

VEILIGHEIDSPAN NIFTARLAKE COLLEGE

Maart 2016

INLEIDING	4
TECHNISCHE VEILIGHEID	5
1. ORGANISATIE VAN VEILIGHEID	5
1.1 Veiligheidscoördinator.....	5
1.2 Arbocoördinator	5
1.3 Preventiemedewerkers.....	5
1.4 Contactpersoon BHV	6
1.5 Medezeggenschapsraad.....	6
Bijlage 1: Reglement medezeggenschapsraad	6
1.6 Ouderraad	6
Bijlage 2: Reglement ouderraad	6
1.7 Omgang met de media Als een personeelslid voor het eerst wordt benaderd door de media, wordt altijd gevraagd door wie hij/zij wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.	6
2. GEBOUW EN VEILIGHEID.....	7
2.1 RI&E	7
2.2 BHV en EHBO.....	7
Bijlage 3: Ontruimingsplan	7
2.3 Brandveiligheid.....	7
2.4 Liftgebruik.....	7
2.5 Toezicht/surveillance.....	7
2.6 Cameratoezicht	8
2.7 Toegang tot de school	8
2.8 Verlichting.....	8
2.9 Bouwtechnische veiligheid school	8
2.10 Fysieke inrichting.....	8
2.11 Werkplekken	11
2.12 Praktijklokalen.....	11
2.13 Fysische factoren	11
2.14 Omgeving	12
SOCIALE VEILIGHEID	14
3. ZORG	14
3.1 Zorgcoördinator.....	14
3.2 Zorg adviesteam (ZAT).....	14
Bijlage 4: Basis ondersteuningsplan (zorgplan).....	15
3.3 Leerlingbegeleider/vertrouwenspersoon	15
3.4 Leerplicht	15
3.5 Maatschappelijk werk.....	15
3.6 Informatieverstrekking gescheiden ouders.....	15
Bijlage 5: Protocol informatieverstrekking aan gescheiden ouders	15
3.7 Pestprotocol.....	15
Bijlage 6: Pest protocol	15
3.8 Melding kindermishandeling.....	15
3.9 Protocol rouwverwerking	15
Bijlage 7: Protocol rouwverwerking.....	15
4. SCHOOLVERZUIM	16
4.1 Registratie/aanpak schoolverzuim leerlingen.....	16
Bijlage 8: Aanvraagformulier verlof.....	16
4.2 Registratie en aanpak(ziekte)verzuim personeel	16
Bijlage 9: verlofaanvraagformulier personeel	16
Bijlage 10: van ziekteverzuim naar gezond functioneren (Willibrord stichting).....	16

5.	SCHORSING EN VERWIJDERING.....	17
	5.1 Protocol schorsing/ verwijdering van leerlingen.....	17
	Bijlage 11: Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen:	17
	5.2 Procedure schorsing personeel.....	17
6.	VEILIGHEID.....	18
	6.1 Politie en bureau Halt.....	18
	6.2 Incidenten registratie	18
	Bijlage 12: Incidentenregistratieformulier.....	18
	6.3 Opvang personeel ernstige incidenten.....	18
	6.4 Opvang leerlingen ernstige incidenten.....	18
	6.5 Wapenbezit.....	18
	6.6 Drugs en Alcohol.....	18
	6.7 Rookvrije school.....	18
	6.8 Vandalisme	18
	6.9 Diefstal.....	18
	6.10 Aangifte en meldplicht	19
	6.11 LHBT beleid.....	19
	6.12 Radicalisering	19
7.	ALGEMENE REGELS EN AFSPRAKEN	22
	7.1 Leerlingenstatuut	22
	Bijlage 13: Leerlingenstatuut.....	22
	7.2 Protocol pc-gebruik	22
	Bijlage 14: Reglement computer- en ICT gebruik.....	22
	7.3 Leidraad kleding op scholen	22
8.	OVERIGE PROTOCOLLEN EN VOORSCHRIFTEN.....	23
	8.1 Gedragscodes	23
	Bijlage 15: Gedragscodes (Willibrord stichting).....	23
	8.2 Protocol Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	23
	Bijlage 16: Protocol VOG (Willibrord stichting)	23
9.	KLACHTEN.....	24
	9.1 Klachtenregeling PCOU-Willibrord.....	24
	Bijlage 17: Klachtenregeling Willibrord Stichting	24
	9.2 Onafhankelijke klachtencommissie	24
10.	EVALUATIE SCHOOLVEILIGHEID.....	25
	10.1 Evaluatie schoolveiligheidsplan.....	25

Inleiding

De leerlingen vinden het Niftarlake College een veilige omgeving waar ze zich prettig voelen. Respectvol met elkaar omgaan, tolerantie en elkaar aanspreken op elkaars gedrag vormen de basis waarop leerlingen en team met elkaar omgaan.

