



Groevenbeek
Christelijk College

NOTA

VEILIGHEID

EN

GEZONDHEID

Oktober 2017

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Agressie en geweld
 - 2.1. Preventie
 - 2.1.1. Algemeen schoolklimaat
 - 2.1.2. Richtlijnen voor gedrag van medewerkers
 - 2.1.3. Leerlingenstatuut
 - 2.1.4. Schoolregels voor leerlingen
 - 2.1.5. Handhaving regels
 - 2.1.6. Kleinschaligheid
 - 2.1.7. Buitenlesactiviteiten
 - 2.1.8. Pestprotocol
 - 2.1.9. Voorlichting
 - 2.1.10 Tegengaan schoolverzuim
 - 2.1.11. Zorgadviesteam
 - 2.1.12. Vertrouwenspersonen
 - 2.1.13. *Aandachtsfunctionarissen*
 - 2.1.14. *Anti-pestcoördinatoren*
 - 2.1.15. Personeelsbeleid
 - 2.1.16. Diverse veiligheidsmaatregelen
 - 2.2. Maatregelen en nazorg
 - 2.2.1. Optreden bij kleine incidenten
 - 2.2.2. Melding ernstige incidenten
 - 2.2.3. Optreden directielid bij ernstig geweldsincident
 - 2.2.4. Melding via vertrouwenspersoon
 - 2.2.5. Nazorg
3. Arbeidsomstandigheden
 - 3.1. Risico-inventarisatie
 - 3.2. Ontruimingsplan en ontruimingsoefeningen
 - 3.2.1. Scholing en voorlichting
 - 3.2.2. Ontruimingsoefeningen
 - 3.3. Regels en procedures m.b.t. veiligheid
 - 3.3.1. Gevaarlijke incidenten
 - 3.3.2. Veiligheid in lokalen, gevaarlijke stoffen
 - 3.4. Deskundigheid
 - 3.5. Registratie
4. Gezondheid en welzijn
 - 4.1. Gezondheid
 - 4.1.1. Taakbelasting en welbevinden
 - 4.1.2. Arbeidsomstandigheden
 - 4.2. Ziekteverzuimbeleid
 - 4.3. Zwangerschap
 - 4.4. Overlegstructuur

Bijlagen: 1. Afspraken over contacten politie Ermelo en Groevenbeek, 2. Wat te doen bij een incident? 3. Formulier registratie diefstal, 4. Formulier registratie (gewelds)incidenten 5. Formulier registratie ongevallen, 6. Formulier aanvraag subsidie ‘Stoppen met roken’

1. Inleiding

Fysieke en psychische veiligheid is voor iedereen een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren. Daarom is het creëren en onderhouden van een schoolsfeer waarin iedereen zich veilig en gerespecteerd kan voelen een belangrijke algemene doelstelling van bestuur, directie en medewerkers van het Christelijk College Groevenbeek.

Met dat doel besteedt de school o.a. veel aandacht aan een goede begeleiding van de leerlingen door docenten, mentoren, decanen, teamleiders, remedial teachers, onderwijsondersteunend personeel en anderen.

Als één van de doelen van het personeelsbeleid is geformuleerd: omstandigheden scheppen waaronder elk personeelslid optimaal kan functioneren. Met dat doel is een integraal personeelsbeleid ontwikkeld, waarvan gesprekken tussen leidinggevend en medewerkers het centrale element vormen.

Deze ‘Nota veiligheid en gezondheid’ bevat de concrete uitwerking van de genoemde uitgangspunten. Omdat veiligheid en gezondheid een breed terrein beslaan, zijn of worden diverse onderdelen door de directie uitgewerkt in separate beleidsstukken. In de onderstaande tekst zal daar naar worden verwezen.

De wijzigingen ten opzichte van de versie van 2015 zijn cursief weergegeven.

2. Agressie en geweld

Bij het voorkomen en tegengaan van agressie en geweld kan worden gedacht aan de volgende vormen: fysiek geweld, psychisch geweld, pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, verbaal geweld, vernielingen. Het beleid inzake deze vormen van agressie en geweld bevat drie elementen: preventie, maatregelen en nazorg.

2.1. Preventie

2.1.1. *Schoolklimaat*

De preventie van agressie en geweld begint met het creëren en onderhouden van een algemeen schoolklimaat waarin de waarden naastenliefde, verantwoordelijkheid en rechtvaardigheid centraal staan en waar de overtuiging heerst, dat ieder mens uniek is en persoonlijke aandacht, zorg en respect verdient.

Deze doelstelling wordt in het Schoolplan op verschillende manieren verwoord en wordt door een breed scala aan concrete beleidsmaatregelen ondersteund.

2.1.2. *Richtlijnen voor gedrag van medewerkers*

In dit kader gelden voor medewerkers de volgende richtlijnen, die zijn opgenomen in het vademecum voor medewerkers:

Het uitgangspunt is, dat medewerkers in hun gedrag leerlingen tot voorbeeld dienen te zijn en dat zij respect behoren te hebben voor de lichamelijke en geestelijke integriteit van de leerlingen. Hieruit volgt o.a. dat medewerkers:

- a. zich onthouden van elke vorm van seksuele intimidatie
- b. geen leerling thuis of op school in complete afzondering ontvangen

- c. niet zomaar een kleedkamer, slaapkamer of tent binnengaan als zich daar een leerling bevindt
- d. zich onthouden van elke vorm van lichamelijk of verbaal geweld
- e. zich onthouden van elke vorm van racisme
- f. leerlingen niet voor schut zetten
- g. geen sarcastische opmerkingen maken tegen of over leerlingen
- h. leerlingen niet uitschelden
- i. geen negatief uit te leggen opmerkingen maken over het uiterlijk van een leerling
- j. leerlingen niet voortrekken of achterstellen ten opzichte van andere leerlingen
- k. zich niet met persoonlijke zaken van een leerling bemoeien als die dat niet wil
- l. zorgvuldig omgaan met privé-gegevens van leerlingen

Een gemeenschappelijke noemer voor de meeste van deze gedragsregels is, dat medewerkers een zekere distantie in acht dienen te nemen ten opzichte van leerlingen en zich bewust behoren te zijn van de eigenheid van hun positie als opvoeders.

*Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij zich houden aan de regels die in de 'Richtlijnen digitale communicatie' zijn vastgelegd. De belangrijkste richtlijnen zijn:
Algemeen:*

1. *Het is belangrijk dat iedereen zich realiseert, dat bij gebruik van digitale communicatiemiddelen de grens tussen privé en openbaar moeilijk te trekken is. Privé informatie komt vaak (onbedoeld) in de openbaarheid.*
2. *Voor het gebruik van digitale communicatiemiddelen gelden dezelfde omgangsvormen als voor andere communicatie. Zorgvuldigheid, respect en verantwoordelijkheid zijn hierin kernbegrippen.*
3. *De school draagt zorg voor een veilig klimaat. Daarbij behoort, dat toezicht wordt gehouden op het digitale verkeer in de schoolsfeer. Bij schending van de normen en waarden die in de school gelden of bij overtreding van regels kan de schoolleiding maatregelen nemen.*

Aanvullende richtlijnen voor medewerkers:

1. *Alle medewerkers dienen zich er steeds van bewust te zijn, dat zij een voorbeeldfunctie hebben. Dit geldt binnen de school: medewerkers houden zich aan de regels die ook voor leerlingen gelden. De voorbeeldfunctie behoudt men ook buiten de school en buiten werktijd.*
2. *We raden medewerkers aan om privé en functie in de communicatie zoveel mogelijk te scheiden. Dus emailverkeer met leerlingen en ouders niet via het privé adres, maar via de schoolmail. Voor Facebook en dergelijke media maakt men voor contacten met leerlingen een aparte account aan.*
3. *Medewerkers publiceren geen vertrouwelijke informatie over de school, collega's of leerlingen.*
4. *Leden van de schoolleiding dienen zich te realiseren dat zij altijd vertegenwoordiger van de school zijn. Zij kunnen dus niet 'zo maar' een eigen mening publiceren. Andere medewerkers maken in publicaties duidelijk of zij namens de school spreken of een privé mening verkondigen. Iedereen is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn of haar publicaties.*
5. *De communicatie dient zorgvuldig te gebeuren. Dit houdt o.a. in, dat medewerkers binnen twee werkdagen adequaat reageren op email e.d. van collega's, ouders en leerlingen. In geval van kritiek of boosheid wordt dit mondeling besproken. Medewerkers voeren geen discussies per email of in de sociale media met leerlingen, ouders of collega's.*

De directie stimuleert een professionele cultuur, waarin medewerkers zich verantwoordelijk voelen en zonodig aangesproken kunnen worden op hun verantwoordelijkheden.

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de directie om op te treden als blijkt dat een medewerker zich niet houdt aan één of meer van de gedragsregels.

In de CAO-VO is omschreven welke (rechtspositionele) maatregelen de directie eventueel kan nemen bij grove of herhaalde overtredingen van de gedragsregels.

2.1.3. *Leerlingenstatuut*

De belangrijkste rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd in het Leerlingenstatuut, dat in overleg met de leerlingenraad tot stand is gekomen.

Hierin is o.a. het volgende geregeld:

- de vrijheid van meningsuiting
- het recht op privacy
- hoe te handelen bij klachten over seksuele intimidatie, discriminatie en geweld
- hoe te handelen bij klachten over de kwaliteit van het onderwijs
- regels voor aanwezigheid
- regels rond toetsing
- aansprakelijkheid voor schade
- diverse gedragsregels

2.1.4. *Schoolregels voor leerlingen*

Voor leerlingen gelden duidelijke regels, o.a. ten aanzien van gedrag binnen en buiten de school, absentie en te laat komen. Deze regels zijn verwoord in de 'Spelregels', die in overleg met de leerlingenraad zijn opgesteld. *Deze Spelregels zijn digitaal beschikbaar en worden aan het begin van elk schooljaar door de mentoren met hun klas besproken.*

Enkele regels zijn in relatie tot de preventie van agressie en geweld van bijzonder belang:

- Leerlingen mogen in de schoolsfeer geen roesmiddelen zoals alcohol en drugs gebruiken, *kopen of verkopen. Ze mogen ook niet op school zijn onder invloed van zulke middelen.*
- Leerlingen mogen in de school geen wapens of voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden bij zich hebben.

Tegen overtredingen van deze regels wordt krachtig ingegrepen: elke situatie wordt afzonderlijk beoordeeld, maar vergaande maatregelen zoals schorsing en verwijdering worden op zijn minst overwogen.

2.1.5. *Handhaving regels*

De regels voor leerlingen zijn aan alle medewerkers bekend.

De handhaving van de schoolregels is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle medewerkers. Vrijwel alle medewerkers hebben een taak bij de surveillance in pauzes e.d. Surveillance buiten het gebouw wordt in principe door tweetallen uit het personeel gedaan.

Toezichthoudende medewerkers hebben een mobiele telefoon bij zich.

Bij ernstige overtredingen worden leerlingen verwezen naar een teamleider of een directielid.

