**

- 4.1 Kantine en pauzeruimten
- 4.2 Binnenschoolse activiteiten
- 4.3 Buitenschoolse activiteiten
- 4.4 Taken klassenmentor
- 4.5 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen
- 4.6 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden
- 4.7 Leerlingenparticipatie
- 4.8 Ouderparticipatie
- 4.9 Medezeggenschap

**5 SCHOLING**

- 5.1 Agressiehantering personeel
- 5.2 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantine medewerkers
- 5.3 Coaching van personeel
- 5.4 Collegiale consultatie
- 5.5 Mentoring
- 5.6 Vakmatige nascholing

**6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE**

- 6.1 Toezicht

- 6.2 Surveillance
- 6.3 Taken van de conciërge/receptionist(e)

## **7 SANCTIES**

- 7.1 Sancties leerlingen
- 7.2 Sancties personeel

## **8 INCIDENTENREGISTRATIE**

- 8.1 Doelen van incidentenregistratie
- 8.2 Incidenten
- 8.3 voorwaarden voor incidentenregistratie

## **9 KLACHTENREGELING**

## **10 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID**

- 10.1 Toetsing
- 10.2 Instrumenten voor toetsing
- 10.3 De risicoinventarisatie en -evaluatie.
- 10.4 Strategieën voor succesvolle toetsing
- 10.5 Evaluatie
- 10.6 Herziening
- 10.7 De fase van herziening
- 10.8 Succesfactoren bij herziening

## **Bijlagen**

1. Schoolspecifieke gegevens namen en functies
2. Leerlingenstatuut
3. Pestprotocol
4. Zorgprotocol
5. Medezeggenschapsregelement
6. Incidentenregistratie
7. Klachtenregeling
8. Contactadressen
9. Bronnenlijst

## 1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

N.B. De normen en eisen, al dan niet wettelijk, voor wat betreft arbo-eisen aan gebouwen en werkplekken, zijn weergegeven in de arbocatalogus voor het voortgezet onderwijs.

Deze catalogus bevat een aantal onderwerpen die door de Arbeidsinspectie zijn goedgekeurd maar, is nog niet geheel klaar. De VO-raad en scholen werken aan de tot standkoming van deze catalogus.

Op dit moment is aan de meest actuele stand voldaan.

Het Ulenhofcollege zal bij iedere wijziging of aanvulling steeds de meest actuele stand volgen.

### 1.1 Verantwoordelijkheden

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenscholisch is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

**Het Ulenhofcollege heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.**

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

### Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

**De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Arbo-coördinator, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door een werkgroep of een commissie. (Voor de naam zie bijlage 1)**

Een Arbo-coördinator::

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

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- 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.

### Veiligheidscoördinator

In juni 2008 is in de arbocommissie besloten dat het niet nodig is een veiligheidscoördinator aan te stellen.

De taken die een veiligheidscoördinator heeft worden ingevuld door teamleiders, conrectoren en counselors.

(voor namen zie bijlage 1)

## 1.2 Bedrijfs hulpverlening

De bedrijfs hulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

**De school heeft een populatie van 1388 werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfs hulpverleners benoemen. De school (de locatie) heeft 30 bedrijfs hulpverleners benoemd.**

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfs hulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfs hulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

### Het hoofd bedrijfs hulpverlening

Het hoofd bedrijfs hulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de ploegleiders BHV en de bedrijfs hulpverleners (BHV'ers) Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

**De school heeft een hoofd bedrijfs hulpverlening.**(zie voor de namen bijlage 1)

### De ploegleider bedrijfs hulpverlening

De ploegleiders bedrijfs hulpverlening zijn bij ontruiming verantwoordelijk voor de bedrijfs hulpverleningsploeg die onder zijn leiding staat. De ploegleiders worden bij de conciërgeloge bepaald onder de beschikbare BHV-ers en deze hebben een portofolio tot hun beschikking.

## 1.3 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

**De school heeft een mediacoördinator.** (Voor de naam bijlage 1)

### Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.

- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

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

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

### **Overige aandachtspunten**

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het VIOS-netwerk.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of de regiovoorzitter van het VIOS-directeurenoverleg. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

#### 1.4 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingenstatuut is een kwaliteitsversterkend en consumentenbeschermend instrument voor de centrale partij in het onderwijs: de leerlingen zelf. Hiermee wordt voor beide partijen duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is.

**De school heeft een leerlingenstatuut dat samen met vertegenwoordigers van de leerlingen is opgesteld door het bevoegd gezag.** Dit is opgenomen in bijlage 2.

**Het leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld op:** 9 mei 2008  
**Plaats voor inzage van het leerlingenstatuut:** Bizetlaan 86

#### Voorschriften voor een leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is het reglement van de school waarin de rechten en plichten van alle leerlingen staan. Scholen kunnen de inhoud ervan grotendeels zelf bepalen. De Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) schrijft het volgende voor.

1. Het leerlingenstatuut moet eens per twee jaar worden vastgesteld door het schoolbestuur.
2. Het leerlingenstatuut moet vóór de vaststelling worden goedgekeurd door de ouders en leerlingen die in de medezeggenschapsraad zitten.
3. Het leerlingenstatuut moet ten minste informatie bevatten over hoe de school omgaat met geschillen en klachten.
4. Het leerlingenstatuut moet informatie bevatten over hoe de school zorgt voor een goede gang van zaken, bescherming van de privacy en goed onderwijs.
5. Het leerlingenstatuut moet goed bereikbaar zijn voor leerlingen.