Het Niftarlake College heeft een heel eigentijdse kijk op onderwijs gebaseerd op drie kernwaarden die de basis vormen voor de inrichting van het onderwijs, voor hoe we met elkaar omgaan (de dagelijkse praktijk) en voor de verwachtingen die wij van de leerlingen hebben. De drie kernwaarden die het Niftarlake College geformuleerd heeft zijn:

1. Binding
2. Verantwoordelijkheid
3. Ontwikkelingsgericht

Gekoppeld aan veiligheid verwachten we vanuit de 3 kernwaarden van iedereen:

1. *Ons schoolgebouw te beschouwen als het jouwe en er ook op deze manier mee om te gaan. De ruimtes worden gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn: leren en samenwerken binnen de lessen en eten en drinken in de aula.*
2. *Alle spullen in en om de school te gebruiken en er netjes mee om te gaan.*
3. *Jezelf in vrijheid te ontwikkelen en daarbij hulp te ontvangen van de mensen om je heen.*
4. *Je kennis met anderen te delen en te putten uit de bron van kennis die op deze school aanwezig is.*
5. *Iedereen op deze school, inclusief jezelf, met respect te behandelen. Dat betekent ook dat we elkaar goed willen zien en aankijken. Tijdens schooltijd mogen kleding en hoofdbedekking dat niet bemoeilijken.*
6. *Je gezondheid en die van anderen zowel binnen als buiten het gebouw in acht te nemen en dus niet te roken en te drinken.*

Overall waar mensen in groepsverband met elkaar leven en werken, zijn afspraken nodig om alles soepel te laten verlopen.

Het veiligheidsplan beschrijft we wat we doen om een veilig klimaat in en om de school te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school. Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo'n plan. Een veilige school

is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. Dit veiligheidsplan is een verzameling van protocollen, regelingen en afspraken. Het protocol zal voorgelegd worden aan de MR.

Technische Veiligheid

1. Organisatie van veiligheid

1.1 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is het hoofd facilitaire zaken . De veiligheidscoördinator is aanspreekpunt in de school voor leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen.

De veiligheidscoördinator coördineert onder andere de volgende activiteiten:

- Het organiseren van inspecties.
- Het opstellen en oefenen van het ontruimingsplan.
- Het opstellen van een veiligheidsverslag.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school.
- Maken van een stappenplan naar (sociale) veiligheid.
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school.
- Terugdringen van agressie en wapengeweld op school.
- Afsluiten van veiligheidsconvenanten.
- Het voeren van incidentenregistratie.

1.2 Arbocoördinator

De arbocoördinator is het hoofd facilitaire zaken. De arbocoördinator is verantwoordelijk voor alle veiligheidszaken in en om de school.

1.3 Preventiemedewerkers

Er is een veiligheidsteam op het Niftarlake College. Dit veiligheidsteam vergadert een aantal keren per jaar. In de jaaragenda zijn deze vergaderingen opgenomen onder de naam: "BHV, EHBO en Veiligheid overleg". De leden van dit team zijn de preventiemedewerkers. De samenstelling van het team is zodanig gekozen dat er vanuit verschillende invalshoeken gekeken wordt naar veiligheid.

Samenstelling:

- Hoofd facilitaire zaken (voorzitter)
- Hoofdconciërge
- Conciërges
- Vacature (TOA)
- Vacature (Expert)

Naast de wettelijke taken van de preventiemedewerkers welke hieronder staan, houdt dit team zich ook bezig met de organisatie en evaluatie van ontruimingsoefeningen.

De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de Medezeggenschapsraad / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

1.4 Contactpersoon BHV

Contactpersoon BHV is de hoofdconciërge. Hij is belast met het op orde houden van het ontruimingsplan, het aansturen van de EHBO'ers, BHV'ers en regelt de herhalingscursussen BHV en EHBO. Ook organiseert hij de ontruimingsoefeningen die elk jaar worden gehouden.

1.5 Medezeggenschapsraad

Op het Niftarlake College vinden wij het belangrijk dat de leerlingen, ouders en experts inspraak hebben in de besluiten die worden genomen. Daarvoor bestaat de Medezeggenschapsraad (MR). Het is de taak van de MR om te zorgen dat iedere groepering gehoord kan worden en zijn belangen kan verdedigen. De MR bestaat uit drie geledingen: de vertegenwoordiging van de ouders, van het personeel en van de leerlingen. De taken en rechten van de MR zijn geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen. De MR geeft zijn oordeel over beleidsvoorstellen van de schoolleiding, maar kan ook zelf met voorstellen komen. Verder kan de raad ook informeel met de schoolleiding overleggen.

