



Besproken in MR van 27 januari 2011.

Veiligheidsplan

voor het Sint-Janslyceum.

Veiligheid kent vele aspecten.

In deze notitie worden de volgende aspecten uitgewerkt.

1. Materiële zaken
2. Pedagogisch klimaat
3. Arbeidsomstandigheden
4. Geweld en agressie
5. Procedures

Inleiding

Zoals uit de inhoudsopgave al blijkt kent het begrip veiligheid binnen een school als de onze vele aspecten. In onderstaande notitie worden de vele kanten van het begrip veiligheid weergegeven en er wordt nagegaan welke aspecten belangrijk zijn en hoe deze geregeld zijn. Natuurlijk zal dit document een dynamisch karakter hebben; immers niet alleen verandert de samenleving en daarmee het publiek dat onze school bezoekt en daarmee de behoefte aan veiligheid, maar ook zal een eenmaal in procedures of maatregelen vastgelegde werkwijze zijn gevolgen hebben voor de inhoud van dit plan.

Op het gebied van de algemene veiligheid zijn de volgende documenten van belang:

- schoolgids: een overzicht van alle zaken die voor een goede gang van zaken op het Sint-Janslyceum van belang zijn; de schoolgids wordt jaarlijks bijgewerkt en gepubliceerd via de website van het Sint-Janslyceum;
- website: op www.sjl.nl vindt publicatie plaats van actuele en niet actuele zaken rondom onze school en dit in breedste betekenis: van actuele rooster tot schoolgids; van toegang tot Magister tot foto's van het laatste leerlingenfeest; van de agenda van vandaag tot een overzicht van studiereizen;
- convenant school en veiligheid: via dit convenant leggen alle scholen in de gemeente 's-Hertogenbosch zich vast hoe om te gaan met de vraagstukken die bij dit onderwerp behoren;
- namenlijst: in dit document staan alle medewerkers genoemd van het Sint-Janslyceum, benevens een groot aantal speciale functionarissen met hun functie.

Veiligheid in materiële zaken.

Met veiligheid in materiële zaken worden die aspecten van veiligheid bedoeld, die te maken hebben met de bouwkundige toestand van het gebouw en de omgeving. In het afgelopen decennium is ruim geïnvesteerd om deze veiligheid op onze school te vergroten. Immers, een gebouw dat zijn ontstaan heeft gevonden in het begin van de jaren zestig zal niet meer kunnen voldoen aan de eisen van de tijd van de 21^e eeuw. Hoewel erkend moet worden dat het gebouw in een goede staat van onderhoud verkeerde, moest ook aan het eind van de jaren '90 worden vastgesteld dat het gebouw niet meer voldeed aan de eisen, die de huidige onderwijsopvattingen aan een gebouw stellen, en ook dat het tijd werd voor een grondige onderhoudsbeurt. Omdat de economisch eigenaar van het gebouw, de gemeente 's-Hertogenbosch, dit ook onderkende zijn de financiën vrijgemaakt om het gebouw aan de buitenkant een grondige onderhoudsbeurt te geven. Tegelijkertijd is het gebouw ook aan de binnenkant grondig gerenoveerd, en aan de eisen van het studiehuis aangepast. Het cement van deze operatie was nog niet droog, of het bleek dat veranderde inzichten en regelgeving nogmaals een majeure operatie vereisten, nu om te voldoen aan de nieuwste eisen van veiligheid in noodsituaties, zoals bij brand of instortingsgevaar. In het kader van het verkrijgen van een gebruikersvergunning zijn derhalve aan het eind van 2003/2004 wederom vele werkzaamheden verricht. Tenslotte ware het de bedoeling dat aan het eind van het schooljaar 2010/2011 de uitbreiding van het gebouw zijn beslag gekregen zou hebben, maar dit project heeft ernstige vertraging opgelopen.

Hieronder volgt een overzicht van de huidige stand van zaken op het gebied van de materiële veiligheid.

gebruikersvergunning

In het kader van de gebruiksvergunning zijn de volgende zaken van belang:

- brandmeldinstallatie; controle en onderhoud
- functiebehoudende kabelgoten
- ontruimingsinstallatie; controle en onderhoud
- compartimentering van het gebouw; controle en onderhoud van de brandwerende klapdeuren

- brandblusapparatuur; controle en onderhoud
- procedures in het kader van brandmelding, ontruiming en scholing van de bedrijfshulpverleners zijn beschreven in het ontruimingsplan en het calamiteitenplan.

