



**Spaarne
College**
vmbo | mavo

Veiligheidsplan Spaarne College
2020-2021

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inleiding | 5 |
| Hoofdstuk 1: Missie en visie | 6 |
| 1.1 Dunamare onderwijsgroep | 6 |
| 1.2 Missie en visie Spaarne College | 6 |
| 1.2.1 Onderscheidend vermogen Spaarne College | 6 |
| 1.3 Kernwaarden Spaarne college | 6 |
| Hoofdstuk 2: Uitvoering van beleid | 7 |
| 2.1 Sociale Veiligheid | 7 |
| 2.2 Fysieke veiligheid | 7 |
| 2.3 Evaluatie en registratie | 7 |
| Hoofdstuk 3: Taken en verantwoordelijkheden | 8 |
| 3.1 De organisatie | 8 |
| 3.2 De medezeggenschapsraad | 8 |
| Hoofdstuk 4: Regels en afspraken | 9 |
| 4.1. Leerlingenreglement | 9 |
| 4.2 Privacyreglement verwerking leerling gegevens | 9 |
| 4.3 Samenwerking en verwachtingen met betrekking tot ouders | 9 |
| 4.3.1 Contact en communicatie met ouders vanuit school | 10 |
| 4.3.2 Wat verwacht school van ouders | 10 |
| 4.3.3 Informatierecht en informatieplicht | 10 |
| 4.3.4 Voortgang van eigen kind bijhouden | 10 |
| 4.4 Integriteitscode medewerkers | 10 |
| 4.4.1 Privacyreglement verwerking persoonsgegevens personeel | 10 |
| 4.4.2 Verklaring omtrent gedrag | 11 |
| 4.4.3 Scholing en training medewerkers | 11 |
| Hoofdstuk 5: Sancties | 12 |
| 5.1 Algemene klachtenregeling | 12 |
| 5.2 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen | 12 |
| 5.3 Vertrouwenspersoon | 13 |
| 5.4 Klokkenluidersregeling | 13 |
| 5.5 Interne maatregel, schorsing en verwijdering | 13 |
| 5.6 Melding maken van vermoedelijke strafbare of seksuele misdrijven | 14 |

| | |
|--|----|
| Hoofdstuk 6: Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld | 15 |
| 6.1 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld Spaarne College | 15 |
| Hoofdstuk 7: Verzuim van leerlingen | 16 |
| 7.1 Verzuimbeleid Spaarne College | 16 |
| Hoofdstuk 8: Welbevinden en sociale veiligheid | 17 |
| 8.1 ondersteuningsstructuur | 17 |
| 8.2 Ondersteuningsteam | 17 |
| 8.2.1 Verantwoordelijkheden en taken ondersteuningsteam | 17 |
| 8.2.2 Ketenpartners in veiligheid | 17 |
| 8.3 Ondersteuningsaanbod | 18 |
| 8.3.1 Basisondersteuning | 18 |
| 8.3.2 Breedteondersteuning | 18 |
| 8.3.3 Extra ondersteuning gefinancierd door het samenwerkingsverband (SWV) | 19 |
| 8.4 Anti-pestprotocol | 19 |
| 8.4.1 Stappenplan anti-pest protocol | 20 |
| 8.5 Rouw en verlies | 20 |
| 8.5.1 Draaiboek ter ondersteuning crisisteam | 20 |
| 8.6 Calamiteitenplan | 20 |
| 8.7 Internet en sociale media | 20 |
| 8.7.1 Social media protocol | 21 |
| 8.7.2 Evaluatie van gebruik internet en social media | 21 |
| 8.8 Gezonde School | 21 |
| 8.8.1 Activiteiten gezonde school | 21 |
| 8.9 Burgerschapsvorming | 21 |
| Hoofdstuk 9: Fysieke veiligheid | 23 |
| 9.1 Ontruimingsplan | 23 |
| 9.2 Reanimatieonderwijs | 23 |
| 9.3 Toegankelijkheid en voorzieningen | 23 |
| 9.4 Toezicht en veiligheidsmaatregelen | 23 |
| 9.5 Klassengrootte | 23 |
| 9.6 Protocol medisch handelen | 24 |
| Hoofdstuk 10: Registratie en evaluatie | 25 |
| 10.1 Ontruimingsoefeningen | 25 |
| 10.2 Registratie Inventarisatie en Evaluatie | 25 |
| 10.3 Kwaliteitszorg | 25 |
| 10.4 Verzuimregistratie | 25 |

| | | |
|------|---|----|
| 10.5 | Incidenten en ongevallenregistratie | 26 |
| 10.6 | Signaleringsinstrumenten | 26 |
| 10.7 | Plan van aanpak | 26 |
| | Literatuur | 27 |
| | Overzicht verwijzingen | 28 |
| | Protocollen en documenten Spaarne College | 28 |
| | Protocollen documenten Dunamare | 28 |
| | Betrokkenen veiligheidsplan | 29 |

Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan van het Spaarne College. Het Spaarne College maakt onderdeel uit van de Dunamare Onderwijsgroep.

In het veiligheidsplan wordt beschreven wat de visie is van het Spaarne College, waarin veiligheid een belangrijke rol speelt en zelfs deel uitmaakt van de vier sleutelwoorden van de school. Naast de wettelijke kaders, onderscheidt het Spaarne College zich door een uitgebreide en goed functionerende ondersteuningsstructuur en diverse (preventieve) activiteiten ten aanzien van sociale veiligheid en gezondheid.

Dit veiligheidsplan besteedt aandacht aan zowel preventief als curatief beleid. In dit veiligheidsplan worden naast algemeen beleid op het gebied van veiligheid drie specifieke aspecten uitgelicht: verzuim, sociale veiligheid en fysieke veiligheid. U vindt in de bijlage een overzicht van medewerkers die verantwoordelijkheid dragen voor de verschillende veiligheidsthema's.

In dit plan wordt gesproken over "ouders". Hiermee worden ook "verzorgers" van de leerling bedoeld.

Tot slot wordt de evaluatie en registratie besproken. Het veiligheidsplan verwijst naar verschillende protocollen en documenten, waarover het Spaarne College en de Dunamare Onderwijsgroep beschikken. Deze protocollen en documenten zijn te vinden op de Dunamare website, de website van het Spaarne College en op de interne schijf in de map protocollen.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks bijgesteld aan de hand van registraties en evaluaties in de maand mei.

