

Diro	08-12-2011 – 20-3-2012 toevoeging Social Media protocol
MR	16-01-2012 ingestemd met de afspraak dat het SVP beschouwd wordt als werkdocument dat regelmatig op onderdelen bijgesteld zal worden. Dit n.a.v. gewijzigde omstandigheden of regelgeving. De bestuurder zal hierover de MR telkens informeren.
Bestuur	18-01-2012

Schoolveiligheidsplan



Laatste opslagdatum:

**15 mei 2007
20 juli 2010
24 november 2011**

Inhoudsopgave

Inleiding

Schoolspecifieke gegevens

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

- 1.1 Sectordirectie
- 1.2 De facilitair manager
- 1.3 Veiligheidscoördinator
- 1.4 Bedrijfs hulpverlening
- 1.5 Omgang met de media
- 1.6 Leerlingenstatuut
- 1.7 “Veilig in en om het Udens College”
 - 1.7.1 Convenant “Kiezen voor Uden”
 - 1.7.2 Politie veiligheidsplan Udens College

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

2.1.1 Fysieke inrichting

- 2.1.2 Werkplekken
- 2.1.3 Practicumlokalen
- 2.1.4 Brandveiligheid
- 2.1.5 Fysische factoren
- 2.1.6 Energievoorzieningen

2.2 Omgeving

3 HUISREGELS

- 3.1 Verzuim
- 3.2 Het absentieregistratiesysteem “Magister”.
- 3.3 **Afspraken en regelingen hoe we met elkaar omgaan**
 - 3.3.1 Discriminatieverbod
 - 3.3.2 Omgangsregels / pesten
 - 3.3.3 Informatie richting leerlingen
 - 3.3.4 Vertrouwenspersoon
- 3.4 **Privacy**
 - 3.4.1 Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers
 - 3.4.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid
 - 3.4.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven
 - 3.4.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

4 SCHOOLBINDING

4.1 Kantine en pauzeruimten

4.2 Binnenschoolse activiteiten

4.3 Buitenschoolse activiteiten

- 4.3.1 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten.

4.4 Bespreekbaar maken van incidenten

- 4.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen
- 4.4.2 Incidentenbespreking voor personeel

4.5 Hanteren van conflicten

- 4.6. Klassenmentoraat**
- 4.6.1 Taken van de klassenmentor
- 4.7. Begeleiding (nieuwe) leerlingen**
- 4.7.1 De leerlingbegeleider
- 4.8. Begeleiding (nieuwe) personeelsleden**
- 4.8.1 Begeleiding van nieuwe (beginnende) docenten
- 4.8.2 Begeleiding van zittende docenten
- 4.9. Leerlingenparticipatie**
- 4.9.1 Betrokkenheid van de leerlingen bij het Udens College
- 4.10. Ouderparticipatie**
- 4.10.1 Ouderraden
- 4.10.2 Medezeggenschapsraden

- 5. SCHOLING**
- 5.1. Incidentenbespreking**
- 5.1.1 Klassenbespreking van incidenten
- 5.1.2 Werkbespreking van incidenten
- 5.2. Agressiehantering**
- 5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen
- 5.2.2 Agressiehantering voor personeel
- 5.2.3 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantinemedewerkers
- 5.3. Begeleidingsvaardigheden**
- 5.3.1 Coaching van personeel
- 5.3.2 Collegiale consultatie
- 5.3.3 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie
- 5.4. Mentoring**
- 5.4.1 Sociaal-emotionele vaardigheden
- 5.5. Vakmatige nascholing**
- 5.5.1 Vakmatige nascholing voor docenten

- 5. TOEZICHT EN SURVEILLANCE**
- 6.1 Toezicht
- 6.2 Surveillance
- 6.3 Taken van de conciërge/receptionist

- 7. STAPPENPLANNEN**
- 7.1. Stappenplan schade**
- 7.2. Klachtenregeling seksuele intimidatie en misbruik**
- 7.3. Ongevallen**
- 7.4. Draaiboek overlijden en/of calamiteiten**
- 7.5. Stappenplan ontruiming en/of brand**
- 7.6. Crisis Communicatie Plan**

- 8. SANCTIES**
- 8.1. Sancties leerlingen**
- 8.1.1 Sancties algemeen
- 8.1.2 Schorsing
- 8.1.3 Definitieve verwijdering

- 8.2. Sancties personeel**
- 8.2.1 Officiële sancties
- 8.2.2 Waarschuwing
- 8.2.3 Berisping

- 8.2.4 Schorsing
- 8.2.5 Ontslag
- 9 INCIDENTENREGISTRATIE**
- 9.1 Centraal meldpunt incidenten
- 9.2 Doelen van incidentenregistratie
- 9.3 Organisatie van incidentenregistratie
- 9.4 Incidenten
- 9.5 Voorwaarden voor incidentenregistratie

- 10 KLACHTENREGELINGEN**
- 10.1 Klachtenregeling algemeen**
- 10.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie**
- 10.3 Vertrouwenspersoon**
- 10.3.1 De vertrouwenspersoon op school
- 10.3.2 De vertrouwensinspecteur
- 10.3.3 Aangifteplicht en meldplicht
- 10.3.4 Omgekeerde bewijslast
- 10.3.5 Rehabilitatie na valse aantijgingen

- 11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID**
- 11.1 Toetsing**
- 11.1.1 Instrumenten voor toetsing
- 11.1.2 De risico inventarisatie en -evaluatie
- 11.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing
- 11.2 Evaluatie**
- 11.2.1 Evaluatievragen
- 11.3 Herziening**
- 11.3.1 De fase van herziening
- 1.3.2 Succesfactoren bij herziening

Lijst met bijlagen

1. Beleidsplan BHV – april 2011
2. Leerlingenstatuut – maart 2011
3. Politie Veiligheidsplan - 2005
4. Aanpak R. I. & E. (havo-vwo 2005/2006 – vmbo 2008)
5. Huisregels - 2005
6. Kluisjesreglement (*wordt geactualiseerd*)
7. V.A.T. en T.A.V. – havo-vwo 2010/2011 – vmbo 2010/2011
8. Pestprotocol - 2008
9. Privacyreglement – sept. 2005
10. Schoolinterne procedure informatieverstrekking bij scheiding
11. Begeleidingsplan Udens College 2011-2014
12. Draaiboek Begeleiding en Beoordeling – nov. 2009
13. Afspraken gesprekkencyclus - 2008
15. Concept Scholingsbeleidsplan – okt. 2011
16. Klachtenregeling seksuele intimidatie
17. Invulformulier Ongevallen
18. Draaiboek Overlijden/Calamiteiten
19. Ontruimingsplan – havo-vwo nov. 2011 – vmbo okt. 2011
20. Klachtenregeling Udens College – feb. 2011
21. Draaiboek Crisis Communicatie Plan dec.2011

Inleiding

In dit schoolveiligheidsplan van het Udens College is verwoord hoe onze organisatie zorg wil dragen voor een juiste en adequate invullen van haar taken en verantwoordelijkheden op het terrein van veiligheid en welbevinden van onze leerlingen en medewerkers.