Bijlage 1: Reglement medezeggenschapsraad

1.6 Ouderraad

Het Niftarlake College heeft een actieve ouderraad die een vinger aan de pols houdt bij het reilen en zeilen van de school. Een belangrijke taak bij een school die groeiende en volop in ontwikkeling is. De ouderraad vergadert jaarlijks een aantal keren samen met de rector en indien nodig ook met andere medewerkers van de school, in een open en enthousiaste sfeer. Daarbij komen allerlei onderwerpen aan de orde die voor ouders en leerlingen van belang zijn. Tevens ondersteunt de ouderraad enkele schoolactiviteiten en organiseert de ouderraad eens per jaar een algemene ouderavond.

Bijlage 2: Reglement ouderraad

1.7 Omgang met de media

Als een personeelslid voor het eerst wordt benaderd door de media, wordt altijd gevraagd door wie hij/zij wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.

- Voordat inhoudelijk wordt ingegaan op de vragen van de media wordt eerst geïnformeerd over de aanleiding van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Alvorens informatie wordt verstrekt wordt eerst de rector ingelicht. Indien de rector afwezig is, komt het verzoek bij de conrector en anders een van de leden van de schoolleiding. Als het enigszins mogelijk is lopen alle berichten via de rector.
- Bij calamiteiten worden het personeel, de leerlingen en de ouderraad en eventueel alle ouders per brief op de hoogte gesteld van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Het personeel en de leerlingen worden op de hoogte gebracht dat eigenhandig informatie verstrekken aan de media kan leiden tot verwarring en tegenstrijdige verhalen. Uitgelegd wordt dat het beter is eerst te spreken met de schoolleiding voordat informatie wordt gegeven aan de media.

2. Gebouw en veiligheid

2.1 RI&E

In het schooljaar 2016 zal een RI&E worden uitgevoerd. De resultaten van de RI&E worden aan de MR teruggekoppeld.

2.2 BHV en EHBO

Alle conciërges en een aantal aangewezen OOP-ers en OP-ers in vaste dienst (en een aantal in tijdelijke dienst) hebben een BHV certificaat. Er zijn tenminste 2 medewerkers met een EHBO diploma. Jaarlijks volgen alle medewerkers met een BHV certificaat een verplichte BHV training. Bij de receptie/in de conciërgeloge is een uitgebreide verbanddoos en een AED aanwezig. In de kabinetten van natuur- en scheikunde, biologie en het Technasium zijn ook een verbanddozen aanwezig. Een externe gespecialiseerde partij is betrokken bij het opstellen van het ontruimingsplan en is (periodiek) aanwezig bij ingeplande ontruimingsoefeningen.

Bijlage 3: Ontruimingsplan

2.3 Brandveiligheid

De school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm en brandmelders;
- de school beschikt over nood-evacuatieverlichting.

Maandelijks vindt er een inspectie plaats van het brandmeldsysteem conform de gestelde wetgeving (NEN 2535). Verder worden de blusmiddelen jaarlijks gecontroleerd. Dit is geregeld in contracten met externe partijen. Daarnaast wordt de meterkast jaarlijks geïnspecteerd op de veiligheid.

2.4 Liftgebruik

De lift wordt gebruikt voor het vervoeren van zware goederen en de lift wordt gebruikt door leerlingen die niet met de trap kunnen. Om de lift te kunnen gebruiken is een sleutel noodzakelijk. Leerlingen krijgen een sleutel nadat het leerlingpasje is ingeleverd bij de receptie.

2.5 Toezicht/surveillance

In de pauze wordt er op het schoolplein en in de overblijfruimte gesurveilleerd. Voor deze surveillance is een rooster opgesteld.

Tijdens door school georganiseerde schoolfeesten zorgt de school voor toezicht houdende medewerkers. In voorkomende gevallen worden er externe toezichthouders ingeschakeld. Bij andere buitenschoolse activiteiten (excursies/werkweken) is er toezicht georganiseerd waarbij er een minimale verhouding leerling:toezichthouder bestaat die 15:1 is.

2.6 Cameratoezicht

In de school zijn een aantal camera's aanwezig. De beelden worden opgeslagen op het netwerk en maximaal 2 weken bewaard. De beelden kunnen alleen door conciërges worden teruggekeken.

2.7 Toegang tot de school

De poorten voor het hek en de verschillende ingangen zijn gedurende schooltijden open. Bij avondactiviteiten is alleen de hoofdingang open. Met ingang van 2016 zal er een aanpassing plaatsvinden van de fietsroutes door de wijk. In de ochtend en de middag (tijdens piekuren; tussen 8:00 en 8:45 uur en tussen 15:00 en 16:00 uur) zullen alleen de achteringangen van de school open zijn.