Waar hierboven wordt gesproken van controle en onderhoud wordt het dagelijkse klein onderhoud uitgevoerd door technische medewerkers van de school zelf en is het grote onderhoud alsmede de jaarlijkse controle uitbesteed aan externe, daartoe gecertificeerde, bedrijven.

risico-inventarisatie en evaluatie

De laatste RIE is eind 2010 uitgevoerd op basis van de door de ARBO-VO gehanteerde arbeidsomstandigheden catalogus. In dit instrument is nagegaan in hoeverre in ons gebouw zaken aanwezig zijn die een extra risico voor gevaar met zich meebrengen voor de gebruikers van het gebouw. Daarnaast dient aangegeven te zijn welke van deze risico's aanvaardbaar zijn en welke ingrijpen, op korte dan wel lange termijn, behoeven. Uit de uitgevoerde RIE bleek dat slechts een kleine hoeveelheid punten niet in overeenstemming zijn met de catalogus, en deze alle met een relatief klein risico. De RIE wordt om de twee jaar uitgevoerd, in overleg met de commissie Arbo van de MR van het Sint-Janslyceum. Voor het zoveel mogelijk opheffen van bestaande risico's is een plan van aanpak opgesteld, dat de komende tijd (op korte en wat langere termijn) uitgevoerd gaat worden. Wel zal er aandacht moeten zijn voor scholing van personeel en voor het inbedden van de BHV-structuur in de procedures binnen de school. Daarnaast zal er aandacht moeten zijn voor het correct uitvoeren van al eerder vastgestelde procedures.

staat van onderhoud

Zoals al eerder gesteld is de staat van onderhoud van het gebouw goed te noemen, en dat geldt ook voor de omgeving van de school. Om het jaar wordt een geactualiseerd Meerjaren Onderhouds Plan gemaakt, waarin beschreven staat welke maatregelen in de komende tien jaar benodigd zijn om de bouwkundige staat van het gebouw in orde te houden.

hygiëne

Door de renovatie van het sanitair begin van dit decennium is een grote verbetering van de hygiëne in het gebouw bereikt. Niet alleen doordat het nieuwe sanitair uit zichzelf al hygiënischer is en omdat medewerkers en leerlingen met nieuwe spullen altijd beter omgaan, maar ook en vooral doordat de renovatie ertoe heeft geleid dat de schoonmaak van de sanitaire blokken sneller en toch beter kan gebeuren. Daardoor is er voor hetzelfde budget meer tijd vrijgekomen voor de schoonmaak in het gebouw. Er is voor gekozen het sanitair niet alleen aan het eind van elke dag schoon te maken maar ook midden op de dag, zodat de hygiëne optimaal bewaakt kan worden. Hoewel het werken met de financiële middelen blijft om een verantwoord niveau qua schoonmaak in het gebouw te behouden, kan gesteld worden dat het gebouw aan het eind van elke dag weer in een zeer acceptabele situatie verkeert.

milieudienst

Hierboven is gesteld dat het gebouw aan het eind van elke dag weer acceptabel is schoongemaakt. Deze stelling heeft twee vervolgen. Ten eerste kan gesteld worden dat de toestand in het gebouw in de loop van de dag verslechtert. De hoeveelheid achtergelaten afval neemt dan grote vormen aan. Op beperkte schaal wordt hier iets aan gedaan door telkens een klein groepje leerlingen van de brugklas na de grote pauze de hal en kleine delen van de trappenhuisen te laten opruimen. Ten tweede dient er ook voor te worden gezorgd dat de terreinen in de onmiddellijke omgeving van het gebouw schoon en opgeruimd blijven. Dit laatste wordt bereikt door elke dag na schooltijd een groep leerlingen de zogenaamde milieudienst te laten verrichten. Elke leerling zal eens per jaar deze dienst moeten verrichten. Enerzijds wordt daarmee bereikt dat de omgeving weer schoon wordt, anderzijds is het ook een mede-effect dat een leerling zicht krijgt welke rommel overal wordt achtergelaten en welk effect dat heeft op de omgeving. Hopelijk verandert daardoor ook het gedrag van de leerlingen.