Het behouden en bevorderen van een veilig schoolklimaat is onontbeerlijk voor een prettige leer- en werkomgeving op onze school.

Veiligheid wordt verankerd daar waar een goed evenwicht is tussen de zorg voor sociale binding, de omgang met incidenten en de zorg voor veilige voorzieningen.

In dit veiligheidsplan streeft het Udens College naar dit “goede evenwicht”.

Bij het opstellen van ons schoolveiligheidsplan is gebruik gemaakt van de cd-rom “schoolveiligheidsplan” van het VIOS.

Het veiligheidsplan is opgebouwd uit de volgende hoofdstukken:

- 1 Coördinatie veiligheid
- 2 Schoolgebouw en omgeving
- 3 Schoolregels
- 4 Schoolbinding
- 5 Scholing
- 6 Toezicht en surveillance
- 7 Stappenplannen
- 8 Sancties
- 9 Incidentenregistratie
- 10 Klachtenregelingen
- 11 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Werkgroep “Veiligheidsplan”

W. Sporken

SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS

Directeur-bestuurder

Dhr. W.H. Sporken, directeur-bestuurder

Sectordirectie vmbo

Dhr. G. de Bruin, voorzitter sectordirectie,

Dhr. L.P.J.M. Verhorevoort, plaatsvervangend voorzitter sectordirectie

Sectordirectie havo-vwo

Dhr. J.F.M. Olsthoorn, voorzitter sectordirectie,

Mevr. C.J.M. Oomens, plaatsvervangend voorzitter sectordirectie

Facilitair manager vmbo

Dhr. E. van de Sande

Facilitair manager havo/vwo

Hoofdconciërge havo-vwo

Dhr. J. Reijnen

Hoofdconciërge vmbo

Dhr. B. van den Burgt

Vertrouwenspersoon voor de sector vmbo

Mevrouw M. van Riel - Slippens

Vertrouwenspersoon voor de sector havo-vwo

Dhr. H. Benneker / mevrouw Ingrid vd Wiel

Medezeggenschapsraad

Dhr. J. Borghouts, voorzitter

Deelraad vmbo

Dhr. H. Brouwers, voorzitter

Deelraad havo-vwo

Dhr. J. Borghouts, voorzitter

Dhr. F. van Doremalen, secretaris

Ouderraden Udens College

Voorzitter van de centrale ouderraad is mevr. A. van Nunen.

Voorzitter van de sectorouderraad havo-vwo is mevr. A. van Nunen.

Voorzitter van de sectorouderraad vmbo is mevr. M. v.d. Venne.

Zij kunnen via school benaderd worden, email: info@udenscollege.nl.

Voorlichter/schooladoptant van de politie

Dhr. K. de Groot, tel. 0900-8844

Voorlichter van de gemeente Uden

Mevr. M. van Deventer, tel. 0413-281302

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Sectordirectie

Formeel is de directeur-bestuurder verantwoordelijk. Onze sectordirecties zijn in deze gemandateerd. Zij leggen de praktische uitvoering van de Arbo - wet en het Arbo - besluit meestal in handen van de facilitair manager (= preventie medewerker) van de desbetreffende sector.

1.2 De facilitair manager (= preventiemedewerker en veiligheidscoördinator)

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

1.3 Veiligheidscoördinator

Binnen het Udens College vervult de facilitair manager een spilfunctie daar waar het de taken/werkzaamheden rondom arbo en veiligheid betreft.

1.4 Bedrijfs hulpverlening

De bedrijfs hulpverlening (BHV) is onze interne organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (of op de locatie). Deze bestaat uit getrainde docenten en onderwijs ondersteunende personeelsleden.

Bijlage 1: BHV beleidsplan.

1.5 Omgang met de media

Door zelf de regie te voeren kunnen vervelende situaties worden voorkomen, door te proberen de media aan te sturen en duidelijke afspraken met hen te maken. De directeur-bestuurder van het Udens College vervult de rol van mediacoördinator.

1.6 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van het Udens College waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd.

Bijlage 2: Leerlingenstatuut.

1.7 Veilig in en om het Udens College

1.7.1 Convenant "Kiezen voor Uden"

Op 28 maart 2005 is de convenant "Kiezen voor Uden", getekend door de volgende partijen:

- Gemeente Uden
- De Regiopolitie Brabant-Noord
- Het Openbaar Ministerie
- Het Jongerenwerk Uden
- Het Primair Onderwijs van Uden
- ROC 'de Leijgraaf'
- Schoolmaatschappelijk werk
- Jeugdzorg

- GGZ Oost Brabant
- Udens College

Het doel van de samenwerking:

1. De samenwerking is gericht op het in standhouden van een samenleving waarin er respect is voor elkaar en voor de wijze waarop wij gebruik maken van gemeenschappelijke ruimten
2. De samenwerking is gericht op het benoemen van inspanningen van de ketenpartners waarbij ieder naar eigen deskundigheid, verantwoordelijkheid en bevoegdheid vorm en inhoud geeft aan de genoemde doelstellingen
3. De samenwerking is gericht op het verkrijgen van inzicht in maatschappelijke ontsporing van individuen en groepen en overlast om middels preventie dan wel repressie deze overlast te voorkomen en/of terug te dringen
4. De samenwerking is gericht op het voorkomen van problemen met, door en van jongeren.

Plaats voor inzage van het convenant “Kiezen voor Uden” : bestuursbureau en sectordirectie.

1.7.2 Politie veiligheidsplan Udens College

Het Udens College kan rekenen op steun van de Politie Uden. Hiertoe zijn afspraken gemaakt.

Bijlage 3: politie veiligheidsplan.