2.1.6. *Kleinschaligheid*

Een belangrijk element bij het creëren en onderhouden van een veilige schoolsfeer is de organisatie van de school in sectoren en afdelingen. De beide sectoren in Ermelo hebben elk een eigen leerlingeningang en fietsenstalling. De leerlingen volgen zoveel mogelijk de lessen in het 'eigen' deel van het gebouw.

In het verlengde hiervan liggen organisatorische maatregelen zoals het aanwijzen van een aparte pauzeruimte voor leerjaar 1 in de eerste periode van het schooljaar en intensieve surveillance in de pauze door medewerkers.

2.1.7. *Buitenlesactiviteiten*

Een beproefde manier om een goede schoolsfeer te creëren en te behouden is het organiseren van klassenactiviteiten door mentoren en van andere buitenlesactiviteiten, zoals introductieprogramma's, sport, excursies, schoolkampen, vrijdagmiddagactiviteiten, toneel en goedgeoelacties.

2.1.8. *Pestprotocol*

Om pestgedrag door leerlingen te voorkomen en tegen te gaan is er een pestprotocol. Dit is voor iedereen te vinden op de website van de school. Hierin is omschreven wat er in de diverse leerjaren preventief en curatief tegen pesten wordt gedaan, vooral door mentoren. Het gaat om aandacht voor het probleem door mentoren, voorlichting aan leerlingen en ouders en afspraken over de aanpak van gesignaleerde problemen.

Het pestprotocol staat op de website.

Leerlingen krijgen lessen in mediawijsheid. Hierin wordt o.a. aandacht gegeven aan pesten via de sociale media.

2.1.9. *Voorlichting*

In de mentorlessen wordt aandacht besteed aan sociale vaardigheden en aan pesten.

In de verplichte mentoraatscursussen wordt veel aandacht besteed aan de onderwerpen veiligheid in de groep en een veilige leeromgeving.

We maken hiervoor o.a. gebruik van het intensieve programma Life@school.

Door middel van diverse projecten wordt voorlichting gegeven in het kader van preventie van alcoholgebruik, roken, drugsgebruik en gokverslaving.

Jeugdartsen houden regelmatig spreekuur op school.

2.1.10. *Tegengaan schoolverzuim*

Ongeoorloofd schoolverzuim wordt voorkomen en bestreden door de volgende maatregelen:

- De ouders van een leerling die niet naar school kan komen worden geacht *hun zoon of dochter via de website af te melden of* naar school te bellen. Gebeurt dit niet, dan wordt telefonisch of via sms'je gecheckt of de leerling geoorloofd afwezig is.
- *In het programma Magister wordt* absentie geregistreerd en gevolgd.
- In het lesrooster wordt in de onderbouw lesuitval die leidt tot tussenuren zoveel mogelijk voorkomen door dagelijkse roosteraanpassingen en door middel van invaluren.

Ongeoorloofde afwezigheid wordt bestraft. Meestal is er in zulke gevallen contact met de ouders. In ernstige gevallen wordt door de teamleider contact opgenomen met een leerplichtambtenaar. Leerlingen die regelmatig ongeoorloofd afwezig zijn worden gemeld bij het verzuimloket.

2.1.11. *Zorgadviesteam*

Leerlingen die op één of andere manier problematisch gedrag vertonen worden besproken in het zorgadviesteam dat regelmatig bijeenkomt.

2.1.12. *Vertrouwenspersonen (leerlingbegeleiders)*

In de school fungeren enkele docenten als vertrouwenspersoon voor leerlingen en medewerkers. Zij hebben scholing ontvangen om goed om te kunnen gaan met de problemen

en de klachten over ongewenst gedrag die bij hen worden gemeld. Zij begeleiden leerlingen die zich bij hen melden.

Onder andere via een zorgkaart die aan alle leerlingen wordt uitgereikt zijn de leerlingen ervan op de hoogte bij wie ze terecht kunnen voor dit soort problemen en klachten. De zorgkaart staat ook op de website.

2.1.13 Aandachtsfunctionarissen

De zorgcoördinatoren hebben scholing gevolgd waardoor zij gecertificeerd aandachtsfunctionaris zijn. Dit houdt concreet in dat zij veel weten over (de signalen van) kindermishandeling en huiselijk geweld en dat zij het signaleringsproces op school goed kunnen begeleiden. Ook weten zij wanneer er melding moet worden gedaan van kindermishandeling of huiselijk geweld.

2.1.14. Anti-pestcoördinatoren

Het voorkomen van pesten heeft voortdurend onze aandacht. De intern begeleiders hebben scholing gevolgd op het gebied van pesten en zijn de anti-pestcoördinatoren. Hun taak is het om te kijken of dat wat we doen voldoende is om pesten te voorkomen. Bij gecompliceerde gevallen kunnen zij de mentor begeleiden en/of actief meehelpen in het goed doorlopen van de stappen van het pestprotocol en het zoeken naar oplossingen.

2.1.15. Personeelsbeleid

Personeelsleden weten o.a. via het Schoolplan, het vademecum, besprekingen in teamvergaderingen, competentieprofielen en persoonlijke gesprekken met hun leidinggevende welk gedrag van hen verwacht wordt.

Alle onderdelen van het personeelsbeleid worden door de directie besproken met de medezeggenschapsraad. Voor veel onderdelen heeft de MR advies- of instemmingsrecht.

De schoolleiding besteedt veel aandacht aan het bevorderen van een goede samenwerking. De schoolleiding voelt zich er voor verantwoordelijk, dat alle medewerkers tot hun recht komen en niet op een of andere manier in de knel komen.

Individuele personeelsleden kunnen bij hun direct leidinggevende terecht met klachten. Medewerkers kunnen ook via de personeelsgeleding van de MR hun problemen aankaarten. De directie spreekt regelmatig met de personeelsgeleding, o.a. over klachten en problemen van individuele medewerkers.