Hoofdstuk 1: Missie en visie

1.1 Dunamare Onderwijsgroep

Het Spaarne College is onderdeel van de Dunamare Onderwijsgroep. De school sluit zich dan ook aan bij de visie van Dunamare: 'goed onderwijs voor elke leerling'. Om hier adequaat vorm aan te kunnen geven is het belangrijk ook zorg te dragen voor de veiligheid van de leerlingen en medewerkers. Het Spaarne College sluit zich daarom aan bij de integriteitscode, privacyverklaring, klokkenluidersregeling, algemene klachtenregeling en statuten van Dunamare. Deze protocollen en reglementen zijn te vinden op <https://www.dunamare.nl/over-dunamare/#reglementen>

1.2 Missie en visie Spaarne College

Het Spaarne College is een nieuwe VMBO school die van start gaat op 1 augustus 2020. De school is een samenvoeging van De Daaf Gelukschool, de Paulus Mavo vmbo en het Sterren College. Het Spaarne College valt onder de Dunamare Onderwijsgroep. De school biedt binnen het VMBO de basisberoepsgerichte leerweg, kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg en theoretische leerweg aan. Leerlingen worden in de onderbouw ingedeeld op niveau (basis of K/G/T) en daarnaast op onderwijs- ondersteuningsbehoeften. In de bovenbouw zijn de groepen homogeen en wordt er rekening gehouden met de profielkeuze.

1.2.1 Onderscheidend vermogen Spaarne College

Het Spaarne College onderscheidt zich in de regio door een breed keuzeaanbod met een geïntegreerde brede ondersteuning, afgestemd op de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling. Leerlingen kunnen een zo hoog mogelijk diploma halen binnen de mogelijkheden van de leerling en zich breed oriënteren op vervolgonderwijs en de maatschappij.

De onderbouw en bovenbouw zijn fysiek van elkaar gescheiden met een aparte ingang, fietsenstalling en pauzeruimte. Hierdoor wordt het gevoel van gezien en gekend worden versterkt en werken wij aan een veilige en overzichtelijke omgeving.

Het Spaarne College staat voor kwalitatief goed onderwijs waar VMBO-leerlingen en medewerkers zich optimaal ontwikkelen in een omgeving waar samengewerkt wordt aan een onderwijsaanbod op maat. Door de krachten te bundelen zorgt het Spaarne College voor gelijke kansen en een optimale voorbereiding op het vervolgonderwijs en de maatschappij. Het Spaarne College maakt het verschil.

1.3 Kernwaarden

Het Spaarne College staat voor een school die Veilig, Vertrouwd, Transparant en Betrokken is.

Hoofdstuk 2: Uitvoering van beleid

Dit veiligheidsplan bevat de verschillende onderdelen van het veiligheidsbeleid van het Spaarne College. In dit veiligheidsplan worden, naast algemeen beleid op het gebied van veiligheid drie specifieke aspecten uitgelicht: verzuim, sociale veiligheid en fysieke veiligheid. Tot slot wordt de evaluatie en registratie besproken.

2.1 Sociale veiligheid

Het Spaarne College besteedt als school structureel extra aandacht aan sociale veiligheid. In eerste instantie door in het lesprogramma structureel aandacht te besteden aan thema's m.b.t. sociale veiligheid, maar ook door het bieden van diverse vormen van extra ondersteuning. Het Spaarne College beschikt over een heldere ondersteuningsstructuur, die is vastgelegd in het schoolondersteuningsplan. Zie hiervoor ook de website van het Spaarne College.

2.2 Fysieke veiligheid

Het Spaarne College heeft verschillende medewerkers opgeleid tot Bedrijfshulpverlener. Deze medewerkers krijgen minimaal elke twee jaar een herhalingscursus.

Daarnaast is er een ontruimingsplan voor de school, die aangeeft hoe er gehandeld wordt tijdens een calamiteit of incident – denk hierbij aan bijvoorbeeld brand, een ongeval – en wie er verantwoordelijk is. Hierin staat ook wie er verantwoordelijk is voor de verschillende hulpmiddelen – bijvoorbeeld brandblussers, EHBO-trommels, alarm – zodat de school te allen tijde beschikt over voldoende en goed werkende hulpmiddelen.

Het ontruimingsplan wordt ieder jaar bijgesteld. De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en de personeels-, leerlingen- en ouderenquêtes, de evaluatie van de ontruimingsoefening en de analyse van de incidenten en ongevallen registratie in Magister.

2.3 Evaluatie en registratie

Om het veiligheidsplan actueel te houden zal deze geregeld worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om ervoor te zorgen dat het Spaarne College een veilige omgeving blijft, waar kinderen graag blijven komen. Een omgeving waar leerlingen sportief gedrag laten zien, waar een vriendelijke sfeer heerst, maar waar ook consequent gehandeld wordt, wanneer dit nodig is.

De evaluaties en analyses die gebruikt worden zijn: ontruimingsoefeningen, RI&E's, tevredenheidsonderzoeken, verzuimregistratie, ongevallen- en incidenten registratie, aanvullende onderzoeken kwaliteitszorg en de EMOVO. Daarnaast maken we gebruik van kwaliteitsscholen.

Hoofdstuk 3: Taken en verantwoordelijkheden

Om veiligheid goed te kunnen waarborgen zijn er binnen het Spaarne College verschillende taken toebedeeld ter ondersteuning van het bevoegd gezag ten aanzien van veiligheid. Daarnaast heeft de (G)MR instemmingsbevoegdheid, adviesbevoegdheid en informatierecht op verschillende aspecten van het veiligheidsplan en het veiligheidsplan in zijn geheel.

3.1 De organisatie

Om veiligheid te waarborgen is het van belang dat de verschillende taken op het gebied van veiligheid verdeeld zijn. In bijlage 2 is een taakverdeling van alle taken m.b.t. veiligheid opgenomen en is terug te vinden wie waarvoor verantwoordelijk is.