## 2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

### 2.1 Onderhoud en eisen aan het gebouw

#### ***Algemeen onderhoud***

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
- Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

#### ***Orde, netheid en schoonmaak***

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

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage. De keuring van elektrisch gereedschap wordt in eigen beheer gedaan door opgeleide keurmeesters.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door eigen schoonmakers; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst kan gebruik maken van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden moet dan beschikbaar zijn op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de Arbo-commissie van de school, waarbij zonodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

#### ***Toiletten, urinoirs en wasbakken***

Aan toiletten, urinoirs en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijftientig of minder mannen één toilet aanwezig is.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

#### ***Doorgangen***

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportwegen zijn duidelijk gescheiden, bijvoorbeeld door strepen op de vloer of door het fysiek scheiden van beide routes.
- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.



- De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

### ***Uitgangen***

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtd deur.
- Vluchtd euren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

### ***Noodverlichting***

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

### ***Deuren***

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

### ***Vloeren***

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

### ***Ontspanningsruimten***

Aan ontspanningsruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen zijn ruimten aanwezig waar personeel en leerlingen de pauze kunnen doorbrengen of in tussenuren kunnen worden opgevangen.
- De ontspanningsruimten zijn ruim en beschikken over voldoende tafels en stoelen.
- In de school mag niet worden gerookt.

**Kleedruimten**

Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten kunnen omkleeden, is kleedruimte beschikbaar
- Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

**Wasgelegenheden en doucheruimten**

Aan wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- De wasbakken beschikken over koud en zonodig warm stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- Indien de werkzaamheden leiden tot een zodanige vervuiling, of wanneer de werknemers werken onder zulke hoge temperaturen dat een reiniging van het gehele lichaam noodzakelijk is, is een naar sekse gescheiden, goed ingerichte doucheruimte beschikbaar.
- De douches beschikken over koud en warm stromend water.

**Trappen en lift**

Aan trappen en liften zijn de volgende eisen gesteld.

- Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- Trappen zijn nooit steiler zijn dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal).
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- De breedte van de trap, en ook die van gangen en deuropeningen, is afhankelijk van het aantal werkzame personen in de ruimte:
  - 1 - 25 personen: 0,60 meter;
  - 26 - 100 personen: 0,75 meter;
  - meer dan 100 personen: 1,20 meter.
- Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuning. Bij smallere trappen is één leuning voldoende.
- Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas.
- De in de school aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen).
- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

**Bordessen en leuning**

Aan bordessen en leuning zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuning aangebracht.
- Een leuning is aangebracht op een hoogte van 1 meter boven de vloer.
- Direct boven de vloer is een schoprand met een hoogte van minimaal 12 centimeter gemonteerd. Deze voorkomt onder andere dat zich op de vloer bevindende voorwerpen omlaag kunnen vallen.

**Werkplekken****Meubilair en lichaamshouding**

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.
- Leerlingen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd, vooral diegenen die later in de verpleging, de verzorging, de stratenmakerij of de bouw gaan werken.

### **Computers**

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld.

- bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

### **Rookvrije ruimte**

In de gehele school mag niet gerookt worden.

### **Practicumlokalen**

In practicumlokalen zoals die van biologie, scheikunde of natuurkunde kunnen, eerder dan in een theoretisch leslokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen dienen de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn. Deze voorschriften worden bovendien aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

**De school heeft practicum- en/of praktijklokalen. In die lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing, deze zijn in het lokaal zichtbaar opgehangen.**

### **Fysische factoren**

#### **Geluid**

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

#### **Trillingen**

- De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

#### **Ioniserende straling**

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht. Één maal per jaar is er een stralingspraktikum die verzorgd wordt door de Universiteit van Utrecht. De apparatuur wordt door hun beheert en onderhouden, tevens is er deskundig toezicht.

#### **Licht**

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

- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

#### **Water**

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen. De leidingen worden regelmatig gespoeld ter bestrijding van Legionella. Er is tevens een legionella plan.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- In het scheikundelokaal is een douche bij de deur.
- Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

#### **Klimaat**

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- Apparaten die schadelijke stoffen produceren, zoals houtzaagmachines of bepaalde chemische opstellingen, hebben een eigen afzuiging.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.
- In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks wordt gecontroleerd.

## **2.2 Energievoorzieningen**

#### **Elektriciteit**

De school voldoet aan de NEN 1010 en NEN 3140 normen.

#### **De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.**

De elektrische installatie staat onder toezicht van een installatieverantwoordelijke binnen het Ulenhofcollege. (voor specifieke gegevens zie bijlage 1)

#### **Gas**

#### **De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:**

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

## **2.3 EHBO-materiaal**

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- Bij de conciërge, in werkplaatsen, in practicumlokalen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

## **2.4 Gevaarlijke stoffen**

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld bij biologie, scheikunde, de schoonmaak of natuurkunde.

Op de school zijn gevaarlijke stoffen aanwezig.

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

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

## 2.5 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

- (1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
- (2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

### **Gebruiksvergunning**

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

**De gebruiksvergunning is vastgesteld op:** 2008  
**Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning:** archief secretariaat Bbizetlaan

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

### **Nood-evacuatieverlichting**

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

**Rookmelders**

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

**De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften. Dit is geverifieerd door de brandweer van Doetinchem.**

Datum controle: 21 april 2008

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

**2.6 Omgeving**

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

***Toegang***

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.

- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
- De portiers- of conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.

***Verlichting***

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

***Graffiti***

- Binnen en buiten het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge of wordt een extern bedrijf ingeschakeld.

***Zwerfvuil***

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden op te houden;
- er wordt in de pauzes rondom de school gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- in de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;
- met de gemeentereiniging zijn afspraken gemaakt om op bepaalde tijden de buurt van de school extra te reinigen en zwerfvuil te verwijderen.

***Communicatie met de buurt***

- De school heeft afspraken met de wijkagent, in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

***Fietsenstalling***

De school beschikt over een fietsenstalling.

- De fietsenstalling is altijd toegankelijk.

- De fietsenstalling bevindt zich binnen het zicht van het personeel.

### ***Winkels in de buurt***

Met de winkels in de buurt heeft de school goede afspraken gemaakt:

- Leerlingen worden tijdens pauzes slechts in beperkte mate toegelaten, slechts enkelen tegelijk, zodat er geen opstoppingen plaatsvinden en het winkelpersoneel de klanten snel kan bedienen.
- Bij diefstal zal steeds aangifte worden gedaan.
- Winkels zullen bij klachten over het gedrag van leerlingen onmiddellijk contact opnemen met de schoolleiding. In goed overleg zullen dan maatregelen worden genomen ter afhandeling en verdere voorkoming van diefstal.

## **3 SCHOOLREGELS**

### **3.1 Gedragsregels**

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. De gedragsregels zijn in bijlage 2 bijgevoegd.

De gedragsregels die het Ulenhof heeft opgesteld zijn opgenomen in het leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut is bijlage 2 van dit document.

### **3.2 Huisregels**

Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties. De huisregels zijn opgenomen in het leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut is bijlage 2 van dit document

### **3.3 Aanpak verzuim**

#### **Verschillende soorten verzuim**

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

#### **De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.**

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

- (1) *te laat komen*
- (2) *ziekte*
- (3) *ongeoorloofd verzuim*
- (4) *geoorloofd verzuim*
- (5) *uit de les gestuurd*
- (6) *schorsing*

Voor de afwikkeling van diverse soorten verzuim verwijzen we naar bijlage 2.

### **3.4 Aanpak pesten**

Binnen scholen wordt er altijd wel iemand gepest.

Het is natuurlijk belangrijk om zoveel mogelijk dit gedrag te bestrijden.

Naast dat het de leerprestaties beïnvloed is het natuurlijk uitermate vervelend voor degene die het overkomt.

In bijlage 3 is een pestprotocol opgenomen die aangeeft hoe het Ulenhofcollege hiermee omgaat.

## **4 SCHOOLBINDING**

### **Aula**

Door in de aula een brede variëteit aan eten en drinken aan te bieden, kan worden voorkomen dat leerlingen in de pauze naar de dichtstbijzijnde snackbar of supermarkt gaan. De nadruk van het aanbod ligt op gezonde voeding zo worden leerlingen gestimuleerd om gezond te eten.

Door bij de inrichting van de aula rekening te houden met de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze, kan ervoor worden gezorgd dat leerlingen het sneller naar hun zin hebben en zich gemakkelijker vermaken. Zo is er een radio/CD speler geplaatst die in de middagpauze zorgt voor muziek. Leerlingen van het leerlingenparlement hebben een sleutel om de apparatuur te bedienen.

### **4.2 Binnenschoolse activiteiten**

#### **Klassenavonden**

Een klassenavond is een feestelijke avond die leerlingen uit een klas gezamenlijk organiseren, eventueel met hulp van hun mentor. Het doel van een klassenavond is de onderlinge saamhorigheid te bevorderen.

**De school organiseert op gezette tijden klassenavonden waarbij toezicht aanwezig is.**

Richtlijnen zijn opgenomen in bijlage 2

#### **Schoolfeesten**

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen van de school en eventueel introducés. Personeel houdt meestal toezicht, soms wordt toezicht uitbesteed.

**De school organiseert minstens een keer per jaar voor de school een schoolfeest, eventueel apart voor onder- en bovenbouw.**

Het Ulenhofcollege heeft in bijlage 2 de richtlijnen voor schoolfeesten beschreven.

#### **De schoolkrant.**



De schoolkrant is een tijdschrift van de school voor leerlingen. Het bevordert de binding met de school wanneer leerlingen een eigen papieren medium hebben via welke ze zich kunnen uiten over het reilen en zeilen van de school, over zichzelf en elkaar. Het oprichten van de schoolkrant is een initiatief van het leerlingenparlement.

### **Personeelsblad infob.**

Het personeelsblad infob verschijnt éénmaal per week en bevat informatie en mededelingen. Een exemplaar wordt aan het leerlingenparlement verstrekt.

### **Identiteitsversterking van de school**

Er kunnen met enige regelmaat schoolbrede activiteiten worden georganiseerd, samen met ouders/verzorgers, de buurt en andere organisaties. Daarbij kan gedacht worden aan een rommelmarkt, een boekenbeurs, een literaire avond, een filmfestival of een muziekoptreden. Met de opbrengst worden goede doelen gesteund die de identiteit van de school benadrukken.

