



Datum	Versie	Wijzigingen	Opmerking/status
08-02-2018	Versie 0.1	Conceptversie	
01-03-2018	Versie 0.2	Conceptversie ter bespreking Staf	
n.t.b	Versie 0.3	Conceptversie CV/ MB	
n.t.b	Versie 0.4	Conceptversie MR	

VEILIGHEIDSPLAN 2018

CONCEPT versie 0.1 08-02-2018

Stichting BLICK op onderwijs
Pelikaanweg 1
2903 ER Capelle aan den IJssel
Tel: 085-1050230
E-mail: info@BLICKoponderwijs.nl
www.BLICKoponderwijs.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	<i>pagina 4</i>
Het veiligheidsplan	
A. 1 Coördinatie van de veiligheid	<i>pagina 7</i>
A. 1.1 Schoolleiding	
A. 1.2 Preventiemedewerker	
A. 1.3 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	
A. 1.4 Omgaan met de media	
A. 2 De inrichting van het gebouw	<i>pagina 9</i>
A. 2.1 Inrichting	
A. 2.2 Brandveiligheid	
A. 3 Regels, afspraken en procedures	<i>pagina 13</i>
A. 3.1 Gedragsregels	
A. 3.2 Schoolregels	
A. 3.3 Schoolverzuim	
A. 3.4 Absentie-registratie	
A. 3.5 Aanpak pesten	
A. 3.6 Privacy en informatiebeveiliging	
A. 3.7 Gedragscode	
A. 3.8 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven leerlingen	
A. 3.9 Procedure seksueel misdrijf / ongewenste intimiteiten	
A. 3.10 Gescheiden ouders	
A. 3.11 Medisch handelen	
A. 4 Schoolbinding	<i>pagina 16</i>
A. 4.1 Pauzeruimten	
A. 4.2 Binnen- en buitenschoolse activiteiten	
A. 4.3 Incidentenbespreking	
A. 4.4 Conflicthantering	
A. 4.5 Begeleiding van leerlingen	
A. 4.6 Begeleiding van personeel	
A. 4.7 Ouderparticipatie	
A. 5 Scholing	<i>pagina 18</i>
A. 5.1 Conflict- en agressiehantering	
A. 5.2 Begeleidingsvaardigheden	
A. 5.3 Sociaal emotionele vaardigheden	
A. 5.4 Nascholing van personeel	
A. 6 Toezicht	<i>pagina 19</i>
A. 7 Sancties	<i>pagina 20</i>
A. 7.1 Leerlingen / personeel	
A. 7.2 Ouders	
A. 8 Incidentenregistratie	<i>pagina 21</i>
A. 8.1 Incidenten	
A. 8.2 Doelen	
A. 8.3 Organisatie	
A. 8.4 Voorwaarden	
A. 9 Klachtenregeling	<i>pagina 22</i>
A.10 Monitoring en continu verbeteren veiligheid	<i>pagina 23</i>
A. 10.1 Toetsing	
A. 10.2 Instrumenten	
Definities begrippen	<i>pagina 24</i>

Bijlages behorende bij Veiligheidsplan BLICK op onderwijs

I a	Intentieverklaring College van Bestuur	<i>status: gereed</i>
I b	Bestuursreglement College van Bestuur	<i>status: gereed</i>
I c	Reglement Raad van Toezicht	<i>status: gereed</i>
II a	Lijsten scholen NAW/directie/Preventiemedewerkers	<i>status: gereed</i>
III	Gegevens externe vertrouwenspersoon	<i>status: gereed</i>
IV	Klachtenregeling BLICK op onderwijs	<i>status: gereed</i>
V	Gedragscode BLICK op onderwijs	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
VI	Gedrags- en schoolregels (schoolniveau)	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
VII a	Anti-pestprotocol PO	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
VII b	Anti-pestprotocol VO	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
VIII	Schorsings- en verwijderingsbeleid	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
IX	Functieomschrijving Arbo- en Veiligheidscoördinator	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
X	Functieomschrijving Preventiemedewerker	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XI	Memo Communicatiecode	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XII	Legionella protocollen	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XIII a	Verzuimprotocol leerlingen	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XIII b	Verzuimprotocol personeel	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XIV a	Privacy beleid – Informatisering Beveiligingsbeleid	<i>status: ter beoordeling GMR</i>
XIV b	Privacy beleid – ICT gedragscode medewerkers	<i>status: ter beoordeling GMR</i>
XIV c	Privacy beleid – ICT gedragscode leerlingen	<i>status: ter beoordeling GMR</i>
XV	Beleidsplan seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten/agressie	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XVI	Protocol informatieplicht gescheiden ouders	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
VII	Protocol Medicijnverstrekking	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
VIII a	Protocol opvang personeel ernstige incidenten	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XVIII b	Checklist bij overlijden	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XIX a	Notitie gesprekkencyclus PO	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XIX b	Notitie gesprekkencyclus VO	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XX	Medezeggenschapsstatuut	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XXI	Scholings- en nascholingsbeleid	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XXII	Incidenten- en ongevallen registratie	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XXIII	Arbo beleidsplan	<i>status: omzetten naar BLICK</i>
XXIV	Contract Arbo-dienst	<i>status: gereed</i>
XXV	Klokkenluidersregeling	<i>status: gereed</i>