Op het gebied van de materiële veiligheid zijn de volgende documenten van belang:

- gebruikersvergunning; in dit document staat omschreven aan welke eisen het gebouw voldoet qua bouwkundige staat en installaties en hoe ervoor gezorgd wordt dat het gebouw aan deze eisen blijft voldoen
- Noodplan, calamiteitenplan en ontruimingsplan; hierin staat omschreven hoe gehandeld moet worden als zich een calamiteit in of om het gebouw voordoet en als het gebouw ontruimd dient te worden;
- Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE); in het RIE staan een inventarisatie van mogelijk risicovolle situaties in het gebouw of directe omgeving, o.a. op materieel terrein; aan het RIE is een plan van aanpak gekoppeld hoe de risico's nog verder te verkleinen.

Pedagogisch klimaat.

Het pedagogisch klimaat bepaalt in hoeverre leerlingen zich thuis en veilig voelen binnen de scholengemeenschap, zowel qua gebouw als qua gemeenschap van mensen. De hoofdgedachte binnen de school is dat er duidelijkheid moet zijn over de leefregels en dat deze ook duidelijk worden gehandhaafd, maar dat er anderzijds maatwerk moet zijn als reactie op leerlingengedrag als de omstandigheden daarom vragen. Op 12 september 2001 heeft de gehele school zich in een groot project beziggehouden met de vraag: wat vinden wij belangrijk binnen de school en wat verwachten we van elkaar. Als algemene waarden kwam daar uit dat iedereen respect voor elkaars persoon, meningen en eigendommen moet tonen, met daarnaast het volledig afwijzen van geweld als oplossingsmiddel. Het bijzondere is dat deze algemene waarden ook zijn vertaald in gedrag van medewerkers en leerlingen en dat een korte weergave hiervan is vastgelegd in een convenant dat is getekend door een ouder, een leerling en de toenmalige rector van de school. Natuurlijk verandert een convenant niet direct iets aan de dagelijkse gang van zaken, maar het geeft wel een richting waarin gedacht kan worden. Op het gebied van pedagogisch klimaat zijn in dit kader velerlei zaken te benoemen; hieronder worden de belangrijkste vastgelegd.

algemene waarden

Zoals hierboven al is aangegeven zijn enkele jaren geleden de hoofdwaarden aangegeven, waaraan ieder lid van de scholengemeenschap zich conformeert. Een verdere uitwerking ervan wordt enerzijds toegepast in de uitvoering van allerlei leefregels zoals we binnen de school kennen, maar anderzijds ook in het organiseren en uitvoeren van de 'Dag van Respect', waar deze waarden op een andere wijze, via gastdocenten, aan de orde komen.

controle op leerlingengedrag

Via het programma voor de leerlingenadministratie Magister is het mogelijk elke les de actuele aanwezigheid van leerlingen vast te leggen en eventuele opmerkingen over het gedrag te maken. Deze gegevens zijn op ieder moment uit te lezen door de jaarlaagcoördinatoren. Daardoor is effectief toezicht op spijbelen zeer goed mogelijk. Daarnaast is ook snel in te zien welke leerlingen opvallen en wellicht wat nadere aandacht nodig hebben. Magister wordt ook gebruikt om bij te houden welke leerlingen structureel huiswerk dan wel boeken / schriften vergeten; deze leerlingen moeten op de dag na de constatering een extra uur strafwerk schrijven.