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Om gebreken, tekortkomingen en onderhoud aan het gebouw structureel aan te pakken is een meerjaren onderhoudsplan (M)JOP opgesteld dat voorziet in onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke. Elke vier jaren worden de gebouwen op veiligheid gecontroleerd door het afnemen van de Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E). Naar aanleiding van de RI&E worden er per sector plannen van aanpak gemaakt waarin de activiteiten geprioriteerd worden.

Orde, netheid, schoonmaak en veiligheid (zie ook onze RI&E)

In het contract met de schoonmaakdienst staat opgenomen welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Er zijn afspraken gemaakt over het opbergen en controle van gereedschappen en hulpmiddelen.

De toiletten, urinoirs en wasbakken voldoen aan alle eisen gelet op aantal, schoonmaak en scheiding naar sekse.

De schooldoorgangen voldoen aan eisen als het vrijhouden van obstakels, ruimte voor bediening rondom machines, schoonmaak en gebruik van veiligheidsglas.

Onze uitgangen voldoen aan eisen als markering van vluchtroutes die berekend zijn op het maximale aantal aanwezige personen, aanwezigheid van panieksluitingen en bereikbaarheid van vluchtdeuren.

De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd en voldoet aan eisen als verlichtingssterkte op vloerhoogte en aanwezigheid in ruimtes zonder daglicht toetreding.

Er zijn rookmelders geïnstalleerd voor het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal.

Onze deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.

De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, gemakkelijk schoon te maken en egaal.

EHBO-materiaal is aanwezig bij de conciërge, in werkplaatsen, in practicumlokalen, in de gymnastieklokalen en bij de administratie. Personeelsleden met voldoende kennis van EHBO zijn aanwezig.

De trappen en liften voldoen aan eisen als bereikbaarheid, helling, stroefheid en breedte. Er is een lift aanwezig die zonder begeleiding niet toegankelijk is voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen). De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Bordessen en leuningens zijn daar aangebracht waar regelmatig activiteiten plaats vinden. Een schoprand van minimaal 12 cm voorkomt omlaag vallen van voorwerpen.

Gevaarlijke stoffen zijn veilig en goed geëtiketteerd opgeborgen in gesloten lokalen of kasten. Beschermingsmiddelen als laboratoriumjas, veiligheidsbril en afzuiging zijn aanwezig, evenals deskundig toezicht.

Diverse ruimten

Onze ontspanningsruimten zijn in de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen en beschikken over voldoende tafels en stoelen. In de gehele school mag niet worden gerookt.

Er zijn kleedruimten voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen.

Onze wasgelegenheden en doucheruimten beschikken over koud en zo nodig warm stromend water en zijn gescheiden naar sekse. Ze zijn legionella - proof en worden één keer per jaar op legionella gecontroleerd.

Bijlage 4: De plannen van aanpak RI&E van beide sectoren.

2.1.2 Werkplekken

Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

Bureau of tafel is in (hoogte) verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels). Stoelen zijn verrijdbaar tbv personeel (vijf wieltjes), rugleuningen verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen. Toetsenborden zijn los, licht hellend, geen spiegelende toetsen. Beeldschermen kennen weinig spiegeling een goed contrast en geen flikkeringen. Computermuizen zijn ergonomisch verantwoord. Aan de computer wordt: nooit langer dan twee uur achtereen gewerkt, niet meer dan vijf à zes uur per dag en afgewisseld met ander werk.

2.1.3 Practicumlokalen

In deze lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. In de practicum- en praktijklokalen zijn veiligheidsvoorschriften zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften zijn met de leerlingen besproken.

2.1.4 Brandveiligheid

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw.
2. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Het Udens College beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 1 december 2003.

2.1.5 Fysische factoren, zie ook onze RI&E

Het Udens College draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn. 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.

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht.

Apparaten die schadelijk UV - licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, zijn voldoende afgeschermd. Zo nodig is gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.

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.

De watervoorziening voorziet in normaal gebruik. In het scheikundelokaal is een douche bij de deur. Waar nodig zijn er oogdouches. De watervoorziening is in een jaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in de schoolgebouwen wordt gezorgd.

Schadelijke stoffen worden afgezogen. 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 belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140. Onze elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Gas

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

2.2 Omgeving

Aan de omgeving van het Udens College worden de volgende eisen gesteld:

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels. Groot genoeg voor grote aantallen leerlingen. De portiers- of conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang. De school is aan de buitenkant goed verlicht.

Het gebouw is voorzien van een antigraffiti bescherm laag. De school heeft een onderhoudscontract met een bedrijf dat ervoor zorgt dat graffiti binnen 24 uur na melding op een milieuvriendelijke manier wordt verwijderd. Binnen het gebouw wordt graffiti verwijderd door de conciërge.

Om zwerfvuil te beperken mogen zich niet in portieken van omwonenden op te houden waarop wordt gesurveilleerd. Het Udens College heeft afspraken met de politie en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt.

De fietsenstalling, bewaakt met camera's, is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.

Met de winkels in de buurt heeft de school goede afspraken gemaakt. Zo worden leerlingen tijdens pauzes slechts in beperkte mate toegelaten en bij diefstal zal steeds aangifte worden gedaan. Bij klachten wordt onmiddellijk contact opnemen met de sectorleiding.

3. HUISREGELS

Onze huisregels zijn specifieke regels die op het Udens College gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. De sector VMBO heeft de huisregels verwerkt op een sticker die aan alle leerlingen is uitgereikt. Beide sectoren hebben de regels in de leerlingengids opgenomen.

Bijlage 5: de huisregels van beide sectoren.

Bijlage 6: kluisjesreglement van beide sectoren.

Bijlage 14: Social Media protocol.

3.1 Verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid, geoorloofd en ongeoorloofd, van leerlingen tijdens de vastgestelde lessen en lesdagen van het schoolrooster. De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

Het Udens College heeft interne afspraken voor de aanpak van verzuim en externe afspraken met de leerplicht ambtenaar en volgt deze.

Bijlage 7: de V(erwijdering) A(bsentie) en T(e laat) registratie en de T(e laat) A(bsentie) en V(erwijdering) registratie.

3.2 Het absentie - registratiesysteem "Magister"

In onze schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. Het Udens College maakt gebruik van "Magister" als absentie - registratiesysteem. Elke afwezigheid in de klas wordt door de docent gemeld. De verkregen informatie wordt gecontroleerd en kan leiden tot voorkomen, evt. inhalen verloren tijd.

