



Berger Scholengemeenschap

DE KUNST VAN HET LEREN
MAVO • HAVO • ATHENEUM

Schoolveiligheidsplan

Berger Scholengemeenschap
Rondelaan 34
1861 ED Bergen

Tijdelijke locatie miv 01-09-2023
Oudtburghweg 3
1862 PX bergen

concept versie september 2023

PERSONEN

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

naam: R. Buijs
gebouw/kantoor(tijdelijk): Oudtburghweg 3
1862 PX Bergen
Ruimte R 015
telefoonnummer: 072-5894118

De Arbo-en veiligheidscoördinator in de school is:

naam: M. Onderwater
gebouw/kantoor: Ruimte RR102
telefoonnummer: 072-5894118

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: H. van der Linden
gebouw/kantoor: RR005
telefoonnummer: 072-5894118

De mediacoördinator van de school is:

naam: E. Van Leeuwen
gebouw/kantoor: M127
telefoonnummer: 072-5894118

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

naam: R. Buijs
telefoonnummer: 072-5894118

De vertrouwenspersonen van de school zijn:

Naam: mw. M. Wanders en dhr. D. Susan
Telefoonnummer: 072-5894118

Inleiding

Het schoolveiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan en maakt onderdeel uit van het totale schoolbeleid en van het te voeren Arbobeleid met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie zoals dat is vastgelegd in het Arbobeleidsplan. Het veiligheidsbeleidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, bezoekers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen.

In de missie van de BSG is verwoord dat de school een kleinschalige, openbare scholengemeenschap is waar iedereen kind gezien wordt. De school stelt alles in het werk om een veilig schoolklimaat te realiseren. De school is in een goed uitgerust gebouw gevestigd. Er wordt in technische zin aan de veiligheidseisen voldaan. Daarnaast vormt het gedrag van alle betrokkenen een belangrijk aspect van de veiligheid in school. We vinden dat onze school een veilig plek moet bieden aan leerlingen, personeel en bezoekers. Grensoverschrijdend gedrag beïnvloedt op een negatieve wijze een goed en veilig onderwijsklimaat. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Op de BSG wordt grensoverschrijdend gedrag niet geaccepteerd. Grensoverschrijdend gedrag verpest de schoolsfeer en is slecht voor het werk- en leefklimaat. Een onveilige sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. De BSG handhaaft een schoolklimaat waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.

De missie en visie van de BSG is verwoord in het Schoolplan dat te vinden is op de website van de BSG.

Het schoolveiligheidsplan dient een levend document te zijn, daarom zijn verantwoordelijkheden en afspraken steeds duidelijk vastgelegd. Waar dat van toepassing is, bieden protocollen een duidelijke richtlijn voor het praktisch handelen. Om onze school veiliger te maken en te houden is het van belang te weten welke incidenten op onze school voorkomen. Een adequate incidentenregistratie draagt bij aan het veiligheidsbeleid en de veiligheid op onze school. Incidentenregistratie is de basis voor het regelmatig evalueren en bijstellen van het veiligheidsbeleid.

Inhoud

	PERSONEN
	INLEIDING
Hfd 1	COÖRDINATIE VEILIGHEID
1.1	Schoolleiding
1.2	Arbo-coördinator
1.3	Veiligheidscoördinator
1.4	Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)
1.5	Bedrijfshulpverlening
1.5.1	BHV
1.5.2	Hoofd BHV
1.6	Omgang met de media
1.7	Leerlingenstatuut
Hfd 2	GEBOUW EN OMGEVING
2.1	Gebouw
2.1.1	Fysieke inrichting
2.1.2	Werkplekken
2.1.3	Practicumlokalen en praktijklokalen
2.1.4	Brandveiligheid
2.1.5t	Fysische factoren
2.1.6	Energievoorzieningen
2.2	Omgeving
Hfd 3	SCHOOLREGELS EN VEILIGHEID
3.1	Leefregels
3.2	Regels ICT-gebruik
3.3	Aanpak verzuim
3.3.1	Verwijdering uit de les
3.3.2	Schorsing
3.3.3	Het absentie-registratiesysteem
3.4	De aanpak van pesten
3.4.1	Plagen en pesten
3.4.2	Pesten voorkomen
3.4.3	Leerlingbegeleiding
3.5	Privacy
3.5.1	Meldplicht bij seksuele misdrijven
3.5.2	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers
3.5.3	Veiligheid personeel