Inleiding

BLICK staat voor: Boeiend Leren in Capelle en Krimpen. En dat is precies waar de nieuwe stichting voor staat: aanbieden van uitdagend onderwijs van 4 tot 18 jaar aan leerlingen van alle niveaus. Door de samenwerking wordt het mogelijk dat onze leerlingen, uw kind(eren) binnen dezelfde stichting zijn/haar onderwijsloopbaan start in groep 1 en afrondt in de laatste klas van het voortgezet onderwijs. In onderwijstermen heet dat: de doorlopende leerlijn is geborgd. Vanzelfsprekend blijft de vrije schoolkeuze zoals die nu is.

Stichting BLICK op onderwijs is op 1 januari 2016 gevormd door de fusie van OPOCK en VOCA, twee organisaties die al jarenlang het openbaar primair en voortgezet onderwijs in Capelle aan den IJssel en Krimpen aan den IJssel bepalen. Dit heeft een grote invloed gehad op de organisatie. Stichtingsbrede activiteiten worden steeds meer gestandaardiseerd in opdracht van het College van Bestuur. Ook alle procedures en regels worden opnieuw beoordeeld en besproken in werkgroepen en daar waar nodig worden deze juridisch getoetst. Een ingrijpende actie die meerdere jaren in beslag zal nemen om alles daar waar nodig beleidsmatig te uniformeren.

Het veiligheidsplan

Stichting BLICK op onderwijs is op grond van de Wet Arbeidsomstandigheden (Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, leerlingen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school. Daarom is dit veiligheidsplan opgesteld als nadere concretisering van het Arbobeleid.

Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van agressie en geweld, regelingen van preventieve aard en uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid.

Onder het bestuur van BLICK op onderwijs vallen 9 basisscholen en één school voor voortgezet onderwijs. Elke school is anders qua:

- ✓ geschiedenis;
- ✓ populatie;
- ✓ sociale omgeving;
- ✓ samenstelling personeelsbestand;
- ✓ ervaringen personeelsleden en leerlingen;
- ✓ mate van opgesteld beleid omtrent bovenstaande problematiek.

Uniforme voorschriften vanuit het College van Bestuur zullen daarom niet altijd effectief kunnen zijn. Wel is het van belang dat dit bestuur een raamwerk aangeeft waarbinnen de scholen hun eigen beleid zullen moeten ontwikkelen/ afstemmen.

Het opstellen van dit veiligheidsplan is door het College van Bestuur, in samenspraak met betrokkenen (scholen en staf), vormgegeven. Bedoeling hiervan is te komen tot een systematische en gezamenlijke aanpak van de problematiek rond preventie van het geweld in het onderwijs en te bewerken dat adequaat wordt gereageerd op concrete situaties.

De invoering van een veiligheidsplan is niet effectief indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom dient het plan jaarlijks geëvalueerd te worden. Deze versie van januari 2018 zal de komende jaren verder vormgegeven worden en jaarlijks in januari geëvalueerd worden en verbeterd.

Wat verstaan we onder veiligheid binnen het veiligheidsplan?

We maken binnen BLICK op onderwijs een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw, waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en ook de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op

regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst, de gemeente en externe adviseurs.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt.