3.2 De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) heeft informatierecht, instemmingsbevoegdheid en adviesbevoegdheid op het veiligheidsplan. In tabel 1 zijn de verschillende resultaten van de MR als geheel en per geleding weergegeven.

| | <i>MR</i> | <i>Personeelsgeleding</i> | <i>Oudergeleding</i> | <i>Leerlingengeleding</i> |
|-------------------|--|--|----------------------------|---|
| Informatie | Gegronde klachten | | | |
| Instemming | Veiligheidsbeleid Schoolreglement Klachtenregeling | Verzuim Persoonsgegevens personeel | Persoonsgegevens ouders | Leerlingenreglement Persoonsgegevens leerlingen |
| Advies | Toelating/ verwijdering leerlingen | | | |
| Taak | Het waken voor of optreden tegen discriminatie | | | |

Tabel 1. Resultaten MR als geheel en per geleding.

Hoofdstuk 4: Regels en afspraken

In dit hoofdstuk zullen de regels en afspraken die gelden voor de leerlingen en het personeel worden besproken. Het Spaarne College hecht veel waarde aan een goede samenwerking met ouders. Om deze samenwerking optimaal te laten verlopen, vindt de school het van belang dat de verwachtingen met betrekking tot de samenwerking helder zijn voor eenieder. Vandaar dat in dit hoofdstuk ook aandacht wordt geschonken aan de samenwerking met ouders.

4.1. Leerlingenreglement

Het Spaarne College beschikt over een leerlingenreglement. Hierin staan de algemene regels en afspraken die gelden voor alle leerlingen op school, zoals afspraken m.b.t. gedrag, aanwezigheid, omgang met schoolspullen en lesmateriaal, pauzes, regels over roken en alcohol en het uitstuurbeleid. Dit leerlingenreglement wordt elk schooljaar in de eerste schoolweek door de mentor besproken met de klas. Daarnaast wordt dit met ouders besproken tijdens de ouderinformatieavond aan het begin van het schooljaar. Het leerlingenreglement is terug te vinden op de website van het Spaarne College.

4.2 Privacyreglement verwerking leerlinggegevens

Vanaf 25 mei 2018 treedt er nieuwe privacy wetgeving in werking voor alle Europese landen. Deze wetgeving betreft regels over bijvoorbeeld de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien, aan wie de gegevens verstrekt mogen worden en hoe lang gegevens bewaard worden.

De regels en afspraken m.b.t. de wet bescherming persoonsgegevens zijn vastgelegd in het 'Privacyprotocol verwerking persoonsgegevens Dunamare'. Persoonsgegevens en persoonlijke informatie wordt volgens de richtlijnen van de Dunamare Privacyverklaring bewaard. Deze richtlijn is afgestemd op de AVG – Algemene Verordening Persoonsgegevens, die vastgesteld is binnen de Europese Unie. Deze privacyverklaring is digitaal te vinden op de website van Dunamare.

De verwerking van leerlinggegevens geschiedt onder eindverantwoordelijkheid van het College van Bestuur van Dunamare. Het College van Bestuur mandateert de schoolleider voor de uitvoering van dit protocol. Het privacy protocol verwerking persoonsgegevens Dunamare is te vinden op de website van Dunamare: www.dunamare.nl

Om de veiligheid en kwaliteit binnen de school te borgen houdt het Spaarne College verschillende gegevens bij. Dit is kenbaar gemaakt op het aanmeldingsformulier en gebeurt volgens de eerder beschreven AVG wetgeving. Voor vragen over (de manier van) registratie kan altijd contact opgenomen worden met de school.

Binnen de school zijn ook gedragswetenschappers werkzaam. De orthopedagogen hanteren de Beroepscode van de Nederlandse Vereniging van Pedagogen en Onderwijskundigen (NVO). De schoolpsycholoog handelt volgens de Beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).

4.3 Samenwerking en verwachtingen met betrekking tot ouders

Het Spaarne College hecht veel waarde aan een goede samenwerking met ouders. Ouders worden dan ook intensief betrokken bij het ontwikkelingsproces en schoolloopbaan van de leerling op school. Elke nieuwe (onderbouw) leerling beschikt over een startdocument, dat opgesteld wordt in overleg met leerling en ouders. Het startdocument bevat o.a. beschermende en belemmerende factoren en de onderwijsbehoeften van de leerling. Het startdocument wordt twee keer per jaar meegenomen in het mentor-ouder-leerling (MOL) gesprek wat met ouders en leerling wordt gepland.

4.3.1 Contact en communicatie met ouders vanuit school

Om de voortgang van hun kind te volgen krijgen ouders een inlogcode voor magister. Aan de start van het jaar ontvangen ouders de schoolgids. Daarnaast ontvangen ouders meerdere keren per jaar algemene informatie.

4.3.2 Wat verwacht school van ouders?

Van ouders wordt verwacht dat zij de voortgang van hun kind volgen (via Magister), aanwezig zijn op de MOL gesprekken, indien nodig bij MDO's en eventuele andere oudergesprekken. Daarnaast verwacht de school dat ouders hun kind ondersteunen daar waar nodig (op tijd komen, afspraken nakomen, plannen en organiseren van schoolwerk en schoolspullen) en dat zij de school op de hoogte houden van bijzonderheden in het functioneren van hun kind.

4.3.3 Informatierecht en informatieplicht

Ouders van leerlingen tot 18 jaar hebben recht op informatie over hun kind. In het Algemeen burgerlijk wetboek staat dat de ouder waarbij het kind niet woont op verzoek recht heeft op dezelfde informatie als de verzorgende ouder, ook wanneer deze ouder geen gezaghebbende is. Ouders hebben informatierecht. De school heeft hierin een verantwoordelijkheid.

Bij inschrijving wordt aan ouders gevraagd om de gegevens van beide ouders in te vullen en hierbij aan te geven of zij beiden post willen ontvangen. Ook wordt genoteerd welke ouder het gezag heeft.

4.3.4 Voortgang van eigen kind bijhouden

Beide ouders kunnen een inlogcode voor Magister krijgen, zodat zij op de hoogte kunnen blijven van de voortgang van hun kind (huiswerk, resultaten, aanwezigheid, evt. verwijderingen uit de les). Voor de MOL gesprekken worden beide ouders uitgenodigd. Bij bijzonderheden (bijv. m.b.t. gedrag) worden beide ouders geïnformeerd.

Ouders en leerlingen mogen hun gegevens op verzoek inzien (dossier, magister). Zij kunnen verzoeken om de gegevens aan te passen of te verwijderen of bezwaar maken tegen de gegevensverwerking. Het Spaarne College zal binnen vier weken reageren op een dergelijk verzoek (vakanties tellen niet mee).