2.8 Verlichting

De verlichting op het schoolplein en bij de hoofdingang brandt 's avond en 's nachts en kan niet uitgeschakeld worden. In de rest van de school is de verlichting na sluiting van de school uit, met uitzondering van de noodverlichting en de nachtverlichting in bijvoorbeeld computerlokalen.

2.9 Bouwtechnische veiligheid school

Tussen de hoofdconciërge, het hoofd facilitaire zaken en de rector vindt overleg plaats. In dit overleg worden zaken rondom de bouwkundige veiligheid besproken en worden afspraken gemaakt over het oplossen van eventuele problemen. Uitgangspunt is dat het schoolgebouw een veilige plek is voor alle gebruikers.

2.10 Fysieke inrichting

Onderhoud:

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

Orde, netheid en schoonmaak

Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.

- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door een lid van het facilitaire team van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.

- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.

- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- De noodverlichting wordt periodiek gecontroleerd.

Vloeren

De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.

- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal.

Ontspanningsruimten

In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen zijn ruimten aanwezig waar personeel en leerlingen de pauze kunnen doorbrengen of in tussenuren kunnen worden opgevangen.

- De ontspanningsruimten beschikken over voldoende tafels en stoelen.
- In de school mag niet worden gerookt.

Kleedruimten

Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten kunnen omkleden, is kleedruimte beschikbaar

- Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Wasgelegenheden en doucheruimten

Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.

- De wasbakken beschikken over koud en zo nodig warm stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- Indien de werkzaamheden leiden tot een zodanige vervuiling, of wanneer de werknemers werken onder zulke hoge temperaturen dat een reiniging van het gehele lichaam noodzakelijk is, is een naar sekse gescheiden, goed ingerichte doucheruimte beschikbaar.
- De douches beschikken over koud en warm stromend water.

Trappen en lift

Ruimten die op een verdieping zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar.

- Trappen zijn nooit steiler zijn dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal).
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- De breedte van de trap, en ook die van gangen en deuropeningen, is afhankelijk van het aantal werkzame personen in de ruimte:
 - 1 - 25 personen: 0,60 meter;
 - 26 - 100 personen: 0,75 meter;
 - meer dan 100 personen: 1,20 meter.
- Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuningen. Bij smallere trappen is één leuning voldoende.
- De in de school aanwezige lift is toegankelijk voor leerlingen die daar door bijzondere omstandigheden gebruik van moeten maken.
- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij biologie of natuurkunde. Hieraan zijn de volgende eisen gesteld.

- Er is een inventarislijst van deze stoffen aanwezig.

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

2.11 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

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

Computers

Het werken met een computer voldoet aan de volgende eisen.

- Bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- Stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- Toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;
- Beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- Verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- Geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- Computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- Werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

2.12 Praktijklokalen

De school heeft practicum- en/of praktijklokalen. In die lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. Deze veiligheidsvoorschriften zijn zichtbaar aanwezig. Tijdens de practicum- en/of praktijklessen is altijd een technisch onderwijsassistent aanwezig.

2.13 Fysische factoren

Geluid

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn. In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden

Ioniserende straling

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet.

- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- In het scheikundelokaal is een douche bij de deur.
- Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school heeft maatregelen getroffen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

2.14 Omgeving

Toegang

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
- De conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.

Graffiti

- De school heeft een overeenkomst met een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf dat ervoor zorgt dat na melding door de school graffiti op een milieuvriendelijke manier wordt verwijderd.
- Binnen het gebouw wordt graffiti zoveel mogelijk direct na constatering verwijderd door de conciërge of de schoonmaakdienst.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden of op terreinen van omliggende bedrijven op te houden;
- er wordt periodiek in de pauzes rondom de school gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken; corveestraf behoort tot de strafmaatregelen;

Communicatie met de buurt

- De school heeft afspraken met de wijkagent, de wijkcommissie, de wijkbeheerder en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

Fietsenstalling

- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.
- Fietsen mogen alleen in de klemmen worden gezet; scooters mogen alleen op het daarvoor bestemde terrein worden gezet.
- De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt indien de stalling zich buiten het zicht van de conciërge of andere toezichthouders bevindt.

Sociale Veiligheid

3. Zorg

3.1 Zorgcoördinator

Er is een zorgcoördinator aangesteld op het Niftarlake. De zorgcoördinator stuurt het zorgteam aan met teammentoren per afdeling, de vertrouwenspersonen en faalangsttrainers. Buiten de school worden contacten met instellingen zoals bijvoorbeeld het schoolmaatschappelijk werk, het samenwerkingsverband Sterk VO en het jeugd advies team onderhouden. In het basis ondersteuningsplan (zorgplan) wordt de zorgstructuur van de school beschreven.