Maar veiligheid zit 'm ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voeren de scholen in overleg met de afdeling Huisvesting en beheer jaarlijks de volgende zaken uit:

- Gebouwen inspectie
- Controle speelzaal indien deze in pandig van de school aanwezig zijn (externe panden vallen onder de verantwoording van Sportief Capelle)
- Controle speeltoestellen op het schoolplein
- Controle brandveiligheid van het gebouw en controle van de omgevingsvergunning
- Elke school stelt eens in de vier jaar een Risico inventarisatie en –evaluatie op Dit gebeurt door de preventiemedewerker van de school in samenwerking met de Arbo en veiligheidscoördinator van BLICK op onderwijs en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast.
- Elke school heeft op basis van de RI&E een verplicht aantal bedrijfshulpverleners welke jaarlijks worden geschoold
- Elke school oefent elk schooljaar minimaal één keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden
- Elke school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten; deze wordt minimaal 2-jaarlijks gecontroleerd en daar waar nodig aangepast.
- Stichting BLICK op onderwijs bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle Schooldirecties; de meldingen vinden digitaal plaats in FAME.
- Elke school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella
- Elke school is rookvrij
- De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen en medewerkers zich thuis. De leerlingen komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. Onze school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie.

Elke school heeft een interne school contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. BLICK op onderwijs werkt samen (ook op school niveau) in netwerken van jeugdzorg en politie.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen en voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat, waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers vinden wij ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid zijn de volgende zaken georganiseerd:

- Elke school heeft een contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De schoolcontactpersoon kan klagers hierbij bijstaan en verwijzen.
- BLICK op onderwijs heeft externe vertrouwenspersonen aangesteld. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.
- BLICK op onderwijs heeft een klachtenregeling, deze is geplaatst op de website van BLICK op onderwijs (www.BLICKoponderwijs.nl)

- De schooldirecties bevragen in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken. Binnen het PO wordt ook nog 2 jaarlijks de Quickscan van Arbomeester gedaan. VO heeft dit als actiepunt staan voor 2018.
- BLICK op onderwijs is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor afhandeling van de algemene klachten. (<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>)
- Per school participeren teamleden in netwerken, zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders, waarbij de zorg voor leerlingen centraal staat;
- Op school niveau zijn gedragsregels (zie bijlage B) opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden jaarlijks herhaald en indien nodig bijgesteld.
- Elke school creëert een veilige omgeving voor de leerlingen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht;
- Elke school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt eens in de twee jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de leerlingen.
- Elke school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger.
- Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen en ouders. Eventuele sancties volgen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het schorsings- en/of verwijderingsbeleid van het bestuur.
- Elke school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

A.1. Coördinatie van de veiligheid

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 College van Bestuur hiervoor verantwoordelijk. De schoolleiding is door het College van Bestuur gemandateerd voor Arbo-zaken op schoolniveau. De Directeur Bedrijfsvoering is door het College van Bestuur gemandateerd voor Arbo-zaken van het staffbureau.

Stichtingsbreed is de Arbo- en Veiligheidscoördinator(staffunctionaris) verantwoordelijk voor de controle op de uitvoering van het veiligheidsplan deel A. Hij is tevens het aanspreek punt voor de Preventiemedewerkers en schooldirecties wat betreft ARBO en veiligheidszaken. Minimaal éénmaal per jaar komen de preventiemedewerkers bij elkaar voor een gezamenlijke bijeenkomst, waarbij actuele thema's en eventuele knelpunten worden besproken.

De preventiemedewerker is op school belast met de uitvoering en evaluatie van het schoolveiligheidsplan.

A. 1.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft per school 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 desbetreffende school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit meestal in handen van een preventiemedewerker, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan.

In bijlage II vindt u een overzicht van alle scholen en adresgegevens, met hierin ook opgenomen de verantwoordelijke directrice/directeur per school.

A. 1.2 Preventiemedewerker

De Preventiemedewerker 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 schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Preventiemedewerker, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door diezelfde schoolleiding.

De exacte taakinvulling van de Preventiemedewerker wordt in de loop van 2018 bepaald en geformaliseerd. Ook wordt bekeken wat de urenlast gaat worden (nu 25 uur per jaar).

Dit jaar ligt de prioriteit op de RI&E in respectievelijk het PO in Arbomeester en VO in de Arboscan VO.

Stichtingsbreed is de Arbo- en Veiligheidsfunctionaris aanspreek punt voor de Preventiemedewerkers. Een deel van de activiteiten die wettelijk bepaald zijn voor de preventiemedewerker zoals contact met de arbodienst zullen in samenspraak met de afdeling PZ van BLICK op onderwijs plaatsvinden.