Hfd 4	PRIVACY	
Hfd 5	SCHOOLBINDING	
5.1	Kantine en pauzemomenten	
5.2	Buitenschoolse activiteiten	
5.2.1	Meerdaagse excursies	
5.2.2	Andere buitenschoolse activiteiten	
5.3	Begeleiding (nieuwe) personeelsleden	
5.4	De gesprekscyclus	
5.5	Leerling participatie	
5.5.1	De leerlingenraad	
5.6	Ouderparticipatie: de ouderraad	
5.7	Medezeggenschapsraad	
Hfd 6	ONTWIKKELING PEDAGOGISCH KLILMAAT	
6.1	Scholing personeel	
6.2	Training leerlingen	
Hfd 7	TOEZICHT en SURVEILLANCE	
7.1	Toezicht	
7.2	Surveillance	
7.3	Taken van de conciërge	
Hfd 9	INCIDENTENREGISTRATIE	
9.1	Het doel van de registratie	
9.2	Inhoud van de registratie	
9.3	Werkwijze incidentenregistratie	
9.4	Het incidentenformulier	
Hfd 10	KLACHTENREGELINGEN	
10.1	Klachtenregeling	

Hoofdstuk 1 - COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

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. 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. De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbobeleid 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.

1.2 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 Arbowet en het Arbo-besluit.

De Arbo-coördinator:

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

1.3 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: een van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor (de uitvoering van) het

schoolveiligheidsplan, maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat en implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school.

1.4 Risico- inventarisatie en – evaluatie (R.I&E)

De Arbeidsomstandighedenwet verplicht iedere werkgever om een arbobeleid te voeren dat zo veel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden.

Om een goed arbobeleid te kunnen vormgeven moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die in het bedrijf of de instelling kunnen voorkomen. Met de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) kunnen de risico's gestructureerd worden aangepakt om zo de kans op arbeid gerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken.

Gezondheid en veiligheid

Een RI&E dient te bestaan uit:

- Inventarisatie van de aanwezige gevaren en van de al genomen risico-beperkende maatregelen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De evaluatie van de risico's die aan de gevaren zijn verbonden.
- De prioritering van de risico's.
- De vaststelling welke maatregelen genomen zullen worden: het Plan van Aanpak.

Plan van Aanpak

Onderdeel van de RI&E is het Plan van Aanpak. In het Plan van Aanpak is beschreven welke maatregelen genomen zullen worden om de geïnventariseerde risico's aan te pakken. Ook wordt in het Plan van Aanpak opgenomen binnen welke termijn deze maatregelen uitgevoerd worden en wie binnen de organisatie hiervoor verantwoordelijk gesteld is.

Bij de ingebruikname van het nieuwe gebouw aan de Rondelaan in 2025 zal een Risico-Inventarisatie en Evaluatie worden uitgevoerd.

1.5 Bedrijfshulpverlening

1.5.1 Bedrijfshulpverlening

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

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers en leerlingen (850) dient de BSG ten minste 5 bedrijfshulpverleners aan te stellen.

De school heeft 21 bedrijfshulpverleners in dienst waardoor er ook in geval van ziekte of individuele vrije dagen voldoende hulpverleners aanwezig zijn. De hulpverleners in de school worden regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

De taken voor de bedrijfshulpverleners zijn:

- Brandbestrijding (het kunnen blussen van een beginnende brand);
- Alarmeren (zowel intern als de externe hulpdiensten);
- Ontruimen (het op een snelle en veilige wijze ontruimen van de aanwezigen);
- Communicatie (intern en extern);
- Levensreddende Eerste Handelingen.