3.3 Afspraken en regelingen over hoe we met elkaar omgaan

3.3.1 Discriminatieverbod

Het is eenieder verboden te discrimineren, bv. door discriminerende "grappen" of opmerkingen te maken, materialen te verspreiden die discriminerend zijn of die aanzetten tot discriminatie of propaganda te maken voor organisaties die discriminatie beogen of anderen daartoe aanzetten.

3.3.2 Omgangsregels/Pesten

Van iedereen op onze school wordt verwacht dat hij/zij anderen op een behoorlijke (d.w.z. vriendelijke, beschaafde, respectvolle) manier benadert. Op het Udens College accepteren we geen "pestgedrag".

Het Udens College heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten en hanteert op beide sectoren een pestprotocol.

Bijlage 8: pestprotocol.

3.3.3 Informatie aan leerlingen:

Udens College informeert op deze wijze de leerlingen:

Praten over discriminatie, pesten, gebruik van geweld.

Soms komen deze dingen helaas toch voor, ook al willen we dat niet. Daarover praten met anderen is dan ook heel belangrijk. Dat kan met je ouders, met vrienden of vriendinnen, met klasgenoten, je mentor, een leraar of vertrouwenspersoon.

Als je wilt spreken met een anoniem persoon kan dat via de kindertelefoon. Die biedt hulp en geeft advies en informatie over discriminatie, pesten en geweld op school.

De kindertelefoon (0800 – 0432) is elke dag bereikbaar tussen 14.00 uur en 20.00 uur. De onderwijstelefoon is gratis.

Seksuele intimidatie

Dit is ongewenste aandacht met een seksueel tintje in de vorm van woorden, aanrakingen en gedragingen die jij vervelend vindt. Het gaat om gedrag dat jij onplezierig vindt, terwijl het best zo kan zijn dat een ander het gedrag heel normaal vindt.

Dit komt overal voor, ook bij ons op school. Iedereen moet respect voor elkaar hebben. Daar gaan we op onze school vanuit. Dus hoort seksuele intimidatie hier en ook ergens anders niet thuis. Heb je last van seksuele intimidatie, ga dan naar één van de leden van onze vertrouwensgroep.

3.3.4 Vertrouwenspersoon

Het UC heeft een vertrouwensgroep, die bestaat uit een aantal vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen zijn op school na de les, in pauzes of thuis aanspreekbaar. Ze zijn speciaal geschoold om jongeren met allerlei problemen op te vangen.

3.4 Privacy

3.4.1 Relatie personeel - leerling en ouders/verzorgers

In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Het modelprivacyreglement verwerking leerlinggegevens voor VO van de besturenbond wordt gehanteerd.

Bijlage 9: Privacy reglement (reglement verwerking leerlinggegevens).

3.4.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van het Udens College 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 7.4 Klachtenregeling seksuele intimidatie en misbruik.

3.4.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht de sectordirecteur hierover in te lichten. Deze neemt contact op met de vertrouwensinspecteur. Als er dan een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het Udens College 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, voor dat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte gebracht.

3.4.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Het Udens College hanteert de richtlijn dat in geval van een scheiding ook de ouder die het gezag niet heeft, recht heeft op informatie en consultatie.

Als één ouder het gezag heeft over het kind, heeft die de plicht de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Als dat in het belang van het kind is, kan de rechter de andere ouder het recht op informatie en consultatie ontzeggen.

De school heeft de plicht informatie over het kind ook te geven aan de ouder die het gezag niet heeft, als die ouder daarom vraagt.

Alleen als het geven van de informatie in strijd is met de belangen van het kind behouden wij ons het recht voor geen informatie te verstrekken. Eindverantwoordelijkheid hiervoor berust bij de directeur – bestuurder.

Bijlage 10: De schoolinterne Procedure informatieverstrekking bij scheiding (zoals gepubliceerd in de schoolgids).

4 SCHOOLBINDING

4.1 Kantine en pauzeruimten

In onze kantine wordt een brede variëteit aan eten en drinken aangeboden. Keuzes wat betreft de inrichting en invulling van de kantine en de pauzeruimten maakt het Udens College per locatie. Voor het vmbo is gekozen voor een cateraar. In de onderbouw van de sector havo/vwo is bijvoorbeeld gekozen voor het inzetten van ouders en leerlingen bij de verkoop van de etenswaren. Bij de inrichting van onze pauzeruimten wordt rekening gehouden met de verschillende behoeftes van leerlingen.

Tevens is het tijdens pauzes en tussenuren van belang om ook een ruimte beschikbaar te stellen waarin leerlingen in rust kunnen werken. Dit is een gedeelte van de bibliotheek en mediatheek. Na de pauzes hebben leerlingen om toerbeurt corvee.

4.2 Binnenschoolse activiteiten.

De UC - cursor is een schoolbrede schoolkrant die driemaal per jaar verschijnt en een speciale editie rondom de open dag. De "Insider" is een leerlingenkrant gemaakt voor en door leerlingen uit de bovenbouw sector Havo/Vwo. In het "prikbord", informatiebulletin van havo/vwo en het bulletin "Undercover" van de sector VMBO, staat schoolinformatie ten behoeve van leerlingen en ouders.

Onze website: www.udenscollege.nl is een site die door middel van een toegangscode ook als interactieve site voor onze leerlingen en het personeel te gebruiken is.

Voor medeleerlingen, familieleden en belangstellenden worden eindexamen toneel en concerten gegeven. Jaarlijks wordt op beide sectoren een kerstactie voor het goede doel gehouden.

4.3 Buitenschoolse activiteiten

Kennismakingsactiviteiten, projectweken, excursies, internationale uitwisselingen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma geworden. Andere activiteiten zijn jaargroepactiviteiten, de kerstactie voor een goed doel, sportdagen, toernooien, clinics, de sportieve afsluiting van het schooljaar en de sportoriëntatie in de (voor) examenklassen.

Cultuur heeft een vaste plaats in ons onderwijsaanbod, niet alleen binnen de lessen, maar ook daarbuiten o.a. door het organiseren van culturele activiteiten zoals de cultuurdag op het Vmbo, excursies, museumbezoek en activiteiten in de diverse leergangen.

4.3.1 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten

Ouders/verzorgers die niet op de hoogte zijn van de op de school geldende regels en gewoonten, kunnen er bezwaren tegen hebben dat hun kind naar een door de school georganiseerde buitenschoolse activiteit gaat buiten het reguliere programma. Het Udens College heeft als aanpak voor dit probleem, gekozen voor goede voorlichting.

Ouders/verzorgers worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit.