A. 1.3 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

Volgens de officiële definitie is bedrijfs hulpverlening: "het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten, en dreigende gebeurtenissen (zoals: Bommelding, Brand, natuurrampen lock down), die tot letsel of dood van de werkende mens kunnen leiden. In de schoolsituatie horen leerlingen natuurlijk ook tot de doelgroep van bedrijfs hulpverlening. Elke school is verplicht om een gezonde en veilige omgeving te bieden aan medewerkers en leerlingen.

Met het periodiek afnemen van de RI&E en het uitvoeren van het plan van aanpak, doet stichting BLICK op onderwijs er alles aan om te voorkomen dat er iets misgaat. Toch kan altijd een acute noodsituatie ontstaan, bijvoorbeeld door brand of gasexplosie in de directe omgeving. Vanuit de Arbowet zijn scholen verplicht om de bedrijfs hulpverlening te regelen.

De bedrijfs hulpverleningsorganisatie (BHV) heeft als doel:

- De veiligheid en gezondheid van de aanwezige personen op de scholen en terreinen te waarborgen,
- Het onder controle brengen en houden van calamiteiten die zich voor kunnen doen in de periode tot opkomst van de hulpverlenende instanties;
- De schade tijdens en na een calamiteit tot een minimum te beperken.

De BHV organisatie werkt onder verantwoordelijkheid van de schooldirectie. De feitelijke leiding van de BHV organisatie is op iedere school belegd bij de BHV coördinator.

Het BHV/ontruimingsplan van de stichting BLICK op onderwijs wordt Centraal opgesteld, maar per school aangevuld met specifieke onderdelen. Elke school van de stichting BLICK op onderwijs is in het bezit van een ontruimingsplan. In plan zijn per school de taken, plattegronden, en BHV-ers opgenomen. Hierin staan ook specifieke kenmerken van leerlingen met een beperking, of gebruik van specifieke medicatie. In het najaar van 2018 zullen alle plannen opnieuw bekeken gaan worden door de Arbo- en Veiligheidscoördinator.

Plattegronden van het gebouw en specifieke kenmerken van de school, personeel en leerlingen. Op de scholen hangen ook ontruimings-plattegronden.

Voor de jaarlijkse controle van blusmiddelen zijn service contracten binnen BLICK op onderwijs opgenomen.

A. 1.4 Omgaan 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. Voor alle scholen binnen BLICK op onderwijs is het College van Bestuur ten alle tijden het aanspreekpunt voor de media. Schooldirecties of individuele medewerkers onthouden zich van enig commentaar.

Gegevens bestuur:

Eerste aanspreekpunt is: Voorzitter College van Bestuur BLICK op onderwijs

Naam: Marjolein Willemsen – telefonisch PR 085-1050299

Telefoonnummer werk: Bestuur secretaresse Monique Antuzzi: 085-1050201

A. 2 De inrichting van de gebouwen

A. 2.1 Inrichting

Algemeen onderhoud van de gebouwen in beheer valt onder de verantwoording van Huisvesting en Beheer van BLICK op onderwijs. Hier ligt ook de verantwoording voor het contact met beheerders van overige panden als het gaat om inrichting en storingen.

Aan het algemeen onderhoud worden de volgende eisen gesteld:

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

Aan orde, netheid en schoonmaak worden de volgende eisen gesteld:

- Bij BLICK op onderwijs zijn centraal contracten opgesteld met een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf. Volgens een per school opgesteld jaarplan wordt er schoongemaakt en zo wordt er gezorgd voor een schone werk- en leeromgeving. Er wordt jaarlijks geëvalueerd op centraal niveau en de schooldirecties controleren de werkzaamheden op hun locatie regelmatig.

Aan toiletten en wasbakken worden 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 vijftwintig 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 door middel van bordjes gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroog middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Aan doorgangen worden de volgende eisen gesteld:

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen. Met name vluchtroutes hebben de aandacht.
- De werkomgeving wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/veiligheidsglas.

Aan uitgangen worden 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. Dit wordt minimaal 1x per jaar geoefend in samenspraak met de BHV-ers.
- 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!). De BHV-ers houden hier ook rekening mee.
- 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.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Aan noodverlichting worden 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 jaarlijks gecontroleerd.

Aan deuren worden de volgende eisen gesteld.

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Branddeuren worden altijd aangesloten op de brandmeld installatie en zijn voorzien van een kleefmagneet.
- Tijdelijke deurstops en haakjes worden verwijderd.