3.2 Zorg advies team (ZAT)

Het Niftarlake College beschikt over een **Zorg Advies Team**.

Elke school voor voortgezet onderwijs heeft de wettelijke verplichting om met enige regelmaat het zorg advies team bij elkaar te roepen. Naast de zorgcoördinator van de school, bestaat het Zorg advies team uit een maatschappelijk werker, de schoolarts van de GGD en de leerplichtambtenaar. Politie en jeugdzorg kunnen op afroep deelnemen aan dit overleg. In het overleg worden leerlingen besproken die extra zorg nodig hebben en van wie de school advies vraagt aan de andere deelnemers. De bespreking van een leerling gebeurt alleen na toestemming van ouders of verzorgers.

Een leerling wordt alleen in dit team besproken als de ouders hiervoor toestemming hebben gegeven. Ouders hebben recht op inzage van het volledige leerling-dossier. In het leerling-dossier zijn geen onderdelen opgenomen welke niet openbaar gemaakt mogen worden. Het leerling-dossier bestaat uit 2 gedeelten.

- Een papieren dossier welke is opgeslagen bij de administratie. Toegang tot dit dossier kan alleen via de administratie verkregen worden.
- Een digitaal dossier wat in Magister staat. In Magister kan aangegeven worden welke gebruiker toegang heeft tot de leerling gegevens.

In specifieke gevallen heeft de zorgcoördinator een dossier van een leerling met daarin informatie die alleen voor een zeer beperkt aantal medewerkers van de school of het ZAT toegankelijk mag zijn.

De school beschikt over een zorgplan.

Samenstelling zorg advies team:

- Zorgcoördinator – Jolanda Willemsen
- Teammentoren
- Remedial teacher – Ineke Burggraaff

Het ZAT werkt samen met:

- Schoolmaatschappelijk werk
- Leerplichtambtenaar
- Sociaal verpleegkundige van de GGD
- Indien nodig: iemand van AMK of jeugdzorg
- Samenwerkingsverband Sterk VO

Bijlage 4: Basis ondersteuningsplan (zorgplan)

3.3 Leerlingbegeleider/vertrouwenspersoon

Bij de vertrouwenspersoon kan elke leerling terecht als het gaat om sociaal-emotionele problemen, om bijzondere omstandigheden in de thuissituatie enz. In overleg met de zorgcoördinator kan de begeleider ook doorverwijzen naar hulpverlenende instellingen buiten de school.

3.4 Leerplicht

De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de uitvoering van de leerplichtwet. Leerplichtambtenaren: Myrthe Disselhorst (Utrecht) en Chiel de Smale (Stichtse Vecht).

3.5 Maatschappelijk werk

Een aantal uur per week is een schoolmaatschappelijk werker aanwezig. Op advies van het Zorg Adviesteam kunnen leerlingen en/of ouders ondersteuning krijgen van schoolmaatschappelijk werk.

In het zorgplan wordt beschreven hoe de zorg binnen het Niftarlake College georganiseerd is.

3.6 Informatieverstrekking gescheiden ouders.

Leerling, ouders en de nieuwe mentor maken aan het begin van elk schooljaar nader met elkaar kennis en maken afspraken over de wijze waarop zij samenwerken. In geval van een echtscheiding kunnen verantwoordelijkheden voor ouders rondom de opvoeding en verzorging van het kind op verschillende manieren zijn geregeld.

Het Niftarlake College maakt gebruik van het protocol "Informatieverstrekking aan gescheiden ouders" van de Willibrord Stichting om de informatievoorziening aan gescheiden ouders zo goed mogelijk te laten verlopen.

Bijlage 5: Protocol informatieverstrekking aan gescheiden ouders

3.7 Pestprotocol

Het Niftarlake College beschikt over een pestprotocol. In dit protocol staat beschreven wat er onder pesten verstaan wordt en het bevat een handelingsplan waarin is opgenomen wat de school doet indien er sprake is van pestgedrag. Met wie wordt er gepraat, wie zijn daarbij, en wat is de volgende stap.

Bijlage 6: Pest protocol

3.8 Melding kindermishandeling

Bij vermoeden van kindermishandeling zal in overleg met het ZAT en met inachtneming van de "Klachtenregeling PCOU-Willibrord 2010" melding gedaan worden bij het Advies- & meldpunt kindermishandeling (AMK)

3.9 Protocol rouwverwerking

Het Niftarlake College beschikt over een protocol rouwverwerking waarin is aangegeven wie welke rol heeft bij het overlijden van een leerling, personeelslid of familielid van een leerling of medewerker.