1.5.2 Het hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening coördineert de activiteiten van de bedrijfshulpverlening en de scholingsactiviteiten.

1.6 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 school heeft een mediacoördinator die verantwoordelijk is voor een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

1.7 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van het bestuur (SOVON) 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.

Het leerlingenstatuut van de BSG is te vinden op de website van de BSG.

Hoofdstuk 2 - GEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

Met ingang van januari 2025 betreft de BSG een deels vernieuwd schoolgebouw dat voldoet aan de eisen van de Arbowet en het bouwbesluit van de rijksoverheid (2012). De Arbowet stelt vooral eisen aan een verantwoorde inrichting van het schoolgebouw zoals regels voor het schoolterrein, de veiligheid, de omgang met gevaarlijke stoffen en het binnenklimaat. In het landelijke bouwbesluit staan algemene regels voor de bouw en verbouw van een schoolgebouw. Uitgaande van de mogelijkheid dat zich meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar in het gebouw kunnen bevinden, heeft de school ook een gebruiksvergunning (brandveiligheid) aangevraagd en gekregen. De eisen zoals geformuleerd in Arbowet, bouwbesluit en gebruiksvergunning worden in dit veiligheidsplan niet opgesomd.

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

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

Orde, netheid en schoonmaak

De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf. De schoonmaakdienst maakt gebruik van een bestek, 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 is beschikbaar bij de facilitaire dienst. De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd. 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.

Doorgangen

Looppaden en transportwegen voldoen aan de eisen in het bouwbesluit en worden vrijgehouden van obstakels en versperringen. Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen. Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

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 duidelijk gemarkeerd en conform de eisen van de gebruiksvergunning berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw. In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een duidelijk pictogram. De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

De noodverlichting is aangelegd conform de eisen van de gebruiksvergunning. In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht. De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Vloeren

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.

EHBO-materiaal

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.

Trappen en lift

Alle trappen en liften voldoen aan de hiervoor geldende eisen. De in de school aanwezige lift is in niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van geblesseerde cq. gehandicapte leerlingen). Voor de liftinstallatie is een onderhoudscontract afgesloten.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld bij kunst en handvaardigheid bij de sectie BINAS. 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.

2.1.2 Werkplekken

Per 1 januari 2025 betreft de BSG een nieuw gebouw dat voldoet aan alle geldende veiligheidseisen. Het bestaande meubilair is dan grotendeels vervangen. Daarbij dien(d)en de hieronder geformuleerde criteria als uitgangspunt.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen.
- Kantoorwerkplekken voldoen aan de volgende eisen:
 - bureau in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
 - stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig 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.

2.1.3 Practicumlokalen en praktijklokalen

In practicumlokalen en praktijklokalen zoals die van biologie, scheikunde, natuurkunde of handvaardigheid kunnen, eerder dan in een theorie lokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In deze lokalen 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.

2.1.4 Brandveiligheid

Het schoolgebouw van de BSG is gebouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor een schoolgebouw. De brandweer is ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning. Op grond hiervan heeft de gemeente een gebruiksvergunning verleend.

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 ontruimingsinstallatie;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan, zie bijlage 4.

2.1.5 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 plafondplaten. 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 voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht. In de school zijn de apparaten die schadelijk Uv-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd. Waar niet goed mogelijk is om Uv-licht af te schermen voor de ogen en de huid, zoals bij lassen, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.

Licht:

De verlichting in de lesruimten en kantoren is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TI-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. 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 heeft maatregelen getroffen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat:

De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen. Het luchtbehandelingssysteem zorgt voor een luchtkwaliteit die voldoet aan de normen volgens het concept frisse scholen. De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen. Apparaten die schadelijke stoffen produceren hebben een eigen afzuiging. In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks wordt gecontroleerd.