lesuitval

Lesuitval wordt zoveel als mogelijk is vermeden. In de jaaragenda worden activiteiten zo ingepland dat zo min mogelijk lesuitval ontstaat

pesten

Als plagen tot pesten verwordt is er een grens overschreden. Binnen onze school is deze grens heilig, hoe moeilijk hij soms ook is aan te geven. Een criterium is wellicht het slachtoffer: zodra hij het gedrag als pesten ervaart, is er sprake van pesten. Het probleem is dan wel vaak dat het slachtoffer uit angst zijn mond houdt, zodat je vaak afhankelijk bent van allerlei non-verbale signalen of van klasgenoten om achter het pestgedrag te kunnen komen. Aan de mentoren is dan ook de taak zeer alert te zijn op

dergelijke signalen en daarna adequaat op te treden. Omdat bijna elk geval van pesten weer anders is en elke leeftijdsgroep en elke vorm van pesten een andere aanpak vergt, is er binnen de school geen algemeen pestprotocol, maar wel een grote lijn van handelen. In eerste instantie probeert de mentor in gesprek met zijn klas het probleem bespreekbaar te maken en daarmee te laten stoppen; lukt dat niet of heeft het pesten al ernstige vormen aangenomen, dan zal de coördinator van de afdeling in het geweer komen en in overleg met mentor en vaak met het directielid leerlingenzaken de manier van aanpak bespreken en uitvoeren. Indien nodig kan ook de vertrouwensgroep (zie hieronder) geraadpleegd worden of kan een gesprek met de ouders van slachtoffer en dader(s) gehouden worden of zelfs een bijeenkomst van de hele klas. Wanneer de mentor signalen ontvangt dat er binnen een klas een sfeer ontstaat waarin pestgedrag zich zou kunnen ontwikkelen, dan wordt vaak binnen deze klas in een convenant vastgelegd hoe de klas met elkaar zal omgaan, zodat pesten wordt voorkomen. Tenslotte wordt ook in het materiaal van de mentorlessen aandacht besteed aan deze problematiek.

veiligheid in de klas

Naast het pesten zijn er natuurlijk nog allerlei andere zaken die ervoor zorgen dat een leerling zich onveilig kan voelen in de klas. Omdat een oorzaak ervan vaak ligt in het onduidelijk zijn van welk gedrag wordt gevraagd, wordt in de begeleiding van nieuwe docenten veel aandacht besteed aan dit punt. Daarnaast helpt het ook als de leefregels kort, duidelijk en controleerbaar zijn geformuleerd, liefst in de vorm van welk gedrag wordt gewenst, dus positief geformuleerd. Omdat desondanks het toch altijd zal voorkomen dat leerlingen deze regels schenden moet daarnaast duidelijk zijn welke gevolgen schending van deze regels zal hebben. Uit een recent gehouden onderzoek blijkt dat de overgrote meerderheid van de leerlingen de klas als veilig ervaart (boven de 95%). Toch blijft het zaak de duidelijkheid van zowel regelgeving als reactie op schending ervan steeds weer aandacht te geven. Enerzijds omdat er steeds nieuwe medewerkers en nieuwe inzichten komen, anderzijds omdat dit punt steeds aandacht verdient om versloffen te voorkomen.

structuur van begeleiden

Een belangrijk aspect van een veilig gevoel voor leerlingen is dat hen ook duidelijk is naar wie ze moeten reageren als ze zich niet veilig voelen en dat ze zich bij die persoon wel veilig voelen. Een belangrijke rol speelt hierin de mentor. Hij zal enerzijds in staat moeten zijn om signalen te onderkennen en anderzijds laagdrempelig moeten zijn voor leerlingen. De mentor kan zich in zijn taak gesteund weten door het team, waarbinnen hij functioneert en door zijn coördinator, die hem met raad en daad terzijde kan staan. De mentor wordt daarvoor ook ruim gefaciliteerd; de school vindt de begeleiding van de mentor zo belangrijk dat zij er nogal wat tijd en geld in steekt. Daarnaast wordt ook aan iedereen duidelijk gemaakt hoe de volgorde is van aanspreken als een probleem wordt gesignaleerd. De opzet is problemen zo laag mogelijk in de organisatie op te lossen en pas een stap hogerop te gaan als er op het lagere niveau geen oplossing wordt gevonden. Een standaardvraag bij opmerkingen over een persoon is dan ook altijd: heb je het al met betrokkene besproken. Zo niet dan wordt hij altijd terugverwezen of hulp aangeboden bij een dergelijk gesprek.