Aan vloeren worden 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.
- Bij entrees worden schoonloopmatten geplaatst om zo inloop van vuil en vocht te minimaliseren.

Aan EHBO-materiaal worden de volgende eisen gesteld:

- In de teamkamer/personeelskamer en in de lokalen is altijd een volledig gevulde verbandtrommel aanwezig. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd en bijgevuld.
- 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.
- In het noodplan per school staan de BHV-ers en EHBO-ers vermeld en ook waar de diverse verbandtrommels geplaatst zijn.
- Op alle scholen is een AED aanwezig en zijn er voldoende BHV-ers die instructie hebben gevolgd.

Voor meubilair zijn de volgende eisen gesteld:

- Het schoolmeubilair voor de leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op hun lengte. Per klaslokaal zijn leerling sets van verschillende grootte beschikbaar.
- Het meubilair voor leerkrachten en personeel voldoet aan de normen die hiervoor gesteld zijn qua instelbaarheid en bureaustoel.
- Indien personeel door medische klachten aangepast meubilair nodig heeft, wordt opdracht gegeven om dit te onderzoeken en te realiseren.

A. 2.2 Brandveiligheid van de gebouwen

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom hechten wij bij BLICK op onderwijs aan een goede brandveiligheid. 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:

- Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen (Bouwbesluit en plaatselijke verordeningen) die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan vinden wij het belangrijk contact te houden met de brandweer.
- Naast de bouwvergunning heeft de school een omgevingsvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. Voor alle

scholen is een omgevingsvergunning aanwezig. Deze worden centraal beheerd door de afdeling Huisvesting en Beheer van BLICK op onderwijs. Zij zijn tevens de uitvoerenden samen met de schoolleiding als het gaat om naleving van de voorschriften die in de omgevingsvergunning staan zoals daar zijn noodverlichting, rookmelders en brandmeldinstallaties.

A. 2.3 Overige zaken

Naast bovenstaande zaken zijn er nog een aantal punten van belang zijn voor de veiligheid van de schoolgebouwen en de omgeving.

Geluid:

- De schooldirectie draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in en rond 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. Als vuistregel stellen we dat we 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. Beeld- en Tabletschermen voldoen aan de norm.

Licht:

- In de school zijn de apparaten die schadelijk Uv-licht zouden kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd of vervangen door minder schadelijke.
- 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.
- 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.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie zoals het regelmatig spoelen van risicovolle tappunten.

Klimaat:

- Binnen de schoolgebouwen streven we ernaar te zorgen voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat.
- Binnen de schoolgebouwen streven we er naar om langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- Binnen de schoolgebouwen streven we er naar om extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- De ventilatie in de schoolgebouwen geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht. Ook het CO² gehalte wordt regelmatig gecontroleerd.

Elektriciteit/apparaten:

- De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen (NEN 1010).
- Huisvesting en Beheer zorgen voor onderhoud en keuring van de diverse elektrische apparaten. Zo worden gereedschappen jaarlijks gekeurd conform de NEN 3140.

Gas:

- De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd en aangesloten volgens de geldende normen.
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.
- De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd en gekeurd. Huisvesting en Beheer zorgt voor het beheer van de contracten.

Toegang:

- De toegang tot elke 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.

Verlichting:

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

Zwerfvuil:

- Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat op schoolplein deponeren, worden hierop aangesproken.
- Zwerfvuil wordt zo snel mogelijk opgeruimd.

Fietsenstalling:

- Ieder schoolgebouw beschikt over een open fietsenstalling.

A. 3 Regels, afspraken en procedures

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen en ouders op de scholen hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is vinden wij het belangrijk dat er goede afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

In 2018 worden alle regels, procedures en richtlijnen opnieuw bekeken en besproken. Dit gebeurt door individueel verantwoordelijken, werkgroepen en daar waar nodig worden ze juridisch getoetst. Alle documenten zijn daarom in concept fase geplaatst.

Ook met betrekking tot de schoolgidsen wordt er gewerkt aan standaardisering Stichtingsbreed en zal overgestapt worden naar een digitale schoolgids voor begin schooljaar 2018/2019.

A. 3.1 Gedragsregels

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

We onderscheiden gedragsregels op drie niveaus (In een aantal situaties is sprake van overlap):

1. Gedragsregels voor personeelsleden;
2. Gedragsregels voor leerlingen;
3. Gedragsregels voor ouders.

De gedragsregels van de scholen van de stichting BLICK op onderwijs zijn opgenomen in de schoolgids. De schoolgids is te vinden op de website van de school (scholen stichting BLICK op onderwijs).