Bijlage 7: Protocol rouwverwerking

4. Schoolverzuim

4.1 Registratie/aanpak schoolverzuim leerlingen.

Op het Niftarlake College wordt het “protocol verzuim Niftarlake College” gehanteerd. In dit protocol is voor allerlei zaken omtrent verzuim beschreven welke acties door wie ondernomen worden. Voor aanvragen van verlof kunnen ouders gebruik maken van het “aanvraagformulier verlof”.

Bijlage 8: Aanvraagformulier verlof

4.2 Registratie en aanpak(ziekte)verzuim personeel

Medewerkers melden zich ziek bij hun direct leidinggevende. Ziekmeldingen worden geregistreerd in het verzuimdossier van de medewerker. Met behulp van het verzuimdossier kunnen overzichten gemaakt worden aan de hand waarvan analyses gemaakt kunnen worden met als doel terugdringen van het verzuim. Binnen de Willibrord stichting is een stappenplan opgesteld waarin beschreven is welke stappen er door de verschillende betrokkenen genomen moeten worden in geval van ziekteverzuim.

Als medewerkers om andere redenen verlof willen hebben dan kan hiervoor een verlofaanvraagformulier worden ingediend.

Bijlage 9: verlofaanvraagformulier personeel

Bijlage 10: van ziekteverzuim naar gezond functioneren (Willibrord stichting)

5. Schorsing en verwijdering

5.1 Protocol schorsing/ verwijdering van leerlingen.

De meeste leerlingen krijgen nooit met een schorsing of verwijdering te maken. In sommige gevallen is er echter geen andere mogelijkheid dan een leerling te schorsen of zelfs te verwijderen. Het Niftarlake College maakt in deze gevallen gebruik van het "Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen" van de Willibrord Stichting.

Bijlage 11: Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen:

5.2 Procedure schorsing personeel

In de CAO-VO is opgenomen hoe er gehandeld dient te worden bij schorsing en verwijdering van personeelsleden.

6. Veiligheid

6.1 Politie en bureau Halt

Vaste contactpersonen voor de politie en bureau Halt zijn het hoofd facilitaire zaken en de hoofdconciërge. Aanpak en afhandeling van incidenten worden direct met het aanspreekpunt bij de politie (wijkagent) besproken.

6.2 Incidenten registratie

Incidenten waarbij leerlingen en/of docenten betrokken zijn worden geregistreerd middels het invullen van een incidentenregistratieformulier. In Magister wordt door de mentor een notitie gemaakt waarin het incident en de afhandeling beschreven is. Als er sprake is van een misdrijf wordt er altijd aangifte gedaan bij de politie.

Bijlage 12: Incidentenregistratieformulier

6.3 Opvang personeel ernstige incidenten

Bij ernstige incidenten zijn de directie van de school en de afdelingsleiders het eerste aanspreekpunt. Zij zetten vervolgstappen uit in de school en dragen taken/verantwoordelijkheden over naar anderen.

6.4 Opvang leerlingen ernstige incidenten

Bij ernstige incidenten zijn de directie van de school en de afdelingsleiders het eerste aanspreekpunt. Zij zetten vervolgstappen uit in de school en dragen taken/verantwoordelijkheden over naar anderen.

6.5 Wapenbezit.

Het is verboden om wapens in het bezit te hebben op school. Als er een wapen wordt aangetroffen bij een leerling wordt er onmiddellijk aangifte gedaan bij de politie.

6.6 Drugs en Alcohol

Het gebruik of het in bezit hebben van alcoholhoudende dranken en drugs (of andere genotsmiddelen) is niet toegestaan op school. Bij overtreding worden de ouders van leerlingen ingeschakeld en afhankelijk van de aard van de overtreding kan ook de politie worden ingeschakeld. Het onder invloed zijn van alcohol of drugs is eveneens niet toegestaan. Indien geconstateerd wordt dat een leerling onder invloed is van bovenstaande worden de ouders ingelicht.

6.7 Rookvrije school

Het Niftarlake College is een rookvrije school. Dit geldt voor zowel de leerlingen als de medewerkers van de school. Roken mag alleen buiten de hekken uit het zicht van de school.

6.8 Vandalisme

Indien er sprake is van vandalisme zal de schade indien mogelijk verhaald worden op de veroorzaker van de schade. Ouders van de leerlingen worden ingeschakeld en afhankelijk van de aard van het vandalisme ook de politie.

6.9 Diefstal

Het Niftarlake College is niet aansprakelijk voor diefstal, zoek raken of beschadigen van eigendommen van leerlingen. Wij adviseren ouders om bij diefstal altijd aangifte te doen bij

de politie. Als een leerling of personeelslid van diefstal verdacht wordt of op diefstal betrapt is, wordt er aangifte bij de politie gedaan.

6.10 Aangifte en meldplicht

Het bevoegd gezag, de directeur–bestuurder heeft een aangifteplicht bij Justitie bij bekendheid met een zedenmisdrijf. De medewerker heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een zedenmisdrijf gaat het hier om een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school door een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon (hierna: medewerker).