veiligheid buiten de klas

Ook bij de veiligheid buiten de klas speelt de mentor een belangrijke rol, maar omdat hierbij ook allerlei andere factoren een rol kunnen spelen zijn er meer personen die hierbij een taak hebben. Enkele medewerkers zijn aangesteld, die als hoofdtaak hebben te surveilleren in het gebouw, op het schoolterrein en in de onmiddellijke omgeving van het gebouw. Omdat deze personen bijna hun gehele tijd met leerlingen optrekken hebben zij een goed zicht op wat zich er af speelt en kunnen zij ook snel en adequaat reageren als de omstandigheden dat vragen. Daarnaast kunnen zij ook snel signaleren of er vreemdelingen op het schoolterrein aanwezig zijn. Omdat de surveillanten korte lijnen naar leerlingen hebben en laagdrempelig zijn, spelen zij ook een belangrijke rol in de sociale controle. Op materieel terrein wordt de veiligheid binnen school bevorderd door het feit dat iedere leerlingen zijn eigen kluisje heeft, met en eigen uniek slot. Dief-

stal van eigendommen kan hierdoor effectief worden voorkomen. Mocht zich er toch iets voordoen dan zijn er goede en snelle contacten met de politie van wijkteam Zuid, de artsen uit de buurt, de GGz, bureau Jeugdzorg en de afdeling leerplicht van de gemeente 's-Hertogenbosch. Daarnaast zijn de volgende groepen actief om leerlingen buiten de klas bij te staan.

vertrouwensgroep

De vertrouwensgroep bestaat uit vier leden, die allen docent zijn aan de school, twee vrouwen en twee mannen. Zij zijn opgeleid om leerlingen met problemen op te vangen en indien nodig door te verwijzen naar allerlei begeleidingsinstanties binnen en buiten de school. De vertrouwensgroep wordt in zijn taak ondersteund door de schoolarts, de GGD, de GGz, bureau leerplicht en de schoolmaatschappelijk werkster. De vertrouwensgroep wordt ruim gefaciliteerd.

schoolmaatschappelijk werk

Via de stichting Juvans is binnen school een schoolmaatschappelijk werkster werkzaam. Haar voornaamste taak is het deelnemen aan het ZAT nagaan of het voor bepaalde problemen noodzakelijk is leerlingen naar externe instanties te verwijzen en zo ja, te beoordelen welke instantie daartoe geëigend is.

werkgroep kinderen van gescheiden ouders

Deze werkgroep biedt voor de leerlingen die dat willen een uitlaatklep om hun problemen te uiten en hun ervaringen te delen vanuit de situatie dat hun ouders gescheiden zijn.

werkgroep rouw en verdriet

Deze werkgroep biedt voor leerlingen die dat willen een uitlaatklep om hun gevoelens te uiten en hun ervaringen te delen vanuit een situatie dat ze al dan niet recentelijk met een geval van rouw of verdriet zijn geconfronteerd, bijv. door overlijden van (een van) de ouders, ernstige ziekte in de directe omgeving, ongevallen in de directe omgeving e.d.

project depressie bij jongeren

Vanuit de GGz wordt elk jaar aan school een project aangeboden, dat beoogt leerlingen met aanleg tot depressie op te sporen en te ondersteunen, zodat een depressie wordt voorkomen. Daartoe krijgen alle leerlingen van de vierde klassen havo/vwo een vragenlijst voorgelegd. Naar aanleiding van de uitkomsten van deze vragenlijst worden de leerlingen geselecteerd die in de doelgroep vallen en hen is een programma van acht bijeenkomsten aangeboden om hen te leren goed met hun depressieve aanleg om te gaan.

communicatie

Communicatie speelt overal een belangrijke rol, maar zeker in het pedagogische klimaat. Al eerder is gesteld dat duidelijkheid een heel belangrijke factor is om een goed pedagogisch klimaat te scheppen. Daarom hecht de school veel waarde aan een goede communicatie over gedachten en standpunten. In dit kader kan verwezen worden naar het volgende. Ongeveer acht keer per jaar wordt aan de ouders de zogenaamde ouderbrief via de website ter beschikking gesteld, waarin allerlei zaken aan de orde komen die op dat moment spelen. Ook de oudervereniging publiceert in deze brief, zodat ook de lijnen tussen ouders en oudervereniging korter kunnen worden. Daarnaast wordt elke activiteit schriftelijk of per e-mail aan ouders gemeld, zodat ouders ook weten dat hun kinderen met andere dingen bezig zijn dan hun lessen. De schoolkrant biedt voor leerlingen een mogelijkheid hun kunnen te demonstreren. Een belangrijk punt in de directe communicatie is, dat ieder lid van de scholengemeenschap een eigen e-mailadres heeft, waardoor medewerkers met elkaar en met andere geledingen binnen de school eenvoudig en direct kunnen communiceren. In de communicatie naar ouders en leerlingen wordt steeds vaker e-mail gebruikt om deze direct op de hoogte te kunnen houden van zaken die voor hen spelen.