Eenmaal in de drie jaar wordt een groot tevredenheidsonderzoek onder alle medewerkers gehouden. Daarin wordt o.a. gevraagd naar de veiligheidsbeleving. Zonodig wordt via een plan van aanpak actie ondernomen om de situatie te verbeteren.

Elke medewerker heeft jaarlijks een functioneringsgesprek met zijn of haar direct leidinggevende en/of een beoordelingsgesprek met een directielid. Hierin wordt concreet gevraagd naar alle aspecten van welbevinden. Als medewerkers hierbij klagen over vormen van agressie of intimidatie onderneemt de leidinggevende onmiddellijk actie.

De directie spreekt tenminste eenmaal per jaar met elke vaksectie. In deze gesprekken komen ook de onderlinge verhoudingen binnen de vaksectie aan de orde. Wanneer medewerkers aangeven dat daar spanningen optreden onderneemt de directie actie. Met de teams van het onderwijsondersteunend personeel wordt frequenter overleg gevoerd. Daarin komt dit

onderwerp ook aan de orde.

De leden van het onderwijsondersteunend personeel die veel met leerlingen omgaan hebben een cursus 'Omgaan met agressie en lastig gedrag' gevolgd. Door herhalingscursussen worden kennis en vaardigheden onderhouden. Docenten die dat wensten hebben ook zo'n cursus gevolgd. Elk jaar wordt de cursus opnieuw aangeboden. Alle nieuwe personeelsleden volgen de cursus als onderdeel van het introductieprogramma.

Het gebouw is open en transparant. Er zijn geen plekken in het gebouw die als eng of bedreigend worden ervaren. In alle lokalen en kantoren is voldoende glas aanwezig, zodat van buitenaf te zien is wat daar gebeurt. Gesprekken vinden altijd plaats in een onafgesloten ruimte met glas. Gesprekken met ouders of andere personen die mogelijk agressief gedrag kunnen vertonen worden gevoerd door (tenminste) twee medewerkers.

In de werkruimte van de receptioniste in Ermelo is een alarmbel aangebracht.

2.1.16. Diverse veiligheidsmaatregelen

Alle leerlingen hebben een kluisje waarin zij hun spullen kunnen bewaren.

Rondom en in de school is cameratoezicht.

De school en het schoolterrein worden goed verlicht.

Met vertegenwoordigers van de gemeentebesturen van Ermelo en Putten wordt regelmatig gesproken over aspecten van de verkeersveiligheid op de toegangsroutes naar de school.

2.2. Maatregelen en nazorg

2.2.1. Optreden bij kleine incidenten

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij leerlingen corrigeren die een gedragsregel overtreden. Zonodig melden zij het incident bij de teamleider.

Aan leerlingen kunnen bij overtreding van de gedragsregels diverse straffen worden opgelegd. Tijd- en taakstraffen zijn het meest gebruikelijk.

2.2.2. Melding ernstige incidenten

Ernstige overtredingen en incidenten dienen zo snel mogelijk bij de directie gemeld te worden, bij voorkeur bij de afdelingsdirecteur van de afdeling van betreffende leerling(en).

2.2.3. Optreden directielid bij ernstig geweldsincident

Het directielid bij wie een ernstig geweldsincident wordt gemeld, onderneemt onmiddellijk actie (of laat actie ondernemen) door:

- na te gaan wat gebeurd is of gebeurt
- op te treden tegen de geweldpleger(s)
- zonodig de zorg voor of opvang van slachtoffer(s) te regelen
- zonodig contact op te nemen met de politie
- zonodig contact op te nemen met de ouders of verzorgers van slachtoffers
- de melding en genomen maatregelen te registreren
- zonodig dit te melden bij het meldpunt van de inspectie van het onderwijs.

De adressen van hulpverleningsinstanties staan o.a. vermeld in het vademecum voor medewerkers *en bij de receptie*. Er zijn vanuit de school goede contacten met de politie en

andere hulpverleningsinstanties.

Over zwaardere straffen zoals schorsing en verwijdering wordt een beslissing genomen door de afdelingsdirecteur. Dat geldt ook voor eventuele aangifte bij de politie.

2.2.4. *Melding via vertrouwenspersoon*

Indien bij een vertrouwenspersoon melding wordt gedaan van een geval van seksuele intimidatie, discriminatie of geweld, handelt hij of zij volgens de geldende klachtenregeling. Deze klachtenregeling staat op de website.

2.2.5. *Nazorg*

De directie is verantwoordelijk voor een goede nazorg van slachtoffers van geweld of agressie. De daadwerkelijke begeleiding kan overgedragen worden aan andere medewerkers. Vertrouwenspersonen worden geschoold in de eerste opvang van slachtoffers. Ook anderen kunnen scholing krijgen op dit terrein. Bij ernstige incidenten kan de directie externe deskundigen inschakelen.

3. Arbeidsomstandigheden

De directie is verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden voor alle medewerkers. Om die te kunnen waarborgen hanteren we de volgende instrumenten:

- risico-inventarisatie en beleidsplan CH-BHV
- een ontruimingsplan en ontruimingsoefeningen
- regels en procedures m.b.t. veiligheid: hoe te handelen bij calamiteiten.
- deskundigheidsbevordering van medewerkers o.a. m.b.t. EHBO en bedrijfshulpverlening
- registratie en analyse van ongevallen en incidenten
- *een algemeen bekend intern telefoonnummer (999) voor noodsituaties.*

In elke sector is een coördinator/hoofd BHV benoemd. De taken en bevoegdheden van deze coördinator zijn omschreven in het beleidsplan CH-BHV.