4.4 Bespreekbaar maken van incidenten

4.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

Door het delen van ervaringen, gevoelens en gedachten met anderen wordt beoogd het gevoel van veiligheid op het Udens College te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen. Het Udens College heeft een vaste vorm van incidentenbespreking door leerlingen.

4.4.2 Incidentenbespreking voor personeel

Personeelsleden delen hun ervaringen, gevoelens en gedachten over incidenten met anderen. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op het Udens College te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Het Udens College hanteert geen vaste vorm van incidentenbespreking door het personeel.

4.5 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. Het Udens College wil 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.

4.6 Klassenmentoraat

4.6.1 Taken van de klassenmentor

De spil in het systeem van onze leerlingbegeleiding is de mentor. Deze is verantwoordelijk voor de diverse aspecten van begeleiding zoals studiebegeleiding, keuzebegeleiding en persoonsgerichte begeleiding. Hij houdt de vorderingen van zijn leerlingen bij, overlegt met de jaargroepcoördinator en de andere mentoren van zijn jaarlaag, signaleert knelpunten en mogelijke achterstanden, houdt contact met de vakdocenten en is eerste aanspreekpunt voor de ouders. De mentor voert ook eventuele afspraken van de rapport - vergaderingen uit.

De mentor verzorgt in de betreffende jaarlagen voor de leerlingen ook de studie- en beroepskeuzebegeleiding en loopbaanoriëntatie. (De decanen vervullen in deze een rol in de 2^e lijns begeleiding.

4.7 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

4.7.1 De leerlingbegeleider

De jaargroepcoördinator coördineert, in overleg met de afdelingsleider, de werkzaamheden op het gebied van de leerlingbegeleiding voor zijn jaarlaag. De mentor inventariseert de problematiek samen met de zorgcoördinator op havo/vwo en met de afdelingsleiding en evt. de teamleider bureau extra begeleiding op de sector vmbo. Het zorgteam op de sector havo/vwo, de afdelingsleiding i.o.m. het bureau extra begeleiding Vmbo, bepalen vervolgens wat in de gegeven situatie de beste vorm van begeleiding is.

In geval van meer specifieke interne begeleiding spreken we dus van 2^e lijns begeleiding, in geval van meer specifieke externe begeleiding van 3^e lijns begeleiding.

Bijlage 11: Begeleidingsplan Udens College 2011-2014.

4.8 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

4.8.1 Begeleiding van nieuwe (beginnende) docenten

In het draaiboek : Begeleiding en beoordeling nieuwe medewerkers staat verwoord hoe het Udens College omgaat met deze categorie medewerkers.

Bijlage 12: Draaiboek begeleiding en beoordeling nieuw personeel

4.8.2. Begeleiding zittende personeelsleden

In de gesprekkencyclus-afspraken Udens College, staat verwoord hoe het Udens College het voeren van gesprekken ziet als basis van zorg voor het personeel. De verschillende typen gesprekken worden in het draaiboek benoemd en uitgewerkt. Denk hierbij aan startgesprek, POP gesprek, voortgang - en evaluatiegesprek, functioneringsgesprek, beoordelingsgesprek.

Bijlage13: gesprekkencyclus-afspraken.

4.9 Leerling participatie

4.9.1 Betrokkenheid van leerlingen bij het Udens College

Formeel krijgt leerling participatie vorm d. m. v. de leerlingenraad 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 onze school, denk hierbij aan betrokkenheid, een oefenplek, afstemming op behoeftes.

Communicatie op gelijkwaardig niveau

Voorwaarde voor betrokkenheid is dat er sprake is van communicatie op gelijkwaardig niveau tussen alle betrokkenen: schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen.

4.10 Ouderparticipatie

4.10.1 Ouderraden

Het Udens College heeft een actieve oudervereniging. Op schoolniveau bestaat er een centrale ouderraad (COR), die in eerste instantie de centrale directie en de medezeggenschapsraad als gesprekspartner heeft.

Op sectorniveau zijn er de sector - ouderraden havo - vwo en vmbo.

De centrale ouderraad, het feitelijke bestuur van de vereniging, heeft vrijwel alle zaken gemandateerd aan de sector - ouderraden. Indien nodig of gewenst kunnen ouders/verzorgers contact opnemen met de eigen sector - ouderraad, die regelmatig overleg voert met een vertegenwoordiger van de sectordirectie en met de centrale ouderraad.

Enkele ouders uit de ouderraad hebben zitting in de medezeggenschapsraad. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding. De schoolleiding draagt er zorg voor dat de ouders/verzorgers die zitting hebben in de ouderraad een goede afspiegeling zijn van de leerling populatie.

Ouderjaargroepen

Er worden jaargroepen gevormd van ouders van wie de kinderen in hetzelfde schooljaar zitten, zodat ouders op basis van hun eigen ervaringen mee kunnen denken en praten over de school en alles wat daarmee samenhangt. Een ouderjaargroep komt ongeveer vijf keer per schooljaar bijeen. De vergaderingen worden steeds bijgewoond door de afdelingsleider of de jaargroepcoördinator.

4.10.2 Medezeggenschapsraden

Medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO).

Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. De directeur-bestuurder zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen.

Ook voor wat betreft de medezeggenschapsraad hanteren wij een sector verdeling: op onze school is er sprake van een medezeggenschapsraad, op sectorniveau van twee deelraden.

Ze bestaat uit 8 leden, samengesteld uit 4 personeelsleden, 2 ouders en 2 leerlingen.

Een aantal van zijn bevoegdheden heeft de MR overgedragen aan de sectordeelraden, die elk uit 8 leden bestaan: 4 personeelsleden, 2 ouders en 2 leerlingen.

5 SCHOLING

In het **Scholingsbeleidsplan** voor het Udens College zijn de beleidsmatige prioriteiten rondom het veelomvattende thema scholing verwoord.

Dit scholingsbeleidsplan vormt het vertrekpunt voor de concrete scholingsjaarplannen per sector, die jaarlijks in de maand augustus als bijlagen aan dit schoolbrede beleidsplan worden gehecht.

Bijlage 15: (Concept) Scholingsbeleidsplan

5.1 Incidentenbespreking

5.1.1 Klassenbespreking van incidenten

Een klassenbespreking van incidenten is een bespreking van een kleine groep leerlingen die met elkaar praten over incidenten, volgens een vaste vorm en met duidelijke regels (een gespreksprotocol).

De doelen van een klassenbespreking van incidenten zijn: er over praten; gevoelens verwoorden; begrip hebben voor en krijgen van medeleerlingen en het verbeteren van de veiligheid op school.