Op het gebied van het pedagogisch klimaat zijn de volgende documenten van belang:

- leerlingenstatuut, waarin rechten en plichten van leerlingen staan omschreven, per vier jaar te actualiseren, voor het eerst in 2011;

- schoolgids, met name het gedeelte: regels van het huis, waarin de omgangsregels van ieder lid van de schoolgemeenschap met elkaar worden omschreven; dit wordt elk jaar bijgesteld aan de hand van een korte evaluatie;
- beleidsplan leerlingondersteuning; in dit beleidsplan wordt de algemene gang van zaken bij leerlingondersteuning beschreven. In het bijzonder komend aan de orde: de rol en invulling van de groep vertrouwenspersonen van het Sint-Janslyceum, de rol en werking van het Zorg Advies Team (ZAT), omgang met langdurig zieke leerlingen, omgang met leerproblemen als dyslexie en dyscalculie, een pestprotocol;
- omgang met incidenten: in dit document staan de procedures omschreven indien zich een (gewelds)incident voordoet binnen of buiten onze school;
- zorgplan; in dit document staan de concrete zaken omschreven die in enig schooljaar aangepakt zullen worden op het gebied van leerlingondersteuning, en wel in samenhang met het beleid van het samenwerkingsverband 'de Meierij';
- klachtenregeling; in het klachtenreglement staat beschreven hoe ieder lid van de schoolgemeenschap indien gewenst een klacht kan indienen. Over het algemeen geldt als regel dat een klacht zo laag mogelijk in de organisatie moet worden afgehandeld en dat, indien naar het gevoel van de klager de zaak nog niet voldoende is opgelost, dan naar een hogere instantie kan worden doorgegaan. In dit kader past ook het voorschrift dat een klacht pas extern kan worden ingediend, als het gehele interne circuit is afgelopen en er geen acceptabele oplossing is bereikt;
- uitgangspunten jaaragenda; hierin staat omschreven aan welke eisen de uitwerking van de jaaragenda dient te voldoen om een goed uitvoering te garanderen, zonder te veel lesuitval of overlast. Daarnaast worden allerlei extra activiteiten ingepland, die het leren en werken aan een school als de onze plezierig en compleet maken
- leerplichtwet; in de leerplichtwet staat omschreven welke leerlingen verplicht les dienen te volgen; welke vormen van verlof, kortdurend of langdurig, verleend kunnen worden en hoe moet worden opgetreden tegen overtreding ervan.

Arbeidsomstandigheden

Het is in het kader van het veiligheidsbeleid ook belangrijk de arbeidsomstandigheden van medewerkers en leerlingen goed in het oog te houden. Een deel hiervan is al in het item materiële veiligheid besproken, maar hier kan nog gewezen worden op het volgende.

RIE

De RIE focust niet alleen op de materiële kant, maar heeft ook aandacht voor welzijn, werkdruk, psychische belasting en dergelijke. In de RIE worden dus ook deze risico's geïnventariseerd en in het plan van aanpak betrokken.