3.1. Risico-inventarisatie en -evaluatie

Om te voldoen aan de eisen die de Arbowet stelt en aan de eigen veiligheidsnormen, laat de school eenmaal in de vier jaar een RI&E uitvoeren. *In 2015 is een RI&E uitgevoerd.* Bij grote verbouwingen zal een RI&E voor de betreffende ruimtes worden uitgevoerd. De adviezen van de RI&E worden zo goed mogelijk opgevolgd. De directie stelt naar aanleiding van de adviezen *in overleg met het hoofd BHV* een Plan van aanpak op. Zowel het RI&E-rapport als het Plan van aanpak worden met de MR besproken. Het rapport en het Plan van aanpak zijn daarna voor medewerkers in te zien via het intranet van de school.

3.2. Ontruimingsplan en ontruimingsoefeningen

3.2.1. *Scholing en voorlichting*

In de afgelopen jaren zijn ruim 50 medewerkers geschoold als EHBO'er en tevens ruim 50 medewerkers als BHV'er. Drie medewerkers zijn opgeleid tot coördinator/hoofd BHV. *In Putten heeft een medewerker de opleiding tot ploegleider gevolgd.* Daarnaast hebben enkele medewerkers de cursus beheerder brandmeldinstallaties gevolgd.

Zij hebben allen duidelijke taken in het ontruimingsplan.

De coördinatoren/hoofd BHV dragen er zorg voor dat alle personeelsleden en stagiaires instructie krijgen over hun taak bij een ontruiming. Dit gebeurt middels instructie tijdens de personeelsvergadering aan het begin van het schooljaar, instructies in de teams en tijdens de BHV-oefeningen.

Nieuwe medewerkers en stagiaires die in de loop van het jaar de school binnen komen krijgen via de introductiemap schriftelijk instructie over ontruiming e.d..

Voor leerlingen is er een instructie te vinden op de website. Deze wordt door de mentor in de eerste schoolweek besproken met de klas.

De coördinator/hoofd BHV bespreekt regelmatig met de leidinggevende van het schoonmaakpersoneel de veiligheidssituatie. Daarbij worden ook procedures afgesproken die gelden bij incidenten buiten schooltijden. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

De coördinator/hoofd BHV controleert tenminste tweemaal per jaar of alle noodverlichting goed functioneert. Hij controleert ook alle nooduitgangen. Eventuele gebreken worden schriftelijk aan de directie gerapporteerd.

De medewerker die verantwoordelijk is voor het contact met huurders van (delen van) het schoolgebouw bespreekt met hen de procedures rond veiligheid en ontruiming. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

3.2.2. Ontruimingsoefeningen

Het doel van de ontruiming is, dat iedereen het gebouw zo snel mogelijk en op een veilige wijze verlaat. In het ontruimingsplan zijn hiervoor instructies opgenomen voor personeelsleden met een klas, personeelsleden zonder klas incl. de BHV-ers en de coördinatoren/hoofd BHV.

In elk lokaal en kantoor en bij elke brandhaspel hangt een plattegrond met de dichtstbijzijnde ontsnappingsroute(s).

Bij de receptie staat een map met alle benodigde informatie en materialen. De receptionistes weten hoe te handelen en beschikken over formulieren die hen helpen bij de juiste aanpak.

Bij elke liftdeur hangt een HBO trommel voor calamiteiten. Jaarlijks worden de trommels gecontroleerd door het hoofd BHV. Elke 5 jaar wordt de inhoud vervangen, evenals die van de andere EHBO-trommels. Elke vakgroep die beschikt over een EHBO-trommel wordt geacht deze compleet te houden.

Jaarlijks vindt tenminste één ontruimingsoefening plaats. Bij de receptie staat een kar met alle hulpmiddelen voor zo'n ontruiming. Hierbij worden procedures geoefend en resultaten gecontroleerd en vervolgens geëvalueerd. Zo nodig wordt het beleidsplan CH-BHV aangepast.

3.3. Regels en procedures m.b.t. veiligheid

3.3.1. Gevaarlijke incidenten en calamiteiten

Indien zich op het terrein of in de gebouwen een situatie voordoet waarbij personen met geweld worden bedreigd, moet handelend worden opgetreden. Daarbij liggen de taken van de medewerkers primair in de beginfase van de gebeurtenis. Het is essentieel voor een goede afloop van de gebeurtenis dat het personeel effectief optreedt. Dit betekent in eerste instantie dat het voorval onmiddellijk gemeld moet worden (via de receptie) bij de directie. *Bij een ernstig incident (bijv. dreiging met geweld) wordt 112 gebeld.*

De medewerkers ter plaatse hebben als taak ervoor te zorgen dat escalatie wordt voorkomen.

Er is een instructieoverzicht: 'Hoe te handelen bij calamiteiten'. Hierop is beschreven wat men moet doen in welke situatie. Dit overzicht is in elke ruimte van de school aanwezig. In elke ruimte is bovendien een kaartje met vluchtroute te vinden.

De vluchtroutes worden tweemaal per jaar gecontroleerd op obstakels.

De brandweer voert regelmatig controles uit.

3.3.2. Veiligheid in lokalen, gevaarlijke stoffen

Docenten en (technisch) onderwijsassistenten zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de leerlingen en van zichzelf tijdens de lessen. Dit houdt o.a. in, dat zij regels rond opslag van gevaarlijke stoffen, het omgaan met machines en het gedrag van leerlingen (o.a. tijdens practica) stipt dienen na te leven en te handhaven. Indien zich gevaarlijke situaties voordoen of dreigen voor te doen dienen zij dit onmiddellijk te melden bij een afdelingsdirecteur.