### **4.3 Buitenschoolse activiteiten**

#### **Excursies**

Excursies dienen een educatief doel. Naast het leerzame aspect is het ook een goede gelegenheid elkaar eens van een andere kant te leren kennen. Er vinden verschillende excursies plaats naar b.v. Londen enz.

#### **Werkweken**

Een werkweek maakt meestal deel uit van het normale curriculum en heeft een sterk educatief doel. Soms worden in een werkweek onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept (zoals tijdens een werkweek Kunstgeschiedenis naar Rome) en soms gaat het om het ontwikkelen van bepaalde vaardigheden (zoals tijdens een werkweek veldonderzoek Biologie).

#### **Andere buitenschoolse activiteiten**

- sporttoernooien: basketbal, volleybal, voetbal,
- sportieve activiteiten: schaatsen, skaten, wandklimmen, zwemmen
- museumbezoek
- theaterbezoek
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel met de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

De school hanteert richtlijnen die in bijlage 2 zijn opgenomen.

### **4.4 Taken van de mentor**

De mentor is het eerste aanspreekpunt in de school voor leerlingen, voor ouders/verzorgers van leerlingen en voor docenten en schoolleiding. Hij of zij is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke omstandigheden van zijn of haar mentorklas en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar mentorleerlingen. Een mentor speelt een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling in de klas: hij of zij begeleidt leerlingen in de richting van zelfstandigheid en leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen.

#### **Elke klas heeft een eigen mentor, dat is een docent met extra (begeleidings)taken. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van zijn of haar klas en hun ouders/verzorgers.**

Hieronder volgt een opsomming van mogelijke extra taken die een mentor kan hebben in vergelijking met andere docenten. De school kan hier zelf per jaar en afdeling een selectie uit maken. Het kan zijn dat een school voor

bepaalde taken een aparte functie heeft.

- Als eerste docent kennismaken met de nieuwe brugklassers en ze de school laten zien.
- De persoonlijke gegevens van de eigen mentorleerlingen beheren en een telefoonketen opstellen voor die klas.
- Een klassenvertegenwoordiger aanwijzen en tevens een reserve-klassenvertegenwoordiger benoemen.
- De schoolloopbaan van de eigen mentorleerlingen begeleiden.
- Studieles geven.
- Individuele gesprekken voeren met de eigen mentorleerlingen.
- Het eerste aanspreekpunt in de school zijn voor ouders/verzorgers.
- Een aanspreekpunt zijn op ouderavonden.
- Deelnemen aan de organisatie van klassenavonden en schoolfeesten.
- Deelnemen aan de organisatie van buitenschoolse activiteiten.
- Het eerste aanspreekpunt zijn voor docenten en schoolleiding bij problemen in de mentorklas of bij leerlingen uit die klas.
- Adviseren over rapporten van de eigen mentorleerlingen.
- De eigen mentorklas bespreken tijdens rapportvergaderingen.
- Verslag uitbrengen aan de ouders/verzorgers over rapportbesprekingen.
- Een paar keer per jaar een vergadering beleggen met andere docenten die de klas lesgeven.
- Bemiddelen bij problemen tussen leerling(en) en docent(en).
- Adviseren van individuele leerlingen bij de keuze voor schooltype en vakkenpakket.
- Regelmatig het verzuim in zijn of haar mentorklas nagaan.
- Het treffen van passende maatregelen bij regelmatige of langdurige afwezigheid van een leerling.
- Regelmatig overleg voeren met mentoren van andere klassen.
- Het vastleggen van ondernomen acties in leerlingendossiers. Bij de overdracht van de leerlingen aan een andere mentor en bij contacten met externe instanties is het goed om te kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd.

#### **4.5 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen**

Het Ulenhofcollege begeleidt leerlingen die speciale aandacht nodig hebben.

De zorgcoördinator en de counselor hebben intensief contact met leerlingen, ouders en eventuele externe instanties om leerlingen met gedrags- en leerproblemen optimaal te begeleiden.

In de zorgnota staan de uitgangspunten en de toepassing van de begeleiding.

Dit is bijlage 4 van het schoolveiligheidsplan.

#### **4.6 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden**

##### **Begeleiding van beginnende docenten**

Nieuwe docenten krijgen naast de begeleiding door de sectie en de teamleider ook begeleiding door een coach.

De begeleiding bestaat uit:

- Het voeren van gesprekken met een frequentie van één keer per twee weken een schooljaar lang. De vorm van de gesprekken volgt de reflectiecyclus van Korthagen. Van de gesprekken wordt verslag gemaakt. De gesprekken zijn vertrouwelijk.
- Het observeren van lessen en het geven van feedback.
- Het geven van feedback aan de hand van video-opnames van lessen.
- Gezamenlijke bijeenkomsten van nieuwe docenten. Aan de hand van de

jaarrooster worden activiteiten die aan de orde zijn doorgenomen. Daarnaast worden thema's besproken en kunnen ervaringen worden uitgewisseld.

De coach maakt deel uit van een groep van coaches. In het geval dat een coach het nodig acht om de andere coaches te raadplegen geldt uiteraard de geheimhoudingsplicht voor de gehele groep van coaches.

NB: De coach staat buiten de beoordeling.

### **Begeleiding van ervaren docenten**

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren docenten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van docenten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Daar is een aantal middelen voor:

- het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop);
- intervisie;
- (na)scholing;
- training en coaching;
- het functioneringsgesprek;
- het beoordelingsgesprek;
- supervisie.