4.4 Integriteitscode medewerkers

Alle medewerkers van Dunamare hebben bij aanstelling de integriteitscode uitgereikt gekregen. De integriteitscode heeft tot doel om aan alle medewerkers van Dunamare aan te geven wat gewenst en ongewenst gedrag is en om ongewenst gedrag binnen de scholen van Dunamare en het centraal bureau te voorkomen, dan wel om ongewenst gedrag zoveel mogelijk hanteerbaar te maken. De integriteitscode is terug te vinden op de website van Dunamare.

4.4.1 Privacyreglement verwerking personeelsgegevens

Naast de bescherming van leerlingengegevens, is vanuit hetzelfde oogpunt en de wettelijke verplichting een privacyreglement voor de verwerking van personeelsgegevens opgezet. Zoals eerder aangegeven is een nieuw protocol vanuit Dunamare in ontwikkeling. De huidige afspraken zijn terug te vinden in het 'Privacy protocol verwerking persoonsgegevens Dunamare' op de website van Dunamare.

4.4.2 Verklaring omtrent gedrag

Alle medewerkers van Dunamare dienen voor hun indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag te overhandigen. Voor de orthopedagogen en schoolpsycholoog geldt dat zij bij herregistratie opnieuw een Verklaring Omtrent Gedrag dienen te overhandigen.

4.4.3 Scholing en training medewerkers

Elke nieuwe docent die op het Spaarne College komt werken, wordt begeleid door de docentcoach. In de eerste maanden is er een wekelijks gesprek en vinden er lesbezoeken plaats. Op verzoek kan dit afgebouwd worden, naarmate het schooljaar vordert. De feedback van de docentcoach is vertrouwelijk en zal niet gecommuniceerd worden met de teamleider, die de beoordeling van de nieuwe docent doet. Voor meer informatie over de begeleiding van nieuwe docenten wordt verwezen naar het coachingsplan. Deze is terug te vinden op de interne schijf in de map protocollen van het Spaarne College.

Alle nieuwe docenten volgen verplicht de cursus Handelingsgericht Werken, die wordt gegeven door het ondersteuningsteam van het Spaarne College.

Voor al het OP geldt dat zij naar rato 50 klokuren ontwikkeltijd en 95 klokuren deskundigheidsbevordering ter beschikking hebben. In het goede gesprek met de leidinggevende komt het thema ontwikkeltijd en deskundigheidsbevordering terug. Wanneer een medewerker een verzoek in wil dienen voor ondersteuning, scholing of training dan bespreekt een medewerker dit met zijn of haar directe leidinggevende. De leidinggevende heeft tevens de taak om dit proactief aan te bieden indien deze dit nodig acht.

Hoofdstuk 5: Sancties

Sancties kunnen worden ingezet om regels te handhaven. Door hier protocollen voor op te zetten weten betrokkenen welke sancties kunnen voortvloeien uit ongewenst gedrag. Daarnaast zorgt het voor een consequente handelwijze welke binnen de wettelijke kaders valt.

5.1 Algemene klachtenregeling

Volgens de onderwijswetgeving moeten medewerkers, ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

De algemene klachtenregeling is alleen van toepassing als er voor de betreffende klacht geen andere wegen of voorzieningen openstaan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste manier worden afgehandeld. Indien dat niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de algemene klachtenregeling.

Om een zorgvuldige, transparante en ondubbelzinnige behandeling van klachten te bevorderen heeft het College van Bestuur ervoor gekozen om te komen tot één algemene klachtenregeling voor de Dunamare Onderwijsgroep. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan, maar ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de Dunamare Onderwijsgroep.

Met de klachtenregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten te waarborgen, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school, namelijk een veilig schoolklimaat creëren.

Uitgangspunt van de klachtenregeling is dat betrokkenen klachten (met uitzondering van een klacht betreffende strafbare feiten) eerst intern proberen op te lossen, al dan niet met behulp van een vertrouwenspersoon. Als interne afhandeling niet naar tevredenheid is verlopen, kan een beroep worden gedaan op de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

De algemene klachtenregeling is terug te vinden op de website van het Spaarne College en op de website van Dunamare. Voor de volledige algemene klachtenregeling wordt verwezen naar de website van Dunamare.

5.2 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

De Arbowet verplicht werkgevers beleid te vormen gericht op voorkomen en als dat niet mogelijk is, beperking van de psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt verstaan: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

Het Spaarne College wijst alle vormen van ongewenst gedrag af. Het Spaarne College streeft naar een open, transparante en (sociaal) veilige werkomgeving waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat.

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen van Dunamare biedt een omschrijving van de procedure die gevolgd moet worden, wanneer er een klacht is op het gebied van

ongewenste omgangsvormen. Het onderdeel werkdruk wordt in deze regeling buiten beschouwing gelaten.

Uitgangspunt is dat de klacht in eerste instantie door de school zelf opgelost moet worden. Eerst door de dialoog binnen de school, eventueel ondersteunt door de externe vertrouwenspersoon. Pas als deze weg onvoldoende mogelijkheden tot een oplossing biedt, wordt de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen ingeschakeld.

De klachtenregeling ongewenste omgangsvormen is terug te vinden op de website van Dunamare.

5.3 Vertrouwenspersoon

Het Spaarne College beschikt over twee vertrouwenspersonen. Deze vertrouwenspersonen fungeren als aanspreekpunt voor leerlingen en/of ouders die zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de opvang, begeleiding en advisering van de klager.

Leerlingen van het Spaarne College hebben de mogelijkheid om een gesprek aan te vragen met de vertrouwenspersoon, wanneer zij iets willen bespreken, waarvan zij niet direct willen dat dit bekend is bij andere medewerkers binnen de school. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. Wanneer de vertrouwenspersoon echter de inschatting maakt dat de veiligheid van de leerling of van een ander in het geding is, zal de vertrouwenspersoon deze situatie delen met een lid van het ondersteuningsteam van het Spaarne College. De leerling wordt op de hoogte gesteld van dit besluit en indien mogelijk betrokken bij de te nemen stappen.

Wanneer het gaat om klachten van medewerkers die zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, maakt Dunamare gebruik van vertrouwenspersonen van een extern bureau (bureau Bezemer en Kuiper).