Technisch onderwijsassistenten en vakdocenten dienen voldoende actuele kennis te hebben over het omgaan met gevaarlijke stoffen. De technisch onderwijsassistenten en vakdocenten zijn verantwoordelijk voor een goede opslag van gevaarlijke stoffen en voor de maatregelen voor een veilig gebruik van deze stoffen.

In de functionerings- en beoordelingsgesprekken met technisch onderwijsassistenten en met docenten voor vakken met bijzondere veiligheidsrisico's is de verantwoordelijkheid voor de veiligheid een vast gespreksonderwerp.

3.4. Deskundigheid

De directie is ervoor verantwoordelijk dat voldoende personeelsleden een EHBO- en/of een (hoofd) BHV-diploma hebben. Elke locatie heeft een hoofd BHV en een team van gecertificeerde EHBO-ers en BHV-ers.

Om de deskundigheid op peil te houden worden jaarlijks door de school herhalingscursussen aangeboden. Bovendien worden regelmatig beginnerscursussen georganiseerd.

Leden van het onderwijsondersteunend personeel kunnen deze cursussen in werktijd volgen.

Technisch onderwijsassistenten, docenten lichamelijke oefening, *conciërges en technisch onderhoudsmedewerkers* zijn verplicht een EHBO-diploma te hebben en te onderhouden. Docenten kunnen deze cursussen opnemen in hun deskundigheidsbevordering.

3.5. Registratie

Ernstige ongevallen dienen direct te worden gemeld aan de directie, die zorgt voor zorgvuldige registratie.

Indien een werknemer bij het uitvoeren van zijn of haar werkzaamheden ernstig letsel oploopt wordt het ongeval door de directie binnen 24 uur gemeld aan de arbeidsinspectie.

Voor kleinere ongevallen dienen personeelsleden een formulier in te vullen.

De coördinator/hoofd BHV draagt zorg voor de formulieren. Deze worden bewaard in de map incidentenregistratie.

4. Gezondheid en welzijn van medewerkers

4.1. Gezondheid

4.1.1. Taakbelasting en welbevinden

Met elke werknemer wordt elk jaar een functionerings- of beoordelingsgesprek gehouden. Hierin zijn o.a. het persoonlijk welbevinden en de ervaren werkdruk en taakbelasting vaste gespreksonderwerpen.

Voor docenten is taakbeleid ontwikkeld, dat in een aparte nota Taakbeleid is beschreven. Het doel hiervan is een duidelijke en evenwichtige verdeling van de taken in de school, zodat elk personeelslid optimaal kan functioneren en ieders kwaliteiten worden ingezet om een zo goed mogelijk schoolresultaat te bereiken.

Indien een leidinggevende signalen krijgt dat een werknemer te lijden heeft onder pestgedrag of ander ongewenst gedrag van collega's of leerlingen, onderneemt hij actie om het ongewenste gedrag te stoppen en de werksituatie te verbeteren.

De directie kan persoonlijke coaching of videobegeleiding door een interne of externe coach aanbieden als de verwachting is, dat zulke coaching kan leiden tot verbetering van het functioneren of het voorkomen van uitval. In bijzondere gevallen behoort loopbaanbegeleiding naar een baan buiten het onderwijs tot de mogelijkheden.

Aan werknemers die er om vragen of voor wie de leidinggevende het nodig acht wordt een periodiek medisch onderzoek aangeboden. Ook kan een bezoek aan de arbo-arts of een psychosociaal begeleider worden afgesproken.

Aan docenten kan een stemtraining worden aangeboden.

De directie voert een beleid dat er op gericht is het roken onder leerlingen en medewerkers tegen te gaan. In de school is roken geheel verboden. Alleen leerlingen van leerjaar 4 en hoger mogen roken en dat alleen op enkele 'rookplekken' op het terrein van de school. *De directie heeft besloten dat vanaf augustus 2018 de school en het schoolterrein geheel rookvrij zullen zijn. Dan zal roken op het terrein dus voor iedereen verboden zijn.*

Voor medewerkers zijn er geen aparte rookplekken. De leerlingen krijgen voorlichting over de schadelijke gevolgen van roken. Medewerkers kunnen (onder bepaalde voorwaarden) de kosten vergoed krijgen van een behandeling die hen van het roken afhelpt.

4.1.2. Arbeidsomstandigheden

Meubilair, verlichting en andere werkplekaspecten dienen te voldoen aan de Arbo-eisen. Bij de inkoop moet dus altijd ook met Arbo-eisen rekening worden gehouden.

Met enige regelmaat worden door een deskundige werkplekonderzoeken uitgevoerd (m.n. computerwerkplekken). De adviezen die daaruit voortvloeien worden opgevolgd. Er wordt instructie gegeven over o.a. de werkhouding en het voorkomen van RSI-klachten. De eisen die aan een goede beeldschermwerkplek worden gesteld zijn op het intranet van de school te vinden. De school vergoedt de aanschaf van een beeldschermbril als een werknemer die nodig heeft. *Zie de regeling 'Vergoedingen ziektekosten en Arbofaciliteiten' op de H-schijf.*

De directie ziet er op toe, dat in lokalen en andere ruimten een veilige werksituatie bestaat doordat de regels voor de opslag van gevaarlijke stoffen en de veiligheidsregels voor machines en installaties worden nageleefd. *Alle machines worden jaarlijks gekeurd door een gecertificeerd bedrijf.* Gevaarlijke situaties die bij een risico-inventarisatie worden gesignaleerd, worden z.s.m. verholpen.