De regels zijn duidelijk. Iedereen vertelt zijn eigen verhaal, persoonlijke informatie blijft binnen de groep, kritiek op elkaar geven is verboden, kritiek geven op iemand die er niet bij is, is ook verboden, je valt elkaar niet in de rede en je luistert naar elkaar.

5.1.2 Werkbespreking van incidenten

Voor personeelsleden van het Udens College kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Dat gebeurt tijdens de reguliere werkbeprekingen. Tijdens deze besprekingen wordt er gebruikgemaakt van een gespreksprotocol met een vaste vorm en duidelijke regels.

De doelen zijn: het bespreekbaar maken van eigen ervaringen; gevoelens en gedachten onder woorden brengen; begrip van collega's krijgen en begrip voor collega's hebben en afspraken maken over oplossingen via een concreet plan van aanpak.

De spelregels zijn: iedereen vertelt zijn eigen verhaal; persoonlijke informatie blijft binnen de groep; iedereen moet vrij kunnen spreken zonder dat er kritiek wordt gegeven; er mag geen afbrekende kritiek worden gegeven en je eigen beleving staat centraal.

5.2 Agressiehantering

5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen

Het is nodig dat leerlingen inzicht krijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door leerlingen te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

5.2.2 Agressiehantering voor personeel

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

5.2.3 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantine medewerkers

Het is nodig dat zij inzicht krijgen in de omgang met agressief gedrag van anderen en eventueel agressief gedrag van zichzelf. Dit is te bereiken door hen te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

De school stelt hen in de gelegenheid deel te nemen aan de training in agressiehantering.

5.3 Begeleidingsvaardigheden

5.3.1 Coaching van personeel

Personeelsleden van het Udens College worden, waar nodig door onze interne coaches, gecoacht. Dit geschiedt middels gesprekken, actief luisteren, analyse en het tonen van begrip zonder te oordelen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren.

5.3.2 Collegiale consultatie

Intercollegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Hiervoor zijn gespreksvaardigheden van de deelnemers vereist en gestructureerde bijeenkomsten. Docenten zijn getraind in het toepassen van collegiale consultatie.

5.3.3 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

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

5.4 Sociaal-emotionele vaardigheden

5.4.1 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

De school heeft een programma voor de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen. Dit programma wordt toegepast in de onderbouw.

5.5 Vakmatige nascholing

5.5.1 Vakmatige nascholing voor docenten

In het **Scholingsbeleidsplan (bijlage 15)** voor het Udens College zijn de beleidsmatige prioriteiten rondom het veelomvattende thema scholing verwoord.

6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE

6.1 Toezicht

Elk personeelslid op het Udens College heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. In de pauzes zijn de taken verdeeld onder de conciërges, docenten en schoolleiding. Er zijn camera's geplaatst op cruciale punten (fietsenstalling).

6.2 Surveillance

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

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op het Udens College gelden.

6.3 Taken van de conciërge/receptionist

De hoofdtak van onze conciërge/receptionist is toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in onze school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de portier/receptionist een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en voert allerlei klussen uit.

7 STAPPENPLANNEN

7.1 Stappenplan Schade

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede) verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang contact te onderhouden met de verzekeraar.

7.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie en misbruik

Om verkeerd handelen en te voorkomen dat betrokkenen nog meer beschadigd worden geeft onze klachtenregeling seksuele intimidatie de nodige informatie in een logische volgorde. Bovendien zijn er op dit gebied belangrijke wettelijke regels waaraan de school en haar medewerkers zich moeten houden. Het is goed om te weten dat door na te laten te handelen volgens deze regels de school zowel aansprakelijk kan worden gesteld door of namens het slachtoffer, als financiële sancties kan krijgen van de minister wegens het schenden van de WVO (art. 104 lid 1 WVO).

Bijlage 16: klachtenregeling seksuele intimidatie.

7.3 Ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Bij ons CMI (centraal meldpunt incidenten, zie hoofdstuk 9 van dit schoolveiligheidsplan) worden de ongevallen geregistreerd. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV).

7.4 Draaiboek overlijden en/of calamiteiten

Het Udens College beschikt over een draaiboek bij overlijden en/of calamiteiten.

Bijlage 18: draaiboek overlijden (en calamiteiten) van beide sectoren.

7.5 Stappenplan ontruiming en/of brand

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Er wordt in de verschillende

gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de docent. Beide sectoren beschikken over een ontruimingsplan bij calamiteiten en/of brand.

Bijlage 19: ontruimingsplan

7.6 Crisis communicatie plan

Er is een crisis die acuut wordt. De onderstaande stappen zijn een werkbare “tool” als er geen crisisplan voor handen is.

Het crisisteam komt bij elkaar bestaande uit: vz. sectordirectie of hoofdverantwoordelijke, betrokken afdelingsleider en facilitair manager.

- 1. De nadruk ligt in het verzamelen van informatie en vast stellen van het niveau van de crisis.**
- 2. Een woordvoerder wordt aangesteld die een perscontact aankondigt.** De beschikbare informatie wordt verfijnd, het te vertellen verhaal vastgelegd en mogelijke oorzaken en gevolgen ingeschat.
- 3. De inhoudelijke strategie wordt gekozen.** Interne medewerkers worden ingelicht, evt. contacten worden gelegd met overheid, veiligheidsdiensten, banken en vakbonden, verdere informatie wordt verzameld uit media en andere domeinen.
- 4. De persverklaring wordt afgelegd.** Er wordt toegezegd later dieper in te gaan op de verstrekte informatie. Gepeild wordt hoe media het verhaal oppikken.
- 5. Een meer inhoudelijke persconferentie wordt georganiseerd.** Van belang is het gevoel te geven de zaak onder controle te hebben. Zo nodig volgt per uur nadere informatie aan de pers. Tegelijkertijd evalueert het crisisteam de gekozen strategie en wordt de nieuw binnengekomen informatie geanalyseerd.
- 6. De crisis is onder controle.** Indien gewenst wordt naar de media gereageerd. Het crisisteam evalueert en stuurt eventueel bij.