### **De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van docenten met de volgende begeleidingsmiddelen.**

- De school organiseert een paar keer per jaar intervisiegesprekken.
- De school draagt er zorg voor dat docenten en onderwijsondersteunend personeelsleden door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.
- De school organiseert jaarlijks functioneringsgesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.

### **Wederzijds lesbezoek**

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende docenten is het wederzijds lesbezoek. Echter ook ervaren docenten kunnen de behoefte hebben om eens in de zoveel tijd begeleiding en terugkoppeling te ontvangen in de vorm van wederzijds lesbezoek. Door op een veilig en ondersteunende manier elkaars lessen te observeren, kunnen docenten een versneld leerproces doormaken. Ook worden lastige situaties hierdoor bespreekbaar. Daarnaast kan wederzijds lesbezoek de kwaliteit van het lesgeven vergroten en de onderlinge samenwerking verbeteren.

### **Bespreekbaar maken van incidenten**

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken.

### **Het functioneringsgesprek**

Het voeren van een functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggekoppeld. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan. Ook zorgen functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en een lid van de schoolleiding of het managementteam. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkvloer, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen.

Functioneringsgesprekken dienen bij voorkeur plaats te vinden in een zo geconcentreerd mogelijke periode. Functioneringsgesprekken hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen.

### **Het beoordelingsgesprek**

In de CAO voor het voortgezet onderwijs is opgenomen dat minimaal eenmaal per vier jaar alle werknemers op hun functioneren worden beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek.

## **4.7 Leerlingparticipatie**

### **Betrokkenheid van leerlingen bij de school**

Formeel krijgt leerlingparticipatie vorm middels de leerlingenraad en de vertegenwoordiging binnen de medezeggenschapsraad. Leerlingparticipatie dient echter vanuit een breder perspectief te worden benaderd. In principe gaat het om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

Bevordering van de betrokkenheid van leerlingen bij het reilen en zeilen van de school is om meerdere redenen van belang en kan geschieden vanuit diverse motieven. Vanuit pedagogische hoek kan de school worden gezien als een oefenplek voor de jongere op weg naar maatschappelijke zelfstandigheid. Participatie van jongeren draagt echter niet alleen bij aan de opvoeding van jongeren tot democratische medeburgers. Naast opvoedkundige motieven spelen ook andere motieven een rol. Motieven van meer pragmatische en zakelijke aard: de betrokkenheid van jongeren bij de school kan ook een bijdrage leveren aan een open, creatief en veilig leefklimaat.

Vanuit organisatorisch oogpunt gezien is het van niet te onderschatten betekenis dat voorzieningen en ontwikkelingen in de school beter afgestemd worden op de leerlingen. In het verlengde hiervan kan ook worden bijgedragen aan de vermindering van voortijdig schoolverlaten. In het hedendaags bedrijfsmatig denken over de school kan de leerling gezien worden als een kritische klant. De inbreng van de leerlingen kan worden gezien als een belangrijke factor voor de bevordering van de kwaliteit van het onderwijs.

#### *Communicatie op gelijkwaardig niveau*

Het gaat goed met leerlingparticipatie zolang leerlingen het idee hebben dat de school van hén is. Voorwaarde hiervoor is dat er in de school sprake is van communicatie op gelijkwaardig niveau tussen alle betrokkenen: schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen. In de praktijk van de interne communicatie blijkt het nogal eens te schorten aan democratisch gehalte. Pas als leerlingen zien dat er iets met hun commentaar wordt gedaan, wordt de betrokkenheid bij de school gestimuleerd.

Iedere school heeft zijn eigen karakter, organisatie en cultuur. Daarin bestaat grote diversiteit. Naast de formele lijn (waarin sprake is van een leerlingenraad, leerlingenstatuut, medezeggenschapsraad en de daarmee verbonden formele rechten als informatie-, advies-, instemmings- en beslissingsrecht) bestaat er de lijn van de informele participatie. Veel persoonlijke klas- en schoolaangelegenheden worden aangepakt en opgelost via vanzelfsprekende contacten tussen leerlingen, docenten en schoolleiders, zonder dat een formeel kanaal daarmee wordt belast of daarvoor in het leven wordt geroepen.

Participatie en betrokkenheid zijn zeer nauw met elkaar verbonden. Evenals volwassenen voelen jongeren zich verantwoordelijk voor een organisatie als ze het idee hebben dat die ook van hen is. Werken aan leerlingparticipatie is meer dan het oprichten van een leerlingenraad. Het bevorderen van de betrokkenheid van leerlingen bij de school impliceert dat er concrete mogelijkheden worden aangereikt, zodat leerlingen hun stem kunnen laten horen.

### **De leerlingenraad**

De Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO) biedt naast de medezeggenschapsraad de mogelijkheid van het oprichten van een leerlingenraad. Deze vertegenwoordigt de mening van de leerlingen van een school. Bovendien kan de leerlingenraad zich bezighouden met het verbeteren van de sfeer op school en met de kwaliteit van het onderwijs.

**De school heeft een leerlingenraad.**

De gegevens van de voorzitter zijn vermeld op bijlage 1

*Gekozen vertegenwoordigers van de leerlingenraad in de medezeggenschapsraad*

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd. Leerlingparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de leerlingenraad ook in de medezeggenschapsraad te laten plaatsnemen.