2.1.6 Energievoorzieningen**Elektriciteit:**

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.

- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt. Een veilige wisselspanning van 24 Volt wordt bijvoorbeeld in de soldeerhoek en in de BINAS-lokalen gebruikt.
- Explosieveilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosieveilig uitgevoerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- Noodschakelaar: in een (praktijk)lokaal met meerdere vast opgestelde elektrische apparaten is vlak naast de ingang en achter in het lokaal een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van alle apparaten in het lokaal uitschakelen.

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.

2.2 Omgeving

Om de schoolomgeving veilig te maken zijn verschillende maatregelen genomen.

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

- Het gebouw is voorzien van een anti-graffiti bescherm laag.
- Graffiti wordt onmiddellijk na constatering verwijderd.
- Het is de leerlingen niet toegestaan zich op het terrein van omwonenden op te houden;
- Er wordt in de pauzes in de school en op en rond het schoolterrein 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;
- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.
- De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt.

Hoofdstuk 3 – SCHOOLREGELS EN VEILIGHEID

3.1 Leefregels

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. Leefregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Leefregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school. De basis voor de leefregels van de school wordt gevormd door het leerlingenstatuut dat door SOVON is vastgesteld.

De leefregels staan vermeld op de website: www.berger-sg.nl, leerlingen, leefregels.

3.2 Regels ICT-gebruik

Ieder die gebruik maakt van de BSG (haar gebouwen, terreinen en andere voorzieningen) daaronder begrepen materiële-, infrastructurele-, computernetwerk en telefonie voorzieningen hierna te noemen ICT-voorzieningen, ten bate van het onderwijs en onderzoek en of algemene bedrijfsvoering, dient zich daarbij te houden aan de door of namens de directie ter zake gegeven gedragsregels en de mondeling dan wel schriftelijk gegeven aanwijzingen. De ICT-voorzieningen worden aangeboden binnen het kader van het volgen van een opleiding of cursus of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school. Het gebruik van computers, datanetwerk en intranet is dan ook in principe alleen toegestaan als het ten dienste staat van deze activiteiten.

De regels ICT gebruik zijn als protocol 11.4 toegevoegd aan het veiligheidsplan.

De afspraken rond privacy zijn vastgesteld in het bovenschools beleidsreglement “protocol voor gebruik van e-mail, ICT en sociale media” dat is in te zien op het intranet, privacy.

3.3 Aanpak 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, sportdagen en toetsweken worden beschouwd als lesdagen. Het verzuimbeleid van de school is vastgelegd in een verzuimprotocol dat te vinden is op de website van de BSG.

3.3.1 Verwijdering uit de les

Leerlingen die de normale gang van zaken tijdens de les structureel verstoren, kunnen door de docent uit de les worden verwijderd. Deze leerlingen dienen zich te melden bij de afdelingsleider. Hiervoor heeft de school een protocol opgesteld.

Zie voor informatie en protocollen de Schoolgids die te vinden is op de website.

Procedure uitgestuurde leerlingen

Een leerling kan uit de les worden gestuurd wanneer hij/zij de normale gang van zaken in het lokaal onmogelijk maakt en/of grensoverschrijdend gedrag vertoont. Een vergeten boek of schrift is geen reden voor een verwijdering.

Bij een verwijdering uit de les geldt de volgende procedure:

- de docent geeft de leerlingen een registratiekaart mee.
- de leerling meldt zich direct bij de afdelingsleider
- aan het eind van de les gaat de leerling met het formulier terug naar de docent, de docent controleert of de leerling direct de afdelingsleider is gegaan en legt eventuele sancties op
- de leerling neemt het formulier mee naar huis en bespreekt thuis het incident
- docent, mentor en afdelingsleider bepalen zo nodig vervolgmaatregelen

3.3.2 Schorsing

Bij ernstige misdraging kan de leerling worden geschorst. Schorsingen kunnen alleen door de rector worden opgelegd. De gemiste lesstof dient te worden ingehaald.