Wanneer het bevoegd gezag/de directie vermoedt dat er sprake is van ontucht met een minderjarige leerling door een medewerker, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het bevoegd gezag/de directie aangifte doen bij Justitie. Het bevoegd gezag/de directie stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte.

6.11 LHBT beleid

Op onze school als leer en leefgemeenschap is er aandacht en zorg voor leerlingen en medewerkers met een andere geaardheid. In dit artikel worden zij aangeduid als lhbt'ers (lesbisch, homoseksueel, biseksueel en transgender).

Vanuit de grondslag van de school willen we met christelijke bewogenheid te spreken over homoseksualiteit; we gaan actief (homo)haat tegen, ook wanneer deze zich voordoet in de zogenaamd 'onschuldige vorm' van grapjes en terloopse opmerkingen.

Overheid en inspectie vragen specifiek inzicht in de veiligheidsbeleving van lhbt'ers. In de begeleiding van leerlingen en personeelsleden met homoseksuele gevoelens zal naar hun veiligheidsbeleving gevraagd worden tijdens individuele gesprekken. Deze beleving zal ook geregistreerd worden. We registreren incidenten waarbij lhbt'ers betrokken zijn, om inzicht te krijgen in hun objectieve sociale veiligheid.

Het kernwoord bij de behandeling van seksuele diversiteit is 'respect'. We behandelen seksuele diversiteit niet geïsoleerd. In 2016-2017 zal er onderzocht worden of het thema seksualiteit en over het omgaan met diversiteit in een bredere lessenserie zal worden opgenomen in het curriculum en of er fysieke aanpassing in het gebouw nodig zijn.

6.12 Radicalisering

Polarisering en radicalisering zijn fenomenen die de laatste jaren in de samenleving sterk de kop opsteken. Radicale uitingen van een leerling, kunnen leiden tot vooroordelen en stereotyperingen bij een ander leerling. Er kan polarisatie ontstaan, een wij versus zij. Een sociaal onveilig klimaat ligt dan al snel op de loer. Leerlingen voelen zich mogelijk bedreigd of onder druk gezet. Voor het Niftarlake College is ook hier een rol weggelegd:

(vroegtijdige) signalering van mogelijke radicalisering bij kwetsbare/vatbare jongeren binnen de school, veranderingen waar nemen in gedrag, (signaleren), deze signalen (laten) beoordelen en bijdragen aan (pedagogische) interventies, zoals gesprekken voeren.

Een radicaliseringsproces verloopt grillig.

Jongeren kunnen in vier fasen van het proces van radicalisering zitten.

- Een groep die wordt getroffen door negatieve ontwikkelingen die als voedingsbodem kan werken voor radicalisering (slechte thuissituatie, discriminatie, e.d.).
- Een groep die zoekende is en in meer of mindere mate vatbaar is voor radicale ideeën.
- Een groep die geraakt wordt door radicaal gedachtegoed, al min of meer radicaliseert, en die dat gedachtegoed verspreidt.
- Een groep die bereid is via ondemocratische middelen geweld te gebruiken om haar idealen te verwezenlijken.

Scholen worden met name geconfronteerd met de eerste twee fasen. In die fasen zitten de jongeren die worstelen met hun identiteitsontwikkeling en die in dat zoekproces soms grensoverschrijdend gedrag vertonen dat de (school)gemeenschap raakt. Vooral de eerste twee fasen zijn voor de professional de grootste uitdaging om jongeren weerbaar te houden of te maken zodat ze niet meer beïnvloedbaar zijn of kunnen worden.

Wij kunnen een bijdrage leveren in de strijd tegen radicalisering, maar 100% voorkomen kunnen we het niet. Het is van belang om ons te realiseren dat jongeren radicaliseren, omdat er een voedingsbodem is. Deze voedingsbodem kan bestaan uit:

- Gevoelens en ervaringen van achterstelling, discriminatie, vernedering, uitsluiting of onrecht.
- Persoonlijke gebeurtenissen die hen onzeker maakt over wie ze zijn.
- Psychische problematiek.

Hier kunnen we proactief handelen door wij/zij-denken te doorbreken, basisbehoeftes serieus te nemen, leerlingen hulp aan te bieden die ze nodig hebben en een sociaal veilig klimaat te creëren. Het is van belang in contact te blijven met leerlingen. Ga het gesprek aan als een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont of een zorgelijke thuissituatie heeft. Wees geïnteresseerd en ga op een niet veroordelend het gesprek aan en bouw zo een relatie op. Je hoeft niet alles te weten van hun achtergrond, pretendeer deze kennis ook niet te hebben, maar stel vragen vanuit een oprechte nieuwsgierigheid. Het is belangrijk dat alle leerlingen het gevoel hebben erbij te horen, niet gediscrimineerd te worden en gezien te worden.