**De gekozen vertegenwoordigers van de leerlingenraad zitten ook in de medezeggenschapsraad.**

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is vermeld op bijlage 1.

**4.8 Ouderparticipatie****Ouderraad**

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Enkele ouders uit de ouderraad hebben zitting in de medezeggenschapsraad. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding. De schoolleiding draagt er zorg voor dat de ouders/verzorgers die zitting hebben in de ouderraad een goede afspiegeling zijn van de leerlingpopulatie.

**De school heeft een ouderraad.****Medezeggenschapsraad**

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. Ouderparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de ouderraad ook in de medezeggenschapsraad te laten deelnemen.

**4.9 Medezeggenschap****De medezeggenschapsraad**

Medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO). Docenten, directies en schoolbesturen zoeken steeds naar manieren om aansprekend en goed onderwijs te verzorgen. De inbreng van ouders en leerlingen is daarbij onmisbaar. Voor ouders, personeel en leerlingen is medezeggenschap een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering.

De school heeft een reglement medezeggenschap, dit is bijlage 5.

**Plaats voor inzage van het reglement medezeggenschap:** Bizetlaan

**5 SCHOLING****5.1 Agressiehantering voor personeel**

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van leerlingen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag.

**5.2 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantine medewerkers**

Conciërges, balie- en kantine medewerkers kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht krijgen in de omgang met agressief gedrag van anderen en eventueel agressief gedrag van zichzelf. Dit is te bereiken door conciërges, balie- en kantine medewerkers te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

### **5.3 Coaching van personeel**

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de docent die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die docent. Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de docent analyseren en leert een docent zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor docenten is onderling lesbezoek ook uitermate leerzaam.

**Personeelsleden van de school worden, waar nodig, gecoacht.**

### **5.4 Collegiale consultatie**

Regelmatig intercollegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

### **5.5 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie**

Over seksualiteit en intimiteit bestaan veel misverstanden, zowel bij leerlingen als bij personeelsleden. Training biedt de mogelijkheid aan personeelsleden om beter te leren omgaan met thema's rond seksualiteit en intimiteit.

### **5.5 Mentoring**

#### **Mentoren**

De mentor is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke omstandigheden van zijn of haar mentorklas en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar mentorleerlingen. Een mentor speelt daarnaast een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling in de klas. Hij of zij begeleidt leerlingen in de richting van zelfstandigheid en leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen. De mentor doet meer voor een klas dan andere docenten. Mentoren kunnen veel verschillende extra taken vervullen. Het is de school die beslist welke extra taken dit precies zijn.

**De school heeft docenten laten trainen in mentoring.**

#### **Taken van de docent-mentor**

Hieronder volgen puntsgewijs enkele taken van een docent-mentor.

- De mentor controleert de adressen en telefoonnummers van de leerlingen en maakt een telefoonketen. Als er wijzigingen zijn, dan geeft de mentor dit door aan de administratie. Als er gedurende het schooljaar wijzigingen zijn, dan moet de leerling deze zelf doorgeven aan de mentor en aan de administratie.
- De mentor wijst een betrouwbaar iemand uit de klas aan die de klas wil vertegenwoordigen. Ook wordt een reserve-klassenvertegenwoordiger gekozen. De klassenvertegenwoordiger is verantwoordelijk voor bepaalde taken die door de school dienen te worden vastgesteld, vastgelegd en doorgesproken met de klassenvertegenwoordiger. De mentor zorgt ervoor dat de klassenvertegenwoordiger aan het einde van het schooljaar een beloning krijgt voor de uitvoering van de taken, mits hij of zij deze naar wens van de klas en de mentor heeft uitgevoerd.

- De mentor gaat dagelijks het verzuim na van zijn of haar klas. Daarna kan hij of zij bijvoorbeeld een leerling bellen die veelvuldig afwezig is door ziekte, of een leerling die spijbelt bellen en een maatregel opleggen. Veelvuldig spijbelen dient door de mentor gemeld te worden bij de schoolleiding.
- De mentor maakt van alle acties die hij of zij onderneemt een verslag(je) in het dossier van de desbetreffende leerling. Dit is belangrijk omdat anderen dan, in geval van contacten met externe instanties, kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd.
- De mentor levert wekelijks de verzuimgegevens in bij de schoolleiding. Deze verzuimgegevens dienen volledig en actueel te zijn.
- De mentor voert geregeld overleg met de schoolleiding, hier wordt regelmatig tijd voor vrijgemaakt. In dit overleg staat een aantal vaste punten op de agenda. Tevens is dit het overleg waar de knelpunten van de mentorklas kunnen worden besproken.
- De mentor onderhoudt contact met de ouders/verzorgers van zijn of haar mentorleerlingen over de resultaten, het verzuim, het te laat komen, het uit de les worden verwijderd en andere belangrijke zaken die de individuele leerling betreffen.
- De mentor is aanwezig tijdens ouderavonden.
- De mentor helpt tijdens de voorbereiding van feesten en andere activiteiten van de mentorklas.
- Tijdens de rapportvergaderingen bespreekt de mentor zijn of haar eigen klas.
- De mentor bereidt de rapportbesprekingen voor en houdt de ouders/verzorgers op de hoogte van wat er tijdens de rapportvergaderingen wordt besproken.
- De mentor is aanwezig bij buitenschoolse activiteiten van zijn of haar mentorklas.
- Per leerjaar is er nog een aantal leerjaarspecifieke taken voor de mentor. Deze worden bij aanvang van het schooljaar besproken.