Zie voor meer informatie en protocollen de Schoolgids die te vinden is op de website.

3.3.3 Het absentie-registratiesysteem

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

- De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas in Magister gemeld wordt door de docent.
- De receptionistes handelen de absenties af conform het verzuimprotocol.
- Dagelijks wordt de schoolleiding geïnformeerd over onjuiste registratie in Magister door docenten.

3.4 De aanpak van pesten

3.4.1 Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

3.4.2 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden. Zie voor meer informatie het Pestprotocol op de website van de BSG.

3.4.3 Leerlingbegeleiding

Een goede begeleiding levert een belangrijke bijdrage aan het welbevinden op school. De BSG kent een uitgebreid systeem van leerlingbegeleiding. De mentor van de klas is de centrale figuur in dit systeem. De leerlingbegeleiding bestaat o.a. uit:

- mentorlessen
- huiswerkbegeleiding
- vak ondersteuning
- keuzebegeleiding en loopbaanoriëntatie (lob)
- sociaal-emotionele begeleiding
- counseling
- dyslexiebegeleiding
- schoolmaatschappelijk werk
- jeugdarts / GGD

Zie voor meer informatie het School Ondersteuningsprofiel (SOP) op de website.

3.5 Privacy

3.5.1 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Na het toepassen van hoor en wederhoor dient het schoolbestuur contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

3.5.2 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.
- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

3.5.3 Veiligheid personeel

Voor een goed schoolveiligheidsbeleid is een anti-agressieprotocol nodig. Dit protocol is bedoeld om medewerkers van de school te beschermen tegen agressief gedrag.

Vormen van agressie en geweld zijn ingedeeld in vijf categorieën:

- Verbale agressie, zoals schelden, schreeuwen, vernederen, treiteren, pesten;
- Bedreiging/intimidatie, zoals bedreigen, stalken, achtervolgen, chanteren, onder druk zetten, dreigbrieven sturen, gezinsleden bedreigen;
- Fysieke agressie, zoals duwen, slaan, schoppen, spugen, vastgrijpen, verwonden, fysiek hinderen, gooien met/vernielen van voorwerpen;
- Seksuele intimidatie, zoals nafluiten, seksueel getinte opmerkingen, blikken, handtastelijkheden, aanranding of verkrachting;
- Discriminatie, zoals negatieve opmerkingen of gedragingen met betrekking tot sekse, huidskleur, geloof, leeftijd of seksuele geaardheid.

Onderstaande werkwijze wordt steeds gehanteerd wanneer een medewerker wordt blootgesteld aan enigerlei vorm van agressie.

Hoofdstuk 4 – PRIVACY

Omdat de BSG één van de scholen ressorterend onder de SOVON is, maken we gebruik van de bovenschoolse privacy afspraken.

Dit betekent concreet:

Naar aanleiding van de uitgangspunten van het bovenschools beleidsplan IPB, waarin de uitgangspunten en aanpak t.a.v. de privacywetgeving staat beschreven en dat maart 2018 is vastgesteld, is er het volgende pakket van regelingen en instrumenten op het vlak van privacybescherming gekomen:

- [Beleidsplan-IBP-SOVON-herzien-29-juni-2018.pdf](#)
- [Privacyreglement-SOVON.pdf](#)
- [Privacyverklaring-SOVON.pdf](#)
- [Privacy-statement-bezoekers-website-.pdf](#)
- [Protocol-beveligingsincidenten-bijlage-1-privacyreglement.pdf](#)
- [Formulier-registratie-datalekken-bijlage-2-privacyreglement.pdf](#)
- [Protocol-voor-het-gebruik-van-e-mail-ICT-en-social-media-bijlage-3-privacyreglement.pdf](#)
- [Protocol-gebruik-van-camera-en-videobeelden-bijlage-4-privacyreglement.pdf](#)
- [Handleiding-AVG-versie-2-dd-29-juni-2018-bijlage-7-privacyreglement.pdf](#)