De Arbo-arts kan adviezen geven over noodzakelijke of wenselijke aanpassingen in verband met bijvoorbeeld doofheid of allergie. Zonodig kunnen werknemers gebruik maken van de rustruimte. De directie voert de noodzakelijke adviezen in overleg met de betrokken werknemer uit. M.b.t. wenselijke aanpassingen vindt overleg plaats, waarin o.a. de financiële haalbaarheid een rol speelt.

4.2. Ziekteverzuimbeleid

Het ziekteverzuimbeleid is voor een belangrijk deel gestoeld op de Wet Verbetering Poortwachter. Voor de uitvoering van een aantal belangrijke aspecten van het ziekteverzuimbeleid heeft de school een contract met de Arbo-Unie. Het hoofd personeelszaken bewaakt de procedures in langdurige zieketrajecten.

Het behoort tot de taak van de afdelingsdirecteuren en teamleiders om de personeelsleden in hun team zodanig te begeleiden, dat uitval door ziekte of om andere oorzaken zoveel mogelijk wordt voorkomen. *Werknemers kunnen desgewenst één of meer gesprekken hebben met een psycholoog van Bureau van Zimmeren.*

Personeelsleden die ziek zijn melden dit voor 7.00 uur per mail aan de school. Op dezelfde dag nemen ze voor 11.00 uur contact op met hun teamleider (of andere leidinggevende). De teamleider / direct leidinggevende onderhoudt het contact gedurende de eerste 2 weken van de ziekteperiode.

De ziekmelding wordt door de afdeling personeelszaken doorgegeven aan de Arbo-Unie. Als de ziekte langer duurt of dreigt te duren krijgt de zieke werknemer een oproep van de Arbo-Unie. Over de vraag welke werknemers worden opgeroepen is regelmatig contact tussen de Arbo-Unie enerzijds en het hoofd personeelszaken en de directie anderzijds.

Als de ziekte of afwezigheid langer dan 2 weken duurt, neemt het hoofd personeelszaken de bewaking van het dossier over. Zij zorgt voor een correcte afhandeling volgens de procedures

van de Wet Verbetering Poortwachter. De afdelingsdirecteuren onderhouden de contacten met de personeelsleden die langdurig ziek of afwezig zijn.

Tenminste tweemaal per jaar is er overleg in het sociaal medisch team, dat bestaat uit één of twee vertegenwoordigers van de Arbo-Unie, de directeur/bestuurder; de afdelingsdirecteur(en) en het hoofd personeelszaken. In dit overleg worden ook de ziekteverzuimcijfers geëvalueerd. Deze cijfers worden ter informatie ook aan de MR verstrekt.

De ziekteverzuimcijfers worden regelmatig in de directie besproken. Voor medewerkers die zich drie keer of meer binnen een (schooljaar of kalenderjaar) ziek melden krijgen een uitnodiging voor een gesprek met een verzuimcoach.

4.3. Zwangerschap

Een zwangere werknemer meldt de zwangerschap bij haar direct leidinggevende. Zij levert een doktersverklaring in bij de afdeling personeelszaken.

De leidinggevende biedt de zwangere werknemer een consult bij de bedrijfsarts aan. Via de afdeling personeelszaken wordt een afspraak gemaakt. Tijdens zo'n consult worden de risico's besproken die zwangerschap en werk met zich mee kunnen brengen.

Als de werknemer zo'n consult niet nodig vindt, wijst een medewerker van de afdeling personeelszaken de werknemer op de risico's die aan een zwangerschap verbonden zijn. Tijdens de zwangerschap vindt regelmatig overleg plaats tussen de leidinggevende en de zwangere werknemer over haar gezondheid en belastbaarheid. Zonodig worden afspraken gemaakt over arbeidstijden en/of taakverlichting.

Als een medewerker na het bevallingsverlof weer aan het werk gaat, heeft de direct leidinggevende een gesprek met haar. Daarbij worden zonodig afspraken gemaakt rond arbeidstijden, taakbelasting en/of borstvoeding (gelegenheid om te kolven). Voor dit laatste is in de school een zorgkamer (kolfruimte) ingericht.

4.4. Overlegstructuur

Het is voor het welbevinden van de werknemers van belang, dat zij voldoende invloed hebben op hun werk en werkomstandigheden. Daarom hecht de schoolleiding aan goed overleg en is de medezeggenschap zorgvuldig vormgegeven.

Alle personeelsleden zijn lid van een team, dat regelmatig vergadert over zaken die met het werk van de teamleden te maken hebben. Daarnaast zijn er allerlei vormen van werkoverleg tussen leden van de directie en medewerkers en tussen medewerkers onderling.

De directie vraagt advies over of instemming met beleidsvoorstellen aan de MR. De MR kan over voorstellen overleggen met het personeel.

Eenmaal in de drie jaar wordt een groot tevredenheidsonderzoek gehouden onder alle medewerkers. De uitkomsten van dit onderzoek worden besproken met de MR. In samenspraak met de MR komt vervolgens een verbeterplan tot stand.

Met alle personeelsleden wordt jaarlijks een functioneringsgesprek of beoordelingsgesprek gehouden, waarin men wensen ten aanzien van het eigen werk en van de organisatie naar voren kan brengen.

Directie
oktober 2017

Bijlage 1

Afspraken over contacten politie Ermelo en CCGroevenbeek

Bij acute situatie:

112 te bellen door meest betrokken medewerker.

Bij een situatie waarbij sprake is van ‘heterdaad’.

0900-8844 (landelijk nummer) of 471100 (tijdens kantooruren) door teamleider.

Toelichting:

Bij een heterdaad situatie moet bewijs zijn van een overtreding (diefstal, bezit van drugs, enz.). Een ‘vermoeden’ is onvoldoende.

Er is sprake van heterdaad situatie als direct ingrijpen gewenst is door de politie.