## 5.6 Vakmatige nascholing

### Vakmatige nascholing voor docenten

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van docenten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen.

In de CAO-VO staat dat docenten worden geacht tien procent van hun betrekkingsovereenkomst te besteden aan nascholing. De nascholing voor docenten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.

**Docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.**

*Vakmatige nascholing voor docenten*

Voor docenten is een groot scholingsaanbod beschikbaar:

- vanuit de landelijke pedagogische centra (zoals APS, CPS en KPC Groep);
- vanuit nascholingscentra (bijvoorbeeld het Centrum voor Nascholing Amsterdam);
- vanuit beroepsgroeporganisaties (verenigingen zoals de Nederlandse Vereniging van Wiskundeleraren);
- vanuit onderwijsvakbonden (zoals AOb, Onderwijsbond CNV);
- vanuit universiteiten en hogescholen.

## 6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE

### 6.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Tijdens pauzes wordt er gesurveilleerd op de gangen en in de aula. Tijdens pauzes mogen de leerlingen zich niet in de studiehuisen bevinden.

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

## 6.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en/of toezichthouders en docenten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillanceroster. Het surveillanceroster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden. Er is in het reguliere rooster dus plaatsgemaakt voor pauzes van de surveillanten buiten de leerlingpauzes.

**Op de school worden veiligheidssurveillances uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de gedrags- en huisregels.**

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat leerlingen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- dat leerlingen niet roken in de school;
- dat leerlingen niet mobiel bellen in de school;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

## 6.3 Taken van de conciërge/receptionist(e)

De hoofdtaak van de conciërge/receptionist is toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de receptionist een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en neemt hij of zij allerlei kortdurende klussen op zich. Hieronder staan enkele belangrijke taken op een rij.

De conciërge/receptionist(e):

- blijft te allen tijde op zijn of haar plek achter de portiersbalie of draagt er zorg voor dat deze plek tijdelijk door iemand anders wordt bemand;
- ontvangt en verwijst leerlingen;
- ontvangt en verwijst bezoekers;
- controleert en beveiligd de toegang tot de school;
- zorgt voor de beveiliging van het gebouw en het terrein in de omgeving van de toegang;
- ziet toe op de beveiliging van het terrein met behulp van camera's en monitoren;
- bedient de telefooncentrale;
- deponeert notities naar aanleiding van ontvangen telefoontjes in de postvakken;
- ontvangt de post;
- verricht korte administratieve werkzaamheden;
- opent de voordeur;



- zorgt voor het in- en uitschakelen van het alarm;
- bedient de panelen van de balie (verwarming, verlichting, deursignalering, beveiliging, omroepinstallatie);
- is bereid samen te werken en waar nodig taken van collega's over te nemen;
- is bereid tot scholing en verdere bekwaaming;
- is op de hoogte van de stappenplannen van de school en weet wie welk stappenplan coördineert en hoe deze persoon te bereiken is.

**De school heeft een conciërge/receptionist die onder andere toezicht houdt op de ingang van de school en op de hoogte is van stappenplannen.**

De conciërges en receptioniste zijn vermeld in bijlage 1

## 7 SANCTIES

### 7.1 Sancties leerlingen

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatieoverstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

De regels voor het geven van waarschuwingen, straffen, schorsingen en verwijdering van de school zijn vermeld in het leerlingenstatuut.

### 7.2 Sancties personeel

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatieoverstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

#### Invulformulier sancties personeel

naam overtreder:

functie overtreder:

eventuele eerdere overtredingen/strafbare feiten/sancties overtreder:

datum overtreding:

plaats overtreding:

omschrijving overtreding:

melder van de overtreding:

de melding is behandeld door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op datum:

de zaak is afgehandeld door:

opgelegde sanctie:

datum:

De regels die gehanteerd worden voor waarschuwingen, berispingen, schorsingen en ontslag zijn vermeld in de CAO van het voorgezet onderwijs.

## 8 INCIDENTENREGISTRATIE

### 8.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers

vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

## 8.2 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de teamleiders niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

## 8.3 Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;
- intern - met name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
- ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
- het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

Een voorbeeld van een registratie is opgenomen in bijlage 6.

## 9 KLACHTENREGELINGEN

De klachtenregeling die door het Ulenhofcollege wordt gehanteerd, is de klachtenregeling van de stichting Covoa, dit is bijlage 7 van het schoolveiligheidsplan.

## 10 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

### 10.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en het ministerie, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbo-diensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

**De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.**

### 10.2 Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
2. Arbo-dienst
3. Arbo-coördinator en Arbo-commissie
4. Risicoinventarisatie en -evaluatie
5. Jaarlijkse keuring gastoestellen
6. Controle door de Arbeidsinspectie
7. Toezichtkader Onderwijsinspectie
8. De medezeggenschapsraad
9. Functioneringsgesprekken
10. Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

**De volgende instrumenten van de elf toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.**

#### 1 *Arbo-coördinator*

De Arbo-coördinator stelt jaarlijks een Arbo-jaarplan en een Arbo-jaarverslag op. Deze wordt binnen de directie besproken en na goedkeuring aan de MR aangeboden.