A. 3.2 Schoolregels

Schoolregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school en zijn/haar ouder behoren te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

De schoolregels kunnen onderscheiden worden in algemeen geldende regels en klassenregels.

De schoolregels zijn opgenomen in de schoolgids.

De schoolgids is te vinden op de website van de school (scholen stichting BLICK op onderwijs).

A. 3.3 Schoolverzuim

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

Het verzuim protocol en de aanpak van verzuim is per school beschreven in de schoolgids.

De schoolgids is te vinden op de website van de school (scholen stichting BLICK op onderwijs).

A. 3.4 Absentieregistratiesysteem.

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van de regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd. Elke school maakt gebruik van een absentie-registratiesysteem. De absenties voor PO worden geregistreerd in ParnasSys en voor VO in SOM.

A. 3.5 Aanpak pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen/leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene 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.

De stichting BLICK op onderwijs heeft voor de aanpak van pesten (zoals beschreven) een pestprotocol opgesteld. Dit protocol heeft betrekking op het PO en VO onderwijs. Het protocol is te vinden op de website van de desbetreffende school.

A. 3.6 Privacy en informatiebeveiliging

Het personeel op de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

BLICK op onderwijs heeft hiervoor beleid opgesteld, conform de hiervoor geldende regels en wettelijke bepalingen. In de loop van 2018 is het privacy beleid toegankelijk voor het gehele personeel op SharePoint van BLICK op onderwijs.

A. 3.7 Gedragscode

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige – de vertrouwenspersoon - alvorens de geheimhouding te doorbreken.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

A. 3.8 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven leerlingen

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 bestuur hierover in te lichten. Het bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwenspersoon.

Als er na overleg met de vertrouwenspersoon 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.

A. 3.9 Procedure seksueel misdrijf / ongewenste intimiteiten voor personeel

BLICK op onderwijs is van mening dat ook personeel onderling op de juiste wijze met elkaar omgaat en tolereert geen seksueel geweld of ongewenste intimiteiten en agressie. Er wordt gewerkt aan een nieuw protocol in dit kader.

A. 3.10 Gescheiden ouders

De landelijke wet- en regelgeving is voor BLICK op onderwijs het uitgangspunt. De opstelling van de school van BLICK op onderwijs is neutraal en beide ouders hebben recht op dezelfde informatie.

Het Protocol informatievoorziening gescheiden ouders, met hierin de regels en richtlijnen aan schoolleiding, personeel en ouders is opgenomen in de school gids van de school (scholen BLICK op onderwijs).

A. 3.11 Medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Hiervoor heeft het bestuur een protocol opgesteld om duidelijkheid te bieden over het handelen in medische situaties. Het protocol is een onderdeel van het beleid van de school en opgenomen in de schoolgids.

A. 4 Schoolbinding

A. 4.1 Pauzeruimten

Door bij de inrichting van de pauzeruimten rekening te houden met de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze, kan ervoor worden gezorgd dat ze het sneller naar hun zin hebben en zich gemakkelijker vermaken. Specifieke aandachtgebieden zijn per school opgenomen in de schoolgids van de school.

A. 4.2 Binnen- en buitenschoolse activiteiten

Onder binnen en buitenschoolse activiteiten vallen: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en/of die wel of niet binnen de school zelf plaatsvinden.

In de schoolgids van de desbetreffende school zijn de details omtrent deze activiteiten en de veiligheid hiervan opgenomen.

A. 4.3 Incidentenbespreking

Voor leerlingen/leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Voor personeelsleden

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval.

Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is.

In het documentencentrum van de school (SharePoint) is een stappenplan opgenomen.

A. 4.4 Omgaan met conflict- en agressie situaties

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd. In de schoolgids van de desbetreffende school is het protocol "omgaan met agressie en conflicten" opgenomen in de schoolgids.

A. 4.5 Begeleiding van leerlingen

Iedere leerling heeft recht op hulp en begeleiding. Wat en hoe kan voor elke leerling anders zijn. Zo nodig schakelen wij externe deskundigen in.

In de schoolgids van de desbetreffende school is een hoofdstuk opgenomen over begeleiding van leerlingen in en om de school en welke actoren hierin een rol spelen.

A. 4.6 Begeleiding van personeel

Begeleiding van leerkrachten

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van (ervaren) leerkrachten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten/docenten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd.