5.4 Klokkenuidersregeling

De klokkenuidersregeling van Dunamare Onderwijsgroep biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand binnen de organisatie bestaat. Het gaat hierbij niet om individuele klachten. De klokkenuidersregeling is bestemd voor leerlingen of hun wettelijke vertegenwoordigers en (oud)medewerkers.

De klokkenuidersregeling is opgenomen op de website van Dunamare.

5.5 Interne maatregel, schorsing en verwijdering

Het Spaarne College maakt gebruik van het protocol schorsing en verwijdering van de Dunamare Onderwijsgroep. Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst of grensoverschrijdend gedrag door een leerling.

Voorbeelden van situaties die in ieder geval als grensoverschrijdend gedrag aangemerkt kunnen worden, zijn als een leerling in schoolverband:

- bij herhaling de voorschriften van de school overtreedt (zie leerlingenreglement);
- een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en/of medewerkers van de school;
- zich intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt;
- andermans eigendommen of eigendommen van de school ontvreemdt;
- andermans eigendommen of eigendommen van de school beschadigt of vernielt;
- alcohol, drugs e.d. gebruikt of bij zich heeft;

- vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school);
- wapens bij zich heeft en/of gebruikt.

Grensoverschrijdend gedrag is gedrag waarbij bovenstaande situaties, al dan niet bij herhaling, voorkomen of waarbij het de medewerker onmogelijk wordt gemaakt om zijn of haar belangrijkste taak (het geven van onderwijs) naar behoren uit te voeren.

Van belang hierbij is dat het aannemelijk moet zijn dat herhaling niet is uitgesloten. Er moet gegronde vrees bestaan voor de veiligheid van medewerkers, leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs en/of de belangen van de school.

Er zijn drie maatregelen mogelijk, namelijk een interne maatregel (time-out), een schorsing en een verwijdering.

Interne maatregel

Bij een interne maatregel wordt de leerling de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd. De leerling wordt onder toezicht binnen de school geplaatst of in overleg met de ouders, voor de rest van de dag naar huis gestuurd. Van een interne maatregel wordt altijd melding gemaakt bij ouders. Ouders ontvangen een brief met motivatie voor de interne maatregel.

Schorsing

Bij een schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd voor maximaal 5 schooldagen. Bij schorsing van meer dan 1 dag worden de Inspectie van het onderwijs, het bevoegd gezag en de leerplichtambtenaar direct op de hoogte gesteld. Ouders worden altijd schriftelijk op de hoogte gebracht.

Verwijdering

Wanneer besloten wordt tot definitieve verwijdering van een leerling, dient dit altijd eerst met de inspectie van onderwijs te worden overlegd. Van het besluit tot verwijdering worden de ouders, het bevoegd gezag, de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor het volledige protocol schorsing en verwijdering wordt verwezen naar de website van Dunamare.

5.6 Melding maken van vermoedelijke strafbare of seksuele misdrijven

Bij (het vermoeden van) strafbaar gedrag door leerlingen in en om de school, maakt de schoolleiding hiervan melding bij de politie.

In het geval van (het vermoeden van) een seksueel misdrijf is er een wettelijke aangifteplicht voor het bevoegd gezag.

Hoofdstuk 6: Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

Op 1 juli 2013 is de nieuwe wettelijke meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling ingevoerd voor alle beroepskrachten in het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg, de (jeugd)gezondheidszorg, maatschappelijke ondersteuning en justitie. De meldcode is iets anders dan de meldplicht. De meldcode is in feite een stappenplan dat beroepskrachten ondersteunt in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

6.1. Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld Spaarne College

Het Spaarne College heeft de verschillende stappen uit het stappenplan van de meldcode vastgelegd in het Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld. In dit protocol staan de verantwoordelijkheden van eenieder op het Spaarne College helder omschreven.

Het Spaarne College beschikt over twee aandachtsfunctionarissen kindermishandeling (zorgcoördinator en orthopedagoog/schoolpsycholoog). Bij vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld, spelen zij een leidende rol in de uitvoering van het stappenplan.

Alle medewerkers van de school zijn geïnformeerd over de inhoud van het protocol. Het protocol is daarnaast digitaal inzichtelijk voor alle personeelsleden van de school op de interne schijf in de map 'protocollen van het Spaarne College'.

Hoofdstuk 7: Verzuim van leerlingen

Er zijn verschillende onderzoeken gedaan naar de risicofactoren en beschermende factoren voor schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten. Naast kindfactoren en omgevingsfactoren, spelen ook schoolkenmerken een rol bij het ontstaan van schoolverzuim. Een onveilig schoolklimaat is een risicofactor voor schoolverzuim (Kearney, 2008). Vandaar dat het verzuimbeleid onderdeel uitmaakt van het veiligheidsplan.

Andere risicofactoren zijn slechte registratie van schoolverzuim, geen (geschikte) consequenties voor schoolverzuim, geen (geschikte) beloningen voor aanwezigheid en een gebrekkige relatie tussen leerling en docent (Kearney, 2008; Baat & Foolen, 2012). Een goede ondersteuningsstructuur en voldoende uitdaging voor leerlingen, worden genoemd als beschermende factoren (Dowrick & Crespo, 2005; Baat & Foolen, 2012)

7.1 Verzuimbeleid Spaarne College

Het Spaarne College voert een helder en duidelijk verzuimbeleid, wat erop gericht is om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969.

Het Spaarne College maakt gebruik van een duidelijke registratie, passende consequenties wanneer het gaat om spijbelen en te laat komen en een nauwe samenwerking met leerplicht. Dit gebeurt via "Magister". Niet alleen aanwezigheid en huiswerk worden bijgehouden in Magister. Ook andere belangrijke zaken zoals incidenten registratie kunnen worden vermeld in het digitale dossier van de leerling. Naast registratie wordt er veel aandacht besteed aan preventieve maatregelen, zoals een duidelijke ondersteuningsstructuur, een nauwe samenwerking met ouders en een beloningssysteem voor (onder andere) aanwezigheid op school.

Het verzuimbeleid is vastgelegd in het Protocol Verzuim. Deze is terug op de interne schijf in de map protocollen van het Spaarne College.

Hoofdstuk 8: Welbevinden en sociale veiligheid

In dit hoofdstuk wordt het waarborgen van de sociale veiligheid besproken. Allereerst wordt er een omschrijving gegeven van de ondersteuningsstructuur en het ondersteuningsaanbod van het Spaarne College. Daarna volgt een specifieke aanpak voor pesten, rouw en verlies, calamiteiten, internet en sociale media en wordt beschreven welke preventieve activiteiten de school uitvoert, bijvoorbeeld in het kader van de Gezonde School en burgerschapsvorming.