#### 2 *Arbo-dienst*

Elke school is aangesloten bij een Arbo-dienst. Deze dienst bemoeit zich meestal met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

#### 3 *Arbo-coördinator en Arbo-commissie*

De Arbo-commissie vergaderd regelmatig onder voorzitterschap van de Arbo-coördinator en heeft een interne taakverdeling. De commissie behandelt alle zaken aangaande veiligheid en arbeidsomstandigheden en daarnaast wordt door de Arbo-coördinator beleid gemaakt.

#### 4 *Risicoinventarisatie en -evaluatie*

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risicoinventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid, daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een risicoinventarisatie en -evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

#### 5 *Keuring gastoestellen*

De in de school aanwezige gastoestellen worden door installateurs onderhouden en gekeurd.

Branders die gebruikt worden bij practica worden in eigen beheer onderhouden.

#### 8 *Medezeggenschapsraad*

De medezeggenschapsraad krijgt éénmaal per jaar het Arbo-jaarverslag en het Arbo-jaarplan om het beleid te kunnen toetsen. Ten alle tijde kan de raad zich ook met de Arbo-coördinator en of Arbo-commissie in verbinding stellen voor raadpleging.

#### 9 *Functioneringsgesprekken*

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

### 10.3 De risicoinventarisatie en -evaluatie

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E). De toetsing van de risicoinventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

- of geconstateerde overtredingen in de risicoinventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie;
- of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

#### *Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risicoinventarisatie en -evaluatie*

(1) Indien een werkgever niet beschikt over een risicoinventarisatie en -evaluatie, wordt er direct een boete aangezegd. Bij werkgevers met minder dan veertig verloonde uren per week en vrijwilligersorganisaties wordt er ook direct een boete aangezegd, de risicoinventarisatie en -evaluatie hoeft hier echter niet door een Arbo-dienst te zijn getoetst.

(2) Indien een werkgever wel beschikt over een risicoinventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbo-dienst blijkt uit een door de Arbo-dienst zelf opgestelde risicoinventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risicoinventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbo-dienst. Verder wordt er door de Arbo-dienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.

(3) Indien de werkgever wel een risicoinventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risicoinventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbo-dienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie, wordt er een boete aangezegd.

(4) Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risicoinventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:

- geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risicoinventarisatie en -evaluatie;
- geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
- geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
- het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risicoinventarisatie en -evaluatie;
- in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
- in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;
- geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen. Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeidshygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de Arbo-dienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de risicoinventarisatie en -evaluatie

door de Arbo-dienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbo-dienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de werkgever over eventueel te nemen maatregelen. De werkgever is eindverantwoordelijk voor de risicoinventarisatie en -evaluatie en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de risicoinventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de risicoinventarisatie en -evaluatie volledig.

(5) Indien de werknemers geen kennis kunnen nemen van de risicoinventarisatie en -evaluatie en de geregistreerde ongevallen, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

(6) Indien de risicoinventarisatie en -evaluatie niet ter beschikking wordt gesteld aan degene die een werknemer ter beschikking stelt, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

#### *Bijzondere inventarisatieverplichtingen*

Met betrekking tot nader in de wet- en regelgeving vastgelegde onderwerpen gelden bijzondere verplichtingen ten aanzien van de risicoinventarisatie en -evaluatie. Het betreft hier:

- bijzondere groepen medewerkers zoals jeugdigen, zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie, uitzendkrachten en stagiairs;
- gevaarlijke stoffen in het algemeen;
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- vinylchloridemonomeer;
- asbest en asbesthoudende producten;
- biologische agentia;
- thuiswerk met gevaarlijke stoffen;
- fysieke belasting;
- beeldschermwerk;
- geluid;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- specifieke arbeidsmiddelen.

#### **10.4 Strategieën voor succesvolle toetsing**

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk. Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in:

- niet wachten op inspectie van buiten, maar als schoolleiding zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek;
- draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht;
- er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen;
- steeds in gesprek blijven met de medezeggenschapsraad, de Arbo-coördinator, Arbo-werkgroep of Arbo-commissie, zodat er geen onverwachte weerstanden optreden;
- er op letten dat het toetsingsinstrument slechts een middel is om mankementen bloot te leggen en dat het in feite gaat om de mankementen zelf;
- zo veel mogelijk delegeren: veiligheidsbeleid is een zaak van het gehele personeel.

#### **10.5 Evaluatie**

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een

kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

**De school evalueert de uitkomsten van de toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid.**

### 10.6 Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals mentoren, jaarlaagcoördinatoren, veiligheidscoördinatoren en het hoofd technische dienst.

**De school herziert het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is.**

### 10.7 De fase van herziening

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. De herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt een dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers individueel. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak eenvoudiger. Hierbij kan worden gedacht aan:

- herziening aandachtspunten van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan;
- herziening prioriteitenlijstjes van de school;
- herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;
- herziening jaarrooster van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- herziening onderhoudsplan op details.

### 10.8 Succesfactoren bij herziening

De volgende factoren dragen bij aan een succesvol verloop van de fase van herziening van het veiligheidsbeleid van de school:

- aansluiten bij de behoeften van het personeel;
- werken aan draagvlak;
- actief samenwerken met betrokkenen;
- ervoor zorgen dat herziening een collectieve actie wordt;
- communicatie richten op gedeelde interpretatie van toetsing en evaluatie.

Doetinchem 9 juni 2009.

Revisie 15 feb. 2011