Hoofdstuk 5 - SCHOOLBINDING

5.1 Kantine en pauzeruimten

Het beleid van de school is er op gericht leerlingen goede verblijfsmogelijkheden te bieden tijdens pauzes en tussenuren. Voor de leerlingen in leerjaar 1 en 2 is het in pauzes en tussenuren niet toegestaan om het schoolterrein te verlaten. In de aula wordt door een externe cateraar een brede variëteit aan eten en drinken aangeboden. Daarbij ziet de school er op toe dat het aanbod van ongezonde snacks beperkt blijft en daar voldoende gezonde alternatieven tegenover staan. De school draagt het predicaat Gezonde School. De inrichting van de gangen en pauzeruimtes komt tegemoet aan de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze.

5.2 Buitenschoolse activiteiten

5.2.1 Meerdaagse excursies

Een meerdaagse excursie maakt meestal deel uit van het curriculum en heeft een sterk educatief karakter. Soms worden in een meerdaagse excursie onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept (zoals tijdens een meerdaagse excursie naar Berlijn) en soms gaat het om het ontwikkelen van bepaalde vaardigheden (zoals bijvoorbeeld tijdens een excursie aardrijkskunde). De school organiseert (educatieve) meerdaags excursies voor bepaalde groepen leerlingen.

5.2.2 Andere buitenschoolse activiteiten

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan 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 organiseert bijv. de volgende buitenschoolse lesactiviteiten:

- klassenactiviteiten
- sportieve activiteiten
- museumbezoek
- theater- en concertbezoek
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.
- wetenschapsavonden

De algemene gedragsregels excursie zijn toegevoegd als bijlage.

5.3 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

De BSG kent een inwerktraject voor nieuwe docenten. Elke nieuwe collega krijgt een coach toegewezen. Gedurende het eerste jaar doorloopt elke nieuwe collega een

beoordelingstraject (zie bijlage beoordelingsplan). Een leerling enquête (docentscan) maakt deel uit van het beoordelingstraject. (zie bijlage begeleidingsplan).

5.4 De gesprekscyclus

De schoolleiding houdt minimaal één keer per jaar een voortgangsgesprek of doelstellingengesprek met de medewerkers. Dit gesprek is tweezijdig. Zowel de leidinggevende als de medewerker dragen gesprekspunten aan. In dit gesprek hierin komt o.a. de scholingsbehoefte aan de orde.

In de CAO voor het voortgezet onderwijs is opgenomen dat minimaal eenmaal per vijf jaar alle werknemers op hun functioneren worden beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. De school voert met de personeelsleden een maal per drie jaar of wanneer er een rechtspositionele verandering plaatsvindt, een beoordelingsgesprek. Door het bestuur is een procedure voor deze beoordelingsgesprekken vastgesteld.

5.5 Leerling participatie

Formeel krijgt leerling participatie vorm middels de leerlingenraad (klankbordgroep leerlingen) en de vertegenwoordiging binnen de medezeggenschapsraad. Leerling participatie dient echter vanuit een breder perspectief te worden benaderd. In principe gaat het om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school. Om deze te versterken organiseert de schoolleiding tweemaal per jaar een klankbordgroep per leerjaar. 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.

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 leerling participatie 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.

5.5.1 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.

Leerling participatie komt tot uiting door gekozen vertegenwoordigers van de leerlingenraad ook in de medezeggenschapsraad te laten plaatsnemen.

5.6 Ouderparticipatie: Ouderklankbordgroep

De BSG hecht grote waarde aan goede samenwerking met de ouders. De ouderklankbordgroep is een centrale schakel in de contacten tussen ouders en school. De ouderraad behartigt de belangen van ouders/verzorgers en indirect dus ook de belangen van de leerlingen. De ouderraad vergadert tijdens het schooljaar regelmatig met de plaatsvervangend rector die de kerndirectie vertegenwoordigt. Alle onderwerpen, die voor ouders en leerlingen belangrijk zijn en het individuele niveau van de eigen zoon of dochter overstijgen, komen in deze vergaderingen aan de orde. Er worden kritische vragen gesteld en informatie uitgewisseld.