8.1 Ondersteuningsstructuur

Het Spaarne College heeft een uitgebreid ondersteuningsaanbod waarmee zij een brede doelgroep kan bedienen. Het ondersteuningsplan bevat een volledige beschrijving van de ondersteuningsstructuur. Deze is te vinden op de interne schijf in de map protocollen van het Spaarne College.

8.2 Het ondersteuningsteam

Het interne ondersteuningsteam op het Spaarne College bestaat uit twee zorgcoördinatoren, meerdere orthopedagogen, een trajectbegeleider en leerlingbegeleiders. Het ondersteuningsteam is verantwoordelijk voor het ondersteuningsbeleid en de uitvoering daarvan.

Een afvaardiging (zorgcoördinatoren, orthopedagogen en trajectbegeleider) komt één keer per week bij elkaar.

8.2.1 Verantwoordelijkheden en taken ondersteuningsteam

Het ondersteuningsteam is verantwoordelijk voor het ondersteuningsbeleid en de uitvoering daarvan. Het ondersteuningsteam geeft trainingslessen en voorlichting aan leerlingen en medewerkers. Ze zijn aanwezig bij groepsbesprekingen en wanneer gewenst bij teamvergaderingen of ouderavonden. Het ondersteuningsteam vervult een adviserende rol en geeft handelingsadviezen wanneer gewenst of gesignaleerd. Er worden structurele overlegmomenten gevoerd tussen het ondersteuningsteam en mentor-coördinatoren-schoolleiding. Ook is het ondersteuningsteam betrokken bij de intake van (nieuwe) leerlingen.

De belangrijkste taak van het ondersteuningsteam bestaat uit de bespreking van de leerlingen waar zorgen over zijn, het adviseren van de medewerkers met betrekking tot de ondersteuning binnen school, het opstellen van het startdocumenten en ontwikkelingsperspectief-plan (OPP) en procesbewaking van o.a. het HGW. De leerlingen waar zorgen over zijn, worden door de coördinator met een gerichte vraag aangemeld bij het ondersteuningsteam. Het ondersteuningsteam adviseert en wijst ondersteuning toe. Er volgt altijd een terugkoppeling. Voorbeelden van advies of ondersteuning kunnen zijn: aanmelden interne training, opstarten van extra begeleiding op school, contacten onderhouden met externe hulpverlening en in sommige gevallen rechtstreeks doorverwijzen naar een externe hulpverleningsinstantie.

Het ondersteuningsteam kan ook advies inwinnen bij het zorg en adviesteam (ZAT).

8.2.2 Ketenpartners in veiligheid

Het Spaarne College maakt niet alleen gebruik van de expertise van de eigen medewerkers, maar zoekt ook de samenwerking op met verschillende ketenpartners. Het Spaarne College heeft daarom een Zorg en advies team (ZAT). Dit is een overlegorgaan bestaande uit interne en externe zorgverleners te weten:

- Zorgcoördinatoren

- Orthopedagogen
- Trajectbegeleiders
- Ambtenaar leerplicht
- Schoolarts
- Medewerker politie Zuid-Kennemerland
- CJG coach
- Preventiewerker Brijder

Het ZAT komt 2 keer per jaar bijeen om ontwikkelingen in de regio te bespreken en ondersteuning op elkaar af te stemmen. Het ZAT kan interventies plegen, adviseren en informatie inwinnen bij externe hulpverleningsinstanties.

Leerlingen met specifieke ondersteuningsvragen worden ingebracht via het ondersteuningsteam. Er wordt alleen advies van het ZAT ingewonnen, wanneer ouders vooraf op de hoogte zijn gesteld en toestemming hebben gegeven. Het inbrengen in het ondersteuningsteam of advies inwinnen van het ZAT gebeurt in situaties waarin een leerling de kans heeft vast te lopen in zijn (schoolse) ontwikkeling en/of het standaard ondersteuningsaanbod van het Spaarne College niet voldoet. De externe partners binnen het ZAT worden, naast de vergaderingen, ook op andere momenten ingeschakeld, indien nodig en na toestemming van ouders.

8.3 Ondersteuningsaanbod

Het Spaarne College besteedt als school structureel extra aandacht aan sociale veiligheid. In eerste instantie door in het lesprogramma structureel aandacht te besteden aan thema's m.b.t. sociale veiligheid, maar ook door een het bieden van diverse vormen van extra ondersteuning. Het Spaarne College beschikt over een heldere ondersteuningsstructuur, die is vastgelegd in het schoolondersteuningsplan (zie bijlage).

Voor het beschrijven van de organisatie van de ondersteuning in de school, wordt gebruik gemaakt van een model dat onderscheid maakt tussen:

- Basisondersteuning
- Breedteondersteuning
- Extra ondersteuning gefinancierd door het Samenwerkingsverband (SWV)

8.3.1 Basisondersteuning

De basisondersteuning is voor alle leerlingen van de school en zorgt ervoor dat alle leerlingen optimaal kunnen profiteren van het onderwijsaanbod van de school. Deze ondersteuning wordt met name uitgevoerd door de vakdocenten, de mentoren en de decaan. De coördinatoren coördineren de basisondersteuning.

8.3.2 Breedteondersteuning

Wanneer blijkt dat er niet kan worden voldaan aan de onderwijsbehoeften van een leerling vanuit de basisondersteuning, kan een leerling gebruik maken van de breedteondersteuning. Toewijzing van breedteondersteuning, gebeurt altijd via het ondersteuningsteam. Onder breedte ondersteuning valt onder andere:

1. Individuele begeleiding (leerlingbegeleiding: gericht op bijvoorbeeld het plannen en organiseren, orthopedagogische begeleiding gericht op sociaal emotionele ondersteuningsvragen of instroombegeleiding maximaal 10 weken bij de start op het Spaarne College).
2. Coaching in de klas
3. Trainingen (oa SOVA, examenvreesreductie)

8.3.3 Extra ondersteuning gefinancierd door het Samenwerkingsverband (SWV)

Trajectbegeleiding

Het doel van trajectbegeleiding op het Spaarne College is het vroegtijdig ondersteuning bieden aan leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften om afstroom of uitval te voorkomen.