Een goede introductie en begeleiding kunnen voorkomen dat collega's die bij BLICK op onderwijs komen werken deze weer vroegtijdig verlaten. Goede begeleiding is dus nodig om de mensen binnen te krijgen en te behouden. Maar goede begeleiding is ook nodig voor de kwaliteit van het onderwijs. Immers die kwaliteit staat of valt met de kwaliteit van de man of vrouw voor de klas en deze man of vrouw kan alleen kwaliteit leveren als hij of zij zich continu professioneel blijft ontwikkelen.

BLICK op onderwijs is een professionele organisatie, waar goed onderwijs aangeboden wordt door bekwame en bevoegen medewerkers. BLICK op onderwijs verwacht van haar medewerkers een professionele werkhouding en de medewerkers mogen van BLICK op onderwijs verwachten dat zij als een professioneel werkgever haar medewerkers faciliteert en waardeert bij de uitvoering van hun taken.

In de uitwerking van de gesprekkencyclus kunnen verschillende afspraken worden vastgelegd voor het primair onderwijs en het voortgezet onderwijs. We volgen hierin de voor beide sectoren geldende cao's. In de notitie "gesprekkencyclus" is dit zowel voor PO als VO vastgelegd. De notitie is opgenomen in het documentencentrum (SharePoint, personeel). In 2018 wordt Stichtingsbreed hiervoor een tool ingezet DOT/BOOT.

A. 4.7 Ouderparticipatie

De Ouderraad van de school komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Een ouder uit de Oudervereniging heeft zitting in de medezeggenschapsraad. De oudervereniging voert regelmatig overleg met de schoolleiding. De schoolleiding bevordert dat de ouders/verzorgers die zitting hebben in de Oudervereniging een goede afspiegeling zijn van de leerlingenpopulatie.

In de schoolgids is het onderdeel ouderbetrokkenheid en inbreng van ouders opgenomen.

De 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. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige Medezeggenschapsraad van groot belang.

A. 5 Scholing

A. 5.1 Conflict- en agressiehantering

Scholing voor leerlingen

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door ze te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

Scholing 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. Voor iedere school is het protocol "conflict- en agressiehantering (leerlingen, ouders) opgenomen in de schoolgids.

A. 5.2 Begeleidingsvaardigheden / coaching

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.

BLICK op onderwijs heeft beleid ontwikkeld voor scholing en ontwikkeling. Dit beleid is opgenomen in het documentcentrum voor Personeel (SharePoint BLICK op onderwijs).

A. 5.3 Sociaal emotionele vaardigheden

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten. Deze informatie is tevens uitgebreider opgenomen in de diverse schoolgidsen.

A. 5.4 Nascholing van personeel

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van leerkrachten 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-PO staat dat leerkrachten worden geacht tijd te besteden aan nascholing. De nascholing voor leerkrachten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.

Leerkrachten 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.

BLICK op onderwijs heeft beleid ontwikkeld voor scholing en ontwikkeling. Dit beleid is opgenomen in het documentcentrum voor Personeel (SharePoint BLICK op onderwijs).

A. 6 Toezicht

Wij hechten veel belang aan goed toezicht. Dit zorgt voor een gevoel van veiligheid bij leerlingen en kan incidenten door doeltreffend op te treden voorkomen. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

Toezicht wordt uitgevoerd door leerkrachten/ondersteunend personeel. 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 rooster. Het rooster 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 leerlingenpauzes. Toezicht is tevens als onderdeel opgenomen in de schoolgidsen.

A. 7 Sancties

A. 7.1 Leerlingen en 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. Die school- en gedragsregels staan omschreven in Bijlage XXX bij dit document.

Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

A. 7.2 Ouders

Het gedrag van ouders kan aanleiding zijn om een sanctie te treffen tegen hun kind(eren). Wanneer sprake is van lichamelijke bedreiging of het anderszins creëren van een onveilige situatie voor personeel en/of leerlingen, kan - op basis van jurisprudentie - zelfs overgegaan worden tot verwijdering van desbetreffende leerling. In de schoolgids van de desbetreffende school zijn is het beleid omtrent sancties opgenomen.

A. 8 Incidentenregistratie

A. 8.1 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in één van de schoolgebouwen (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein. 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 schoolleiding 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.

A. 8.2 Doelen

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.

Het incident wordt ook geregistreerd in 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. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen.