De taken van de ouderraad kunnen als volgt worden samengevat:

- behartigen van de belangen van ouders en leerlingen
- toezien op de besteding van de ouderbijdrage
- bevorderen van een goede relatie tussen ouders van leerlingen en de school
- organiseren van themabijeenkomsten voor ouders
- de ouders vertegenwoordigen op open dagen en andere bijzondere evenementen
- verzorgen van informatie voor nieuwe ouders
- ouders uitnodigen om deel te nemen aan klankbordgroepen en paneldiscussies
- via de zetel van de oudergeleding in de medezeggenschapsraad (MR) zorgen voor informatie-uitwisseling tussen OR en MR
- bevorderen de participatie van ouders in de school in overleg met de directie

5.7 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. 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 medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van personeel, ouders en leerlingen.

Hoofdstuk 6 - ONTWIKKELING

6.1 Scholing personeel

Een veilige school kan niet worden gerealiseerd als het pedagogisch klimaat niet in orde is. Het pedagogisch klimaat dat de BSG nastreeft, is beschreven in de missie van de school.

In het kader van de veilige school kan de scholing gericht zijn op:

- Begeleidingsvaardigheden
- Klassenmanagement
- Agressie hantering
- Conflicthantering
- Mediation
- Coaching
- Collegiale consultatie / intervisie
- Vakinhoudelijke scholing

De scholing kan per team, per sectie of individueel worden georganiseerd. Jaarlijks wordt het schoolbeleid uitgewerkt in een scholingsplan.

6.2 Training leerlingen

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het vergroten van de veiligheid op school. De BSG stimuleert dit door het aanbieden van:

- Mentorlessen
- Kennismakingsprogramma
- Groepsactiviteiten
- Trainingen op maat
- Sociale vaardigheid trainingen

Vragen die in deze training aan bod komen:

- Hoe gedragen we ons tegenover elkaar?
- Hoe spreken we elkaar aan?
- Hoe zorgen we er met elkaar voor dat de school en de schoolomgeving netjes blijft?
- Hoe stellen we ons op tegenover gasten en bezoekers?
- Hoe accepteren en respecteren we elkaar?
- Hoe tonen we respect voor de spullen van een ander?

Hoofdstuk 7 - TOEZICHT en SURVEILLANCE

7.1 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. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Sociale controle is een belangrijke vorm van toezicht.

De BSG kent ook cameratoezicht in alle verkeers- en pauzeruimtes van de school, inclusief het schoolplein. Bij incidenten wordt altijd geprobeerd de daders met behulp van de camerabeelden te achterhalen. Wanneer er sprake is van strafbare daden worden deze beelden ter beschikking van de politie gesteld. Het bekijken van camerabeelden gebeurt onder verantwoordelijkheid van de directie. Het doen van aangifte gebeurt uitsluitend door de kerndirectie.

7.2 Surveillance

Surveillance wordt in principe uitgevoerd door de docenten. De roostermaker maakt hiervoor een surveillancerooster.

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 of op het schoolterrein;
- dat de leerlingen van de onderbouw het schoolterrein niet mogen verlaten;
- dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

7.3 Taken van de conciërge.

De conciërges hebben een centrale rol als het gaat om toezicht en surveillance. Zij zorgen daarmee voor de orde en rust in de school. De taken van de conciërge in dit kader kunnen als volgt worden samengevat:

- ontvangen en verwijzen van leerlingen;
- algemeen toezicht in de gangen
- begeleiden van de corveeploeg
- zorgdragen voor de veiligheid in de school
- zorgdragen voor het onderhoud
- aansturen van externe leveranciers en diensten