CAO-OMO

De Raad van Bestuur van OMO heeft voor het voltallige personeel een aparte CAO afgesloten, de CAO-OMO. In deze CAO is ook veel aandacht voor werkdruk en welzijn. Bovendien maakt deze CAO het mogelijk dat diverse taken binnen de school op heldere wijze worden gefaciliteerd, wat ook weer de inzichtelijkheid bevordert in wat er gebeurt en het makkelijker maakt de kwaliteit te bewaken.

verzuim

Van elk personeelslid wordt eventueel verzuim bijgehouden door de kerndirectie en gemeld aan de werkgever OMO en aan de Arbodienst (ArboUnie). Eens per kwartaal worden de verzuimkarakteristieken per personeelslid opgemaakt en geëvalueerd. Indien nodig worden personeelsleden op hun verzuim aangesproken.

groepsgrootte

De maximum groepsgrootte is bepaald op 32. Om klassen hanteerbaarder te maken streeft de school er naar de maximum groepsgrootte te bepalen op 30. Helaas laten de

financiën dat meestal niet toe, maar beleid is wel risicovolle jaarlagen qua groeps grootte te bevoordelen. Dat geldt bijv. voor de MH-brugklas en MAVO-2.

extra taken

Al eerder is gesteld, dat de veiligheid gediend is met allerlei inzet van personeel. Omdat binnen de school elke extra taak wordt gefaciliteerd en gedocumenteerd is de uitvoering van een en ander niet meer afhankelijk van de inzet van een liefhebber, maar wordt het ervaren als een taak waarvoor men beloond wordt en waaraan eisen gesteld mogen worden. Dat heeft een positieve invloed op de kwaliteit van uitoefening van taken.

materieel

Naast wat al onder het kopje materiële veiligheid is genomen kan in dit kader erop gewezen worden dat het het streven is van de school de omstandigheden zo goed mogelijk te maken om de lessen zo goed mogelijk te laten verlopen. Zo is in de laatste jaren het leerlingenmeubilair vernieuwd en zijn bijna alle lokalen van een computer met beamer voorzien; daarnaast zijn ca 20 lokalen voorzien van een smartboard.

organogram

In het organogram van de school is duidelijk te zien waar de school voor staat: korte lijnen tussen de werkvloer en de leiding. Daarom is gekozen voor een kleine kerndirectie, ondersteund door jaarlaagcoördinatoren voor de uitvoering van het leerlingenbeleid en adjunct-sectordirecteuren voor het uitvoeren van afdelings- en personeelsbeleid.

communicatie

Al eerder aan de orde gekomen, maar ook in dit kader kan gewezen worden op het belang van duidelijke communicatie en korte communicatielijnen. Er bestaat dan ook intern een infobulletin, waarin allerlei zaken, voor het personeel van belang, aan de orde komen. Daarnaast geeft dit blad, dat tweewekelijks verschijnt de mogelijkheid om te wijzen op nieuwe afspraken, procedures, invoering van nieuw beleid etc.

Op het gebied van de arbeidsomstandigheden zijn de volgende documenten van belang:

- formatieplan; in dit plan staat omschreven hoe de beschikbare formatie wordt omgezet in concrete activiteiten. Dit formatieplan bestaat uit twee gedeeltes: uitgangspunten formatieplan en uitvoering;
- RIE (zie ook hierboven); in het RIE staat een inventarisatie van mogelijk risicovolle situaties in het gebouw of directe omgeving, o.a. op het gebied van welzijn en milieu; aan het RIE is een plan van aanpak gekoppeld hoe de risico's nog verder te verkleinen.
- CAO-OMO; in de CAO staan rechten en plichten van het personeel omschreven;
- contract met de ArboUnie en mobiliteitsbeleid van OMO; in deze documenten staat omschreven hoe de ArboUnie de school ondersteunt in het omgaan met (langdurig)verzuim en op welke wijze invulling wordt gegeven aan de wettelijke verplichting van verzuimbegeleiding.

Geweld en agressie

Een belangrijk aspect van veiligheid is het voorkomen (in beiderlei vorm) van agressie en geweld, tussen leerlingen onderling en naar medewerkers van de school. Het is de opvatting van de school dat heel veel agressie voortkomt uit onduidelijkheid van regelingen, maatregelen, gedragswijzen etc. Daarom legt de school heel veel nadruk op het krijgen van duidelijkheid over eisen die we aan elkaar stellen, over verwachtingen die we van elkaar mogen hebben en over gedragsregels die we aan elkaar stellen en maatregelen die we bij overtreding nemen. Daarmee is in onze ogen het belangrijkste van het beleid van de school inzake agressie en geweld beschreven: door duidelijkheid in alle opzichten is veel agressie en geweld te voorkomen. En daar waar leerlingen en medewerkers toch over de schreef gaan schromen we niet duidelijke maatregelen te

nemen en deze ook aan iedereen duidelijk te maken. Verder is in dit kader het volgende te noemen.