De ondersteuning vindt plaats in de school, zodat de leerling zo veel mogelijk zijn/haar reguliere lesprogramma kan volgen. De invulling van de begeleiding is afhankelijk van de hulpvraag van de leerling en wordt toegespitst op de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de desbetreffende leerling. Hierbij is sprake van maatwerk voor elke leerling.

De 3 pijlers van de trajectvoorziening zijn:

- Begeleiden van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften
- Tips en adviezen voor docenten
- Partnerschap met ouders (en externe hulpverlening)

De trajectbegeleider maakt deel uit van het ondersteuningsteam binnen de school.

Het Samenwerkingsverband VO Zuid-Kennemerland

Het Samenwerkingsverband Zuid-Kennemerland zorgt voor een dekkend onderwijsaanbod voor alle leerlingen in Zuid-Kennemerland. Het Samenwerkingsverband is een vereniging met 31 participerende scholen. Het SWV verzorgt verschillende trainingen voor zorgcoördinatoren en trajectbegeleiders. Voor zorgcoördinatoren is een kenniskring opgericht. Sinds schooljaar 2013-2014 heeft het SWV een grotere rol gekregen in de ondersteuningsstructuur van de regio Zuid-Kennemerland. In het kader de Wet Passend Onderwijs, worden vanaf schooljaar 2014-2015 alle aanvragen met betrekking tot extra ondersteuning, via het SWV gedaan.

De commissie Toewijzen vanuit Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften (TVO-commissie) toetst de aanvragen van extra middelen zoals een +VO, Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor het Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO) of een individueel arrangement. De TVO-commissie toetst de aanvragen op navolgbaarheid en transparantie en wijst bovenschoolse tussenvoorzieningen, zoals +VO, toelaatbaarheidsverklaringen (TLV's) of individuele arrangementen, toe.

Voordat een leerling bij de TVO-commissie aangemeld wordt, is het vereist dat er een multidisciplinair overleg (MDO) heeft plaatsgevonden. Tijdens een MDO bespreken alle betrokken partijen wat de leerling nodig heeft en wie hieraan kan bijdragen. Bij een MDO zijn de ouders, de leerling, de zorgcoördinator, een consulent van het SWV en eventueel betrokken externe hulpverlening aanwezig.

Voor verdere informatie verwijzen we naar het schoolondersteuningsplan, welke te vinden is op onze website en interne schijf.

8.4 Anti-pestprotocol

Het Spaarne College beschikt over een anti-pestprotocol. In dit protocol wordt beschreven welke activiteiten en maatregelen worden ingezet, om pesten op school te voorkomen of terug te dringen. Er wordt beschreven welke signaleringsinstrumenten de school gebruikt om het veiligheidsgevoel van leerlingen te monitoren. De uitkomsten van deze instrumenten worden gebruikt om een gericht plan van aanpak in te zetten, zowel schoolbreed als op individueel of groepsniveau.

8.4.1 Stappenplan anti-pestprotocol

Het anti-pestprotocol bevat een stappenplan die doorlopen wordt, wanneer blijkt dat sprake is van pesten. De verantwoordelijkheden van alle betrokkenen worden duidelijk beschreven. De zorgcoördinator van het Spaarne College is tevens anti-pestcoördinator. Zij heeft een ondersteunende rol in de aanpak van pestsituaties. Daarnaast treedt zij op als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders, wanneer zij er onvoldoende uit komen met het eerste aanspreekpunt (mentor/teamleider). De anti-pestcoördinator heeft daarnaast een adviserende rol, wanneer het gaat om anti-pestbeleid.

Het anti-pestprotocol terug te vinden op de interne schijf in de map protocollen van het Spaarne College.

8.5 Rouw en verlies

Het Spaarne College beschikt over een protocol rouw en verlies, waarin beschreven staat hoe er gehandeld wordt bij het overlijden van een medewerker van de school, leerling of familielid van een leerling. Het protocol bevat een checklist met aandachtspunten. De aandachtspunten betreffen de eerste opvang, het informeren van het personeel, het informeren van de leerlingen en hun ouders, de opvang en verwerking, het bezoek aan de getroffen ouders en de nazorg.

8.5.1 Draaiboek ter ondersteuning crisisteam

Het draaiboek is bedoeld voor het crisisteam; afhankelijk van de situatie wordt door de schoolleiding bekeken wie betrokken is. De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid en regelt de voorlichting aan de pers.

Het protocol rouw en verlies is opgenomen op de interne schijf in de map protocollen van het Spaarne College.

8.6 Calamiteitenplan

Wanneer er sprake is van een calamiteit, waarop bovenstaande protocollen niet (volledig) van toepassing zijn, maakt de school gebruik van het protocol 'Als een ramp de school treft' van de KPC Groep (Spee & van de Laar, 2012). Dit protocol is te vinden op de interne schijf van het Spaarne College onder de map protocollen en bevat een handreiking hoe een school kan handelen bij calamiteiten. Hierbij geldt dat het crisisteam zorg draagt voor de uitvoering van het plan. De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid.

De schoolpsycholoog van het Spaarne College is gespecialiseerd in crisismanagement en maakt onderdeel uit van het Crisis Interventie Netwerk Schoolpsychologen (NIP-CINS). Leden van dit netwerk bieden ondersteuning aan scholen, wanneer zich schokkende en ingrijpende gebeurtenissen voordoen. De schoolpsycholoog zal dan ook ondersteuning bieden aan het crisisteam, wanneer zich een calamiteit voordoet.

8.7 Internet en sociale media

Het Spaarne College vindt het van belang dat leerlingen op een veilige en verantwoorde wijze gebruik maken van internet en sociale media.

Tijdens mentoruren, informatica en projecten wordt dan ook regelmatig aandacht besteed aan thema's m.b.t. internet en sociale media. Het Spaarne College maakt gebruik van het lesprogramma 'Like me' van de organisatie Kikid. Dit programma bestaat uit theater, educatie, discussie, creatieve opdrachten en gesprekken met leerlingen. Het doel is dat leerlingen bewuster zijn van de risico's van het gebruik van sociale media, de

invloed van groepsdruk en de gevolgen van cyberpesten. Een ouderavond maakt onderdeel uit van het programma.