Hoofdstuk 8 - INCIDENTENREGISTRATIE

8.1 Het doel van incidentenregistratie

Per 1 september 2012 zijn scholen verplicht om geweldsincidenten te registreren. Een sluitend registratiesysteem van incidenten komt de veiligheid van leerlingen en personeel ten goede door inzicht te bieden in de veiligheidsrisico's die op een school bestaan. Het registreren van incidenten is dan ook geen doel op zich, maar onderdeel van een breder veiligheidsbeleid van de school. Jaarlijks wordt een rapportage van de geregistreerde incidenten besproken in de schoolleiding. Waar nodig zal op grond van deze rapportage beleid worden ontwikkeld om de veiligheid op school te vergroten. De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op het juiste gebruik van het registratiesysteem. Overigens blijven de registratiegegevens in bezit van de scholen.

8.2 Inhoud van incidentenregistratie

Om de incidentenregistratie van verschillende scholen onderling te kunnen vergelijken, is van belang dat duidelijk is wat onder een incident moet worden verstaan. De volgende definitie wordt algemeen gehanteerd:

Een incident komt in aanmerking voor registratie als sprake is van 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'.

Het begrip incident kan breder worden geïnterpreteerd waardoor ook een ongeval dat leidt tot letsel of schade onder de definitie valt. Hoewel registratie hiervan niet verplicht wordt gesteld, is de school erbij gebaat deze incidenten vrijwillig te registreren. Door zicht te krijgen op de aard van ongevallen en de frequentie waarmee ongevallen zich binnen (delen van de) school voor doen, kan aanvullend beleid worden ontwikkeld om het aantal ongevallen terug te dringen.

Voor de verplichte registratie van incidenten onderscheidt het ministerie de volgende categorieën:

1. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
2. fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
3. wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
4. seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
5. grove pesterijen;
6. discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
7. bedreigingen;
8. vernieling of diefstal van goederen;
9. drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Naast de aard van het incident moet ook worden vastgelegd wie de dader dan wel het slachtoffer is geweest en waar het incident heeft plaatsgevonden.

Incidentenregistratie is een integraal onderdeel van het veiligheidsbeleid. Door ook de wijze waarop het incident is afgehandeld vast te leggen, kan bij de evaluatie worden vastgesteld of de genomen maatregelen effectief zijn.

8.3 Werkwijze incidentenregistratie

Hoewel dit wettelijk niet verplicht is gesteld, worden ook ongevallen als incident geregistreerd.

De incidentenregistratie is opgenomen in Magister.

- De afdelingsleider registreert het incident in Magister.
- De afdelingsleider ziet toe op de afhandeling van het incident.

Hoofdstuk 10 - KLACHTENREGELINGEN

10.1 Klachtenregeling.

Scholen zijn verplicht om een klachtenregeling te hebben. Dit is een officieel document over het indienen en afhandelen van ernstige klachten, die te maken hebben met de school.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen klachten die scholen zelf kunnen oplossen en de meer ernstige of ogenschijnlijk 'onoplosbare' klachten.

Stappenplan:

1. Ga in eerste instantie met uw klacht naar degene die de klacht aangaat (bijvoorbeeld de betrokken docent) en probeer samen een oplossing te vinden.
2. Indien u er samen niet uitkomt of wanneer stap 1 onbevredigend is verlopen, neem dan contact op met de schoolleiding. Ook in deze fase wordt geprobeerd onderling een oplossing te vinden.
3. Als blijkt, dat u als ouders samen met de school er niet uitkomt, dan is er sprake van een ernstig conflict. Uw klacht kan dan officieel schriftelijk worden gemeld bij de Klachtencommissie van onze stichting.

Het postadres van deze commissie is: Postbus 9081, 1800 GB Alkmaar.

De volledige klachtenregeling en klachtenprocedure SOVON zijn als bijlagen 8 en 9 toegevoegd.