Als het gaat om tegengaan van polarisatie en discriminatie, blijkt dat het beter is niet te veel nadruk te leggen op de verschillen, maar om met leerlingen te spreken over gemeenschappelijkheden. Hierdoor worden bruggen gebouwd tussen verschillende leefwerelden, waardoor angst kan afnemen.

Door goed onderwijs te bieden, bieden we perspectief. We blijven ons focussen op kritisch en genuanceerd denken. Zo zorgen we voor het grijs, in plaats van het zwart/wit-denken waar adolescenten gevoelig voor zijn. Daarnaast zorgen we ervoor dat alle wereldgodsdiensten en levensbeschouwingen aan bod komen in de les, waarbinnen de verschillen respectvol worden uitlegt.

Het is zaak om bij elke leerling opnieuw in te schatten in welk stadium van radicalisering hij/zij is. "Is de leerling nog te bereiken?" Soms is het niet meer mogelijk het gesprek aan te gaan, maar vormt de leerling wel een bedreiging voor de omgeving of zichzelf. Op dat moment schakelt de school de politie in. De zorg over de leerling wordt dan neergelegd bij de politie en/of deradicaliseringambtenaar van de gemeente.

Het Niftarlake College is verplicht te melden bij de politie wanneer wij kennis hebben van een 'strafbaar feit'. In het geval van radicalisering gaat het dan bijvoorbeeld om een leerling die aangeeft naar Syrië te gaan om zich aan te sluiten bij de IS.

In 2016-2017 zal een duidelijk te volgen protocol voor medewerkers worden opgesteld betreffende de te volgen stappen bij de signalering van een radicaliserende leerling.

7. Algemene regels en afspraken

7.1 Leerlingenstatuut

Het Niftarlake College heeft een leerlingstatuut, dat in overleg met de MR is vastgesteld. Het leerlingstatuut beschrijft de rechten en de plichten van de leerling en wat zij mogen verwachten van de docenten. Het meest actuele leerlingenstatuut staat ter inzage op de website van de school.

Bijlage 13: Leerlingenstatuut

7.2 Protocol pc-gebruik

Voor het gebruik van het netwerk van het Niftarlake College is een aantal regels van toepassing. Deze regels zijn beschreven in het Reglement computer- en ICT gebruik.

Bijlage 14: Reglement computer- en ICT gebruik

7.3 Leidraad kleding op scholen

Het Niftarlake College hanteert de "Leidraad kleding op scholen". Als basis voor deze leidraad is onder meer het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 gebruikt en verwerkt in het leerlingenstatuut.

8. Overige protocollen en voorschriften

8.1 Gedragscodes

Het Niftarlake College hanteert de gedragscodes welke in de Willibrord Stichting zijn vastgesteld. Het betreft de volgende gedragscodes:

"gedragscode integriteit financiële en informatieve zaken"

"gedragscode integriteit jegens leerlingen"

"gedragscode jegens collega's".

De gedragscodes zijn bedoeld om al onze medewerkers bewust te maken van integer handelen en hen daarbij te helpen.

Bijlage 15: Gedragscodes (Willibrord stichting)

8.2 Protocol Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Sinds 2011 wordt strenger gekeken naar de aanwezigheid van de Verklaring Omtrent het Gedrag bij functionarissen/medewerkers in het onderwijs. Het protocol VOG welke in de Willibrord Stichting is vastgesteld wordt op het Niftarlake College gehanteerd.

Bijlage 16: Protocol VOG (Willibrord stichting)

9. Klachten

9.1 Klachtenregeling PCOU-Willibrord

Afhandeling van klachten gebeurt op schoolniveau. De Willibrord Stichting heeft een klachtenregeling, deze regeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten waarmee zowel het belang van de direct betrokkenen alsook het belang van de school, te weten een veilig schoolklimaat, wordt gediend.

De Willibrord Stichting is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk onderwijs.

Bijlage 17: Klachtenregeling Willibrord Stichting

9.2 Onafhankelijke klachtencommissie

Een overzicht van landelijke en regionale klachtencommissies en een Helpdesk klachtrecht, kan je vinden bij de onderstaande link.

<http://www.schoolveiligheid.nl/aps/School+en+Veiligheid/veiligheid+en+beleid/Algemeen/Links/klachtencommissies.htm?par:Trefwoord=klachtencommissie&>

10. Evaluatie Schoolveiligheid

10.1 Evaluatie schoolveiligheidsplan

Twee jaarlijkse wordt het schoolveiligheidsplan geëvalueerd, bijgesteld en aan de MR voorgelegd.