Er zijn drie niveaus van crisis:

- I. Het incident speelt zich af tussen twee personen. Er is aandacht van buiten (pers, betrokkenen) maar zeer bescheiden. Emoties zijn beheersbaar. De kans op een crisis is wel degelijk aanwezig. Advies: het crisisteam bij elkaar.
- II. Zoals bij 1 maar de emoties lopen hoger op en er is meer aandacht van buiten. Crisisteam wordt ingeschakeld en het draaiboek komt op tafel.
- III. Zoals bij 2 maar er is sprake van een ernstig incident (misdrijf, calamiteit) Er is onmiddellijk een hoge activiteit bij de landelijke pers, tv en radio.

Bijlage 21: draaiboek Crisis Communicatie Plan.

8 SANCTIES

8.1 Sancties leerlingen

8.1.1 Sancties algemeen

Indien een leerling de regels niet naleeft kan het Udens College disciplinaire maatregelen (sancties en/of straffen) nemen.

Hierbij worden (onder andere) de volgende uitgangspunten in acht genomen:

- Er bestaat een verband tussen de soort overtreding en de aard van de opgelegde disciplinaire maatregel. Hiermee wordt bedoeld dat er sprake moet zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de overtreding en disciplinaire maatregel.
- Vormen van straffen zijn: vóórkomen (zich melden ruim voor de aanvang van het eerste lesuur, bijvoorbeeld om 08.00 uur), waarschuwing, berisping, strafwerk, nablijven, corvee, een onvoldoende cijfer, tijdelijke ontzegging van toegang tot enkele lessen, schorsing of verwijdering.

Het straffen van leerlingen gebeurt in principe door de docent die de overtreding constateert. In gevallen, waarbij bijvoorbeeld duidelijk sprake is van onbehoorlijk gedrag, regelmatig te laat komen of spijbelen, wordt de leerling verwezen naar de afdelingsleider.

Verwijderen uit de les door de docent kan voor ten hoogste die betreffende les gelden.

Tijdelijke ontzegging van toegang tot meerdere lessen van de docent kan alleen worden

opgelegd door de afdelingsleider. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

8.1.2 Schorsing

Een leerling kan alleen door de afdelingsleider in overleg met of door de sectordirectie geschorst worden. De reden voor schorsing wordt schriftelijk vastgelegd en aan de leerling medegedeeld en – in afschrift – ook aan de ouders. Ook de directeur -bestuurder en, indien het een schorsing van meer dan één dag betreft, de onderwijsinspectie worden van de schorsing op de hoogte gesteld. Schorsing kan ten hoogste voor een periode van één week. Schorsing kan inhouden 'niet op school aanwezig zijn'; het kan ook inhouden 'wel op school aanwezig zijn, maar niet tot de lessen toegelaten worden'.

8.1.3 Definitieve verwijdering

De sectordirectie kan een leerling bij de directeur-bestuurder voordragen om deze van school te verwijderen. Leerling en ouders dienen vooraf schriftelijk gewaarschuwd te zijn, zodat de leerling de kans krijgt 'zijn leven te beteren'. Bij extreem wangedrag vervalt de verplichting tot schriftelijke waarschuwing vooraf.

Een leerling die voor de derde maal in hetzelfde schooljaar geschorst wordt, dient de derde schorsingsbrief te beschouwen als een laatste waarschuwing.

Alvorens de directeur-bestuurder het besluit neemt om een leerling definitief van school te verwijderen, worden de leerling en zijn ouders gehoord. Daarbij geeft de directeur-bestuurder aan op welke wijze bij het bevoegd gezag (het schoolbestuur) om herziening van het besluit kan worden gevraagd en volgens welke procedure de verdere besluitvorming zal verlopen.

Het besluit tot verwijdering wordt genomen door de directeur-bestuurder en wordt schriftelijk aan de leerling en zijn ouders medegedeeld, met opgaaf van redenen. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie. Dat overleg dient er mede toe om na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen blijven volgen. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst.

8.2 Sancties personeel

Als het gaat om plichtsverzuim heeft het Udens College manieren om haar personeel te berispen. Plichtsverzuim wil eigenlijk zeggen: het niet nakomen van de door het Udens College opgelegde verplichtingen. Welke vormen van disciplinaire maatregelen er allemaal zijn en welk verweer de werknemer heeft tegen deze maatregelen is terug te vinden in onze CAO – VO.

8.2.1 Officiële sancties

Hieronder worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht.

Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van onze school en de route die gevolgd wordt.

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen.
- Officiële sancties worden afgehandeld door de directeur-bestuurder.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het ook van belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen.
- Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- De onderzoeksplicht van de sectordirectie en de directeur-bestuurder naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

NB

In dit hoofdstuk wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

8.2.2 Waarschuwing

- Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de sectordirectie geroepen. De sectordirectie hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de directeur-bestuurder geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de directeur-bestuurder die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

8.2.3 Berisping

- Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzaamd met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de sectordirectie geroepen. De sectordirectie hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de directeur-bestuurder geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door de directeur – bestuurder die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

8.2.4 Schorsing

- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de directeur-bestuurder. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de directeur - bestuurder geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de directeur-bestuurder namens het bevoegd gezag (schorsing personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt wordt aan de organisatie. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

8.2.5 Ontslag

- Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar de directeur-bestuurder gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien hij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien de directeur-bestuurder van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de directeur – bestuurder (ontslag personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet de directeur-bestuurder terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 153 lid 1 tweede zin WVO).
- Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de organisatie.
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

9 INCIDENTENREGISTRATIE

9.1 Centraal Meldpunt Incidenten

In het voorjaar van 2006 is gekozen voor een UC breed Centraal Meldpunt Incidenten (CMI). Het CMI kan worden gebruikt door onze medewerkers, leerlingen en ouders. Bedoeling is primair dat het gemelde incident zal worden onderzocht zodat er desgewenst en indien nodig maatregelen genomen kunnen worden. Daarnaast is het een ideaal instrument om incidenten op een kwalitatief goede manier te gaan registreren.

Onder : <http://cmi.udenscollege.nl> is ons centraal meldpunt incidenten te bereiken.

9.2 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een door het Udens College te starten systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op onze school te (kunnen) verbeteren. Ervaring leert dat op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten deze informatie kan worden gebruikt om trends te ontdekken.

9.3 Organisatie van incidentenregistratie

Het systeem dat door het Udens College in het schooljaar 2005-2006 is ingevoerd, is laagdrempelig zijn voor leerlingen en ouders, prettig in het gebruik en kan de gewenste management informatie leveren welke nodig is om beleid te kunnen gaan maken.