Ook bij een vechtpartij die aan de gang is, wordt gesproken over een heterdaad situatie.

Bij een situatie waarbij van strafbare feiten achteraf worden gemeld.

471100 (tijdens kantooruren) door de teamleider.

Te vragen naar Jelle van Heerikhuize wijkagent),
of Nico Bakker (taakaccenthouder jeugd).

Mailadres: nico.bakker@no-gelderland.politie.nl

Strafbare feiten die achteraf worden gemeld door de teamleider zullen wel leiden tot politieoptreden, maar niet onmiddellijk.

Opmerkingen

Inschakelen van de politie in verband met een pedagogisch doel (bijvoorbeeld verhoor op het bureau of op school) is mogelijk.

Indien er een strafbaar feit heeft plaatsgevonden wordt geadviseerd altijd aangifte te doen.

Het is mogelijk voor kleine feiten aangifte te doen via internet (www.politie.nl).

Indien dit niet mogelijk is moet eerst een afspraak gemaakt worden voor het doen van aangifte (0900-8844).

Bijlage 2 Wat te doen bij een incident?

(Geldt voor Groevenbeek Ermelo)

Bel: 999

**Bel bij geen gehoor:
een directielid
of een hoofd BHV (VE: 265 mevr. G. van 't Veld / AH: 123 M. Visser)
of een conciërge**

VIJF GOUDENREGELS BIJ EEN ONTRUIMING

1. **BLIJF KALM**; ga niet rennen of schreeuwen
2. Laat al je spullen liggen
3. Verlaat als het alarm afgaat de school z.s.m. via *de dichtstbijzijnde* veilige route
4. Volg instructies van de BHV'ers onmiddellijk op
5. Gebruik geen lift (i.v.m. mogelijke stroomuitval)

<h2>Brand</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Bel 999 (receptie) en meldt <u>LOKAAL/KANTOORNUMMER, NAAM EN INCIDENT</u> • Let op eigen veiligheid • Waarschuw de directe omgeving • Tracht beginnende brand te blussen • Indien blussen niet lukt, druk brandmelder in • Schakel apparaten uit • Sluit ramen, deuren en kasten • Neem leerlingen mee naar buiten • De eerste docent die bij een nooduitgang komt zorgt ervoor dat er geen leerlingen terug de school in gaan
<h2>Ontruiming</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Ontruiming van (een gedeelte van) het gebouw wordt aangekondigd via de oproepinstallatie en/of door het ontruimingssignaal • Verlaat de school via de nooduitgangen: <u>kortste route</u> (indien mogelijk) • Ga naar het verzamelpunt • De eerste docent die bij een nooduitgang komt zorgt ervoor dat er geen leerlingen terug de school in gaan • Wacht op een sein met de groene vlag. Pas dan is de situatie weer veilig
<h2>Bedreigende situatie</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Blijf kalm • Bel 999 (receptie) • Probeer te situatie te stabiliseren • Probeer de directe omgeving te waarschuwen • Bewaar afstand • Laat leerlingen vertrekken naar een veilige plaats • Voorkom provocerend gedrag van omstanders • Voorkom ongewenste/goedbedoelde bemoeienis van omstanders • Probeer zo mogelijk de agressor(s) af te zonderen

(Deze lijst met telefoonnummers geldt voor Groevenbeek Ermelo.
De lijst komt niet in de lokalen te hangen, wel op kantoren en bij de receptie)

Kantoornummer	Naam	Mobiel nummer	Afdeling
123	Mart Visser	06 23305642	a/h
133	Marcel Vriens	06 41468896	a/h
201	Ronald Brouwer	06 53478345	a/h
203	Klaas van de Groep	06 21710142	a/h
265	Gerda van 't Veld	06 23184208	Ve
263	André Peter IJzerman	06 22061490	Ve
264	Tanja Huisman	06 54930357	Ve
267	Leo Duifhuizen	06 53815711	C



atheneum, havo en vmbo

FORMULIER REGISTRATIE DIEFSTAL

Naam :

Klas :

Datum aangifte :

Datum diefstal :

Wat is er gestolen :
.....
.....

Waar is het gestolen:
.....
.....

Bijzonderheden :
.....
.....

Doe je ook aangifte bij de politie?
(dat kan later ook nog)

Handtekening aangever :

Zo spoedig mogelijk inleveren bij de sectorsecretaresse.

Formulier registratie (gewelds) incidenten

Naam:.....

Klas

meldt:

opgebeurde het volgende :

Getuigen (naam en klas)

.....(klas)

.....(klas)

.....(klas)

Bij wie is het incident gemeld :

Op welke datum :

Zo spoedig mogelijk inleveren bij de sectorsecretaresse

Formulier registratie ongevallen.

Datum ongeval : **Tijdstip:**.....

Plaats:

Naam betrokken leerling/docent:

Klas :

Letsel:

Beschrijving ongeval :

Verleende EHBO door :

Arts gevraagd:ja/nee

Naam arts:.....

Naam invuller:

Datum invulling :

Zo spoedig mogelijk inleveren bij sectorsecretaresse.

Bijlage 4

Aanvraag (eenmalige) subsidie “STOPPEN MET ROKEN”

Naam :
Adres :
Postcode/woonplaats :
Bankrekeningnummer :

Behandelmethode:

- Acupunctuur
 Medicijnen
 Anders

Kosten van behandeling € (max. € 400 subsidie)

Worden deze kosten vergoed door uw ziektekostenverzekeraar? ja
 nee

Kosten waarvoor u een vergoeding ontvangt, komen niet in aanmerking voor subsidie

Getekend te

d.d.

Akkoord directie:

.....

.....

Dit formulier **met bewijsstukken** inleveren bij de Anta van den Noort, PZ