A. 8.3 Organisatie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren.

Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de directie en/of preventiemedewerker wordt uitgevoerd. In het documentencentrum personeel (SharePoint) is een handleiding opgenomen voor het melden en registreren van een incident in het facilitymanagementsysteem.

In 2018 gaat BLICK op onderwijs gebruik maken van een facilitymanagement system - FAME. In dit systeem is een module incidentenbeheer opgenomen. De module biedt de mogelijkheid om voor de gehele organisatie alle incidenten te melden en te registreren. Er zullen instructies verzorgd gaan worden over het gebruik van dit systeem en het invoeren van incidenten. De voorwaarden staan omschreven in A. 8.4

A. 8.4 Voorwaarden

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

- intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet 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 personeelsleden als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
- ook voor sommige externen, zoals andere scholen en/of politie kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
- het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

A. 9 Klachtenregeling

Met de invoering van de Kwaliteitswet, in 1998, is elk bevoegd gezag van een school verplicht te beschikken over een klachtenregeling. Deze regeling is alleen van toepassing wanneer men niet met zijn of haar klacht ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Als dit niets oplevert, kan daarna overleg met de directie van de school en/of het College van Bestuur plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

De wijze van omgaan met klachten is beschreven in het document "Klachtenregeling PO-VO" op de website van BLICK op onderwijs. Ook is in dit document de naam vermeld van de vertrouwenspersoon, de vertrouwenspersoon en het adres van de klachtencommissie.

A. 10 Monitoring en continue verbeteren veiligheid

A. 10.1 Toetsing

Er zijn een aantal grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid.

- Het welzijn van personeelsleden en leerlingen wordt er door geoptimaliseerd.
- Aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en andere belanghebbenden wordt duidelijk gemaakt dat BLICK op onderwijs gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan.
- Met een gedegen veiligheidsbeleid kan aan Arbodiensten en vergelijkbare instellingen gericht advies gevraagd worden en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven.
- Een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid voldoet aan de wettelijke verplichtingen.
- Hierdoor wordt gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

Het College van Bestuur toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid jaarlijks.

A. 10.2 Instrumenten

Er zijn allerlei instrumenten waarmee we de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kunnen toetsen.

Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

- Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
Het Arbo-beleidsplan is een van het College van Bestuur afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de Medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.
- Arbodienst
BLICK op onderwijs is aangesloten bij Arbo dienst de Witte Raaf. Deze arbodienst verzorgt de verzuimbegeleiding van medewerkers, adviseert leidinggevende en medewerkers in de uitvoering van de Wet Poortwachter en kan daarnaast worden ingezet bij andere arbo gerelateerde zaken. De arbodienst volgt nauwlettend de verplichtingen rondom de arbeidsomstandighedenwet en bewaakt en adviseert over de kwaliteit van het werk en het welzijn van de medewerkers.
- Arbo- en Veiligheidscoördinator, PZ, preventiemedewerkers en BHV
BLICK op onderwijs heeft centraal een Arbo- en Veiligheidsfunctionaris aangesteld. Hij coördineert Stichtingsbreed alle zaken die betrekking hebben op Arbo en Veiligheid. Hij doet dit samen met de afdeling HR als het gaat om personele zaken. Iedere school heeft een eigen Preventiemedewerker die o.a. verantwoordelijk is voor de RI&E. Iedere school heeft ook een eigen BHV ploeg.
- Risico-inventarisatie en –evaluatie
De RI&E wordt binnen het PO uitgevoerd in de door de branche opgestelde digitale omgeving Arbomeester. Voor het VO wordt gebruik gemaakt van de door de branche opgestelde digitale omgeving de VO-Scan. Deze worden vierjaarlijks volledig opnieuw gedaan en jaarlijks geëvalueerd.
- Toezichtkader Onderwijsinspectie
- De Medezeggenschapsraad
- Functioneringsgesprekken
- Controle door de Inspectie SZW (v/h Arbeidsinspectie)

Definities:

- College van Bestuur - zie Bestuursreglement College van Bestuur – Bijlage I b.
- Raad van Toezicht - zie Reglement Raad van Toezicht – Bijlage I c.
- MR / GMR - zie statuten in bijlage XX
- Schooldirectie - de schooldirecteur of diens vervanger
- Schoolgebouw - het pand met de omliggende ruimte zoals speelplein etc. en alle roerende en onroerende zaken.
- Stichtingsbreed - Stichting BLICK op onderwijs als overkoepelend orgaan.