9.4 Incidenten

De meeste incidenten die geregistreerd gaan worden, zullen plaats vinden in onze schoolgebouwen (lokaal, gang, gymzaal) of op de schoolpleinen. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Ervaring leert dat alleen de hele ernstige incidenten worden geregistreerd. Het Udens College streeft er naar ook deze incidenten (van buiten de school) te gaan registreren om zo een goed overzicht te krijgen van wat er in en om de school gebeurt.

9.5 Voorwaarden voor incidentenregistratie

Ons CMI registratiesysteem voldoet aan de volgende randvoorwaarden:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten;
- intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- de (meldings) procedure is intern en met ouders/verzorgers goed gecommuniceerd;
- het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht.
- Privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

Bijlage 17: invulformulier ongevallen.

10 KLACHTENREGELINGEN

10.1 Klachtenregeling algemeen

Leerlingen en hun ouders/verzorgers kunnen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het Udens College en het personeel van de school. De modelklachten regeling van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties heeft model gestaan voor onze klachtenregeling. De klachtenregeling van het Udens College is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Plaats voor inzage van de klachtenregeling: bij de sectordirectie en de centrale directie. Leerlingen en ouders zijn geïnformeerd over deze regeling via de schoolgids.

Het aanspreekpunt van de klachtencommissie voor het katholiek onderwijs zuid - Nederland / de algemene klachtencommissie van de school is de directeur-bestuurder.

Op beide sectoren zijn interne contactpersonen aanspreekpunt van de klachtencommissie (seksuele intimidatie)

Beide sectoren worden vertegenwoordigd door de voorzitters van de sectordirectie.

De veiligheidscoördinatoren van het Udens College zijn de facilitair managers.

De contactpersoon bij de politie is vermeld bij de schoolspecifieke gegevens op pag. 6.

10.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

Wegens de speciale aard van gevallen van seksuele intimidatie, zoals de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling, is het dringend gewenst naast een algemene klachtenregeling ook een klachtenregeling voor seksuele intimidatie te hebben. In artikel 4 Arbo-wet wordt bovendien expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie.

Plaats voor inzage van de klachtenregeling seksuele intimidatie is bij de sectordirectie en de directeur-bestuurder.

Leerlingen en ouders zijn geïnformeerd over deze regeling via de schoolgids.

10.3 Vertrouwenspersoon

10.3.1 De vertrouwenspersoon op school

Het Udens College heeft gekozen voor een externe vertrouwenspersoon, daarom wordt een interne vertrouwenspersoon ter onderscheid 'contactpersoon' genoemd.

De interne vertrouwenspersonen /contactpersonen zijn vermeld bij de schoolspecifieke gegevens.

10.3.2 De vertrouwensinspecteur

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf.

10.3.3 Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het Udens College.

Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het Udens College disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden, contactpersonen en interne vertrouwenspersonen, stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten. Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

In de wet is vastgelegd welke procedure het Udens College moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het Udens College een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het Udens College onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het Udens College direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het Udens College de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het Udens College niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

10.3.4 Omgekeerde bewijslast

In de nieuwe wet is seksuele intimidatie opgenomen in de Wet gelijke behandeling die een andere bewijslastverdeling kent dan het strafrecht: de omgekeerde bewijslast. Een slachtoffer hoeft dan alleen de beschuldiging aannemelijk te maken. Het Udens College zal moeten bewijzen dat er genoeg gedaan is om intimidatie te voorkomen. Ons klachtenreglement is dusdanig verstrekkend dat aan deze inspanning is voldaan.

10.3.5 Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het Udens College de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid

van de vals beschuldigde. Het Udens College kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het Udens College een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

Bijlage 20: Klachtenregeling Udens College.

11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van ons veiligheidsbeleid:

1. het welzijn van personeelsleden en leerlingen wordt geoptimaliseerd.
2. aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en het Ministerie, wordt duidelijk gemaakt dat het Udens College gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan.
3. onze school kan met een gedegen veiligheidsbeleid aan onze Arbo-dienst en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en die instellingen kunnen op hun beurt ook beter advies geven.
4. het Udens College voldoet met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen.
5. In de laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

Het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening vormt onze kwaliteitscyclus.

11.1. Toetsing

11.1.1 Instrumenten voor toetsing

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

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
2. Arbodienst (inzet en raadpleging)
3. Veiligheidscoördinator / Arbo-coördinator
4. Risico inventarisatie en -evaluatie
5. Jaarlijkse keuring gastoestellen
6. Controle door de Arbeidsinspectie
7. Toezichtkader Onderwijsinspectie
8. De medezeggenschapsraad
9. Functioneringsgesprekken / gesprekscyclus
10. Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

1 Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

Het Arbo-jaarplan een planmatige, concreterende 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 maakt een jaarverslag duidelijk of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken.

3 Onze veiligheidscoördinatoren / arbo - coördinatoren

Hun kennis van de school stelt ons in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze zijn bevorderen de veiligheid in school, geven voorlichting en bevorderen naleving van de wetgeving en de schoolregels.

4 Risico inventarisatie en -evaluatie

Het Udens College is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Deskundige ondersteuning door onze Arbo - dienst is noodzakelijk.

5 Jaarlijkse keuring gastoestellen

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen (bijvoorbeeld bij onze sector VMBO) die worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

10 Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

Door het opstellen van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

11.1.2 De risico inventarisatie en -evaluatie

Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

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

11.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in:

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

11.2 Evaluatie

11.2.1 Evaluatievragen

Bij de evaluatie van ons veiligheidsbeleid, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden.

(1) Welke actie- of jaarplannen heeft de school?

- Arbo - jaarplan of Arbo - actieplan
- lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan
- besluiten personeelsvergadering, medezeggenschapsraad en dergelijke
- afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- afspraken met politie (zoals controle op wapenbezit)
- afspraken met gemeente of stadsdelen
- onderhoudsplannen
- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen

- begeleidingsplan nieuwe docenten
 - tijdschema functionering - en beoordelingsgesprekken
 - taakbeleid
 - tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel
- (2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
 - (3) Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
 - (4) Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
 - (5) Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
 - (6) Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
 - (7) Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
 - (8) Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
 - (9) Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?
 - (10) Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
 - (11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

11.3 Herziening

Om moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals de veiligheidscoördinator/arbo - coördinator, onze mentoren en onze facilitair managers.

11.3.1 De fase van herziening

Als vastgesteld is wat de mankementen aan ons veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. Dit kost veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak vaak eenvoudiger te realiseren.

Denk hierbij aan:

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

11.3.2 Succesfactoren bij herziening

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

aansluiten bij de behoeften van het personeel;

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