preventie

Hierover kan nu kort geschreven worden: door het voeren van duidelijke regels, die voor alle partijen aanvaardbaar zijn en door een helder handhavingsbeleid kan veel agressie worden voorkomen. Overigens wil duidelijkheid in regelgeving niet zeggen dat er voor elk afzonderlijk geval een aparte regel moet zijn: hoe minder regels hoe beter, mits goed handhaafbaar en toch duidelijk. Wanneer regels positief worden geformuleerd, werkt dat ook positief in het aanvaardbaar zijn van de regels. Daarnaast hebben een helder anti-pestbeleid, een helder beleid hoe om te gaan met incidenten, heldere afspraken met instanties van buiten de school en een goede klachtenregeling een preventieve invloed op het voorkomen van agressie

reactief

Natuurlijk zullen zelfs de helderste regels wel een worden overtreden. In dat geval is het van belang dat ook duidelijk is welke strafmaatregelen kunnen volgen op overtredingen en op grond waarvan deze maatregelen worden genomen. Ook hierbij is het dus van belang dat de maatregel aanvaardbaar is voor degene die hem ondergaat. Door duidelijkheid hierover, naar betrokkene, maar ook zeker naar zijn omgeving, is hierbij veel te bereiken. Daarnaast is het van belang dat in ernstige gevallen de betrokkenen een natraject wordt geboden om eventuele gevoelens die zouden kunnen leiden tot agressie te onderkennen en hun gevolgen te voorkomen.

communicatie

Ook bij dit aspect is communicatie zeer belangrijk; op deze plek kan niet voldoende benadrukt worden hoe belangrijk goede contacten zijn met de politie, met de afdeling leerplicht van de gemeente en andere zorginstellingen, met collega-scholen en zeker ook met betrokkenen: als je in een correctief gesprek gaat met een leerling moet je je gedekt weten door dergelijke instanties als je maatregelen oplegt.

verboden middelen

Helderheid van regelgeving is zeker van belang op het voorkomen van bezit of gebruik van verboden middelen of wapens. Het moet voor iedere leerling volstrekt helder en vanzelfsprekend zijn welke regels er bestaan voor deze middelen en welke straffen er volgen. Dat wordt niet bereikt door een regel op papier op te stellen, maar meer door voortdurende aandacht voor deze zaak, goede contacten met leerlingen, maar ook de wetenschap dat controle, bijv. op de inhoud van het kluisje, altijd mogelijk is, zonder te ontaarden in een politiestaatachtige omgeving. De signalen, die de eerder genoemde leerlingensurveillanten opvangen zijn in dit verband van onschatbare waarde.

Op het gebied van geweld en agressie zijn de volgende documenten van belang:

- RIE: in dit al eerder genoemde document staan ook de risicovolle situaties op dit terrein genoemd;
- schoolgids: in de schoolgids staan de regels van het huis nadrukkelijk genoemd; evenzo het omgaan met verboden middelen en de mogelijkheid dat elk kluisje wordt geïnspecteerd.
- Omgaan met seksueel geweld: in deze regeling staat omschreven hoe de school zich dient te gedragen bij (vermoedens van) seksuele intimidatie of geweld en hoe de klachtenregeling hiervoor werkt;
- incidentenregeling: in deze regeling staat omschreven hoe en door wie wordt opgetreden bij de diverse soorten incidenten, die zich kunnen voordoen binnen een school als de onze.

Procedures

Op onze school is in diverse procedures vastgelegd op welke wijze nieuw beleid tot stand komt, hoe dit beleid wordt geïmplementeerd en op welke wijze nieuw beleid wordt

02-03-11

geëvalueerd. Korte tijdshalve is hierboven bij elk deelonderwerp verwezen naar de ter inzage liggende stukken, waarin de procedures staan omschreven.

Afsluiting

Bovenstaande geeft de gang van zaken weer zoals die geldt in december 2010. Dit document zal, na de standaardprocedure te hebben doorlopen worden gepubliceerd via de website. De bijbehorende documenten zullen via de kerndirectie ter inzage zijn.