8.7.1 Sociale media protocol

Naast preventieve maatregelen zijn er regels over het gebruik van sociale media vastgelegd in een sociale media protocol. Dit protocol wordt besproken met alle nieuwe leerlingen en hun ouders. Alle leerlingen geven door ondertekening van het protocol aan zich te zullen houden aan de afspraken die in het protocol staan beschreven.

8.7.2 Evaluatie van gebruik internet en sociale media

De school neemt verschillende vragenlijsten af bij leerlingen, waarin sociale media en (cyber)pesten onderdeel van uitmaken, EMOVO (elke twee jaar), leerling tevredenheidsonderzoek (elke twee jaar), brugklastevredenheidsonderzoek (elke twee jaar), Ipad onderzoek.

Het Protocol sociale media terug te vinden op de website van het Spaarne College.

8.8 Gezonde school

Het Spaarne College kent ook preventief beleid op de sociale terreinen. In het lesaanbod en tijdens projecten wordt er uitgebreid aandacht besteed aan programma's gericht op welbevinden, sociale veiligheid en andere gezondheidsthema's. Deze gezondheidsthema's komen terug in het schoolbeleid en de regelgeving. Daarnaast wordt er veel aandacht besteed aan signalering en verwijzing.

Het Spaarne College is in het bezit van het themacertificaat 'Welbevinden en sociale veiligheid', 'Relaties en seksualiteit' en 'Roken, alcohol en drugspreventie'.

8.8.1 Activiteiten gezonde school

De gezonde school activiteiten zijn opgenomen in een planmatige en structurele aanpak. Naast de activiteiten en aanpak gericht op welbevinden en sociale veiligheid, besteedt de school ook structureel extra aandacht aan de thema's: 'Roken, alcohol en drugspreventie', 'Bewegen en sport' en 'Voeding'. Met behulp van het 'Gezonde School plan', wordt gezorgd voor borging van de huidige activiteiten en middelen, maar is ook het streven om de bestaande activiteiten uit te bouwen.

8.9 Burgerschapsvorming

Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie.

Bij burgerschapsvorming staan drie domeinen centraal:

- democratie - kennis over de democratische rechtstaat en politieke besluitvorming, democratisch handelen en de maatschappelijke basiswaarden;
- participatie - kennis over de basiswaarden en mogelijkheden voor inspraak en vaardigheden en houdingen die nodig zijn om op school en in de samenleving actief mee te kunnen doen;
- identiteit - verkennen van de eigen identiteit en die van anderen; voor welke (levensbeschouwelijke) waarden sta ik en hoe maak ik die waar?

Op het Spaarne College is burgerschapsvorming opgenomen in verschillende lessen en projecten. In mentoruren en in projecten worden thema's rond actief burgerschap en

sociale integratie behandeld en wordt er geoefend met vaardigheden die hierin van belang zijn (bijv. discussiëren of debatteren).

Verder volgen alle leerlingen in klas 1 en 2 het vak mens en maatschappij (Basis) of Geschiedenis (KGT). Hierin wordt aandacht besteed aan democratie en participatie. In de bovenbouw wordt dit verder uitgediept met de leerlingen die Geschiedenis hebben gekozen in hun vakkenpakket.

In klas 2 lopen leerlingen twee dagen maatschappelijke stage. In klas 3 en 4 volgen alle leerlingen het vak Maatschappijleer, waar burgerschap en sociale integratie uitgebreid aan bod komt in klassikale lessen en door middel van excursies (bijv. naar de rechtbank). Voor meer informatie wordt verwezen naar de vakwerkplannen van Maatschappijleer en Geschiedenis.

Hoofdstuk 9: Fysieke veiligheid

Om de fysieke veiligheid van de leerlingen en medewerkers te waarborgen en de gevolgen van incidenten zoveel mogelijk te beperken dienen alle scholen een ontruimingsplan te hebben. In dit hoofdstuk wordt daarnaast besproken over welke voorzieningen voor mindervaliden en veiligheidsvoorzieningen de school beschikt, hoe de toezicht is georganiseerd en wat de afspraken zijn t.a.v. medisch handelen.

9.1 Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan beschrijft hoe er gehandeld dient te worden bij een calamiteit. Mogelijke situaties die het noodzakelijk maken het gebouw zo snel mogelijk te ontruimen zijn brand(gevaar), dreiging vanbinnen of dreiging van buiten. Het Spaarne College beschikt over voldoende bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Zij zijn in het bezit van een BHV-diploma en volgen jaarlijks de herhalingscursus. Het ontruimingsplan bevat de taakomschrijving van de BHV-ers en de BHV-coördinator. In het ontruimingsplan is ook terug te vinden welke afspraken er gelden t.a.v. de jaarlijkse controle van de brandblusapparatuur, meldingsapparatuur, nooddeuren en EHBO-materiaal.

Het ontruimingsplan wordt na elke Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E), evaluatie van ontruimingsoefening en eventueel andere evaluaties bijgesteld. Het ontruimingsplan is opgenomen op de interne schijf in de map protocollen van het Spaarne College.

9.2 Reanimatieonderwijs

Op het Spaarne College zijn meerdere docenten geschoold tot instructeur reanimatie en Automatische Externe Defibrillator (AED). Met het lesprogramma 'de 6-minutenles' van de Hartstichting leren zij jaarlijks alle leerlingen uit klas 2 reanimeren. Met dit project wil het Spaarne College, in samenwerking met de Hartstichting een nieuwe generatie vertrouwd maken met reanimatie. Op school is een AED aanwezig.

9.3 Toegankelijkheid en voorzieningen

Het Spaarne College is grotendeels toegankelijk voor mindervaliden. Er is een rolstoelingang, lift en invalidentoilet aanwezig.

9.4 Toezicht en veiligheidsmaatregelen

De onderbouw en bovenbouw zijn fysiek van elkaar gescheiden. De onderbouw en bovenbouw hebben een aparte fietsenstalling, ingang en gedeelte in het gebouw. Er wordt gebruik gemaakt van een gecoördineerd toezichtstelsel tijdens pauzes en voor schooltijd. Voor schooltijd wordt er door het onderwijsondersteunend personeel gesurveilleerd in de fietsenstalling.

Er is camerabewaking in en om het schoolgebouw. Bij schoolfeesten is toezicht aanwezig.

9.5 Klassengrootte

Een veilige omgeving bieden we ook door kleine klassen waar leerlingen gezien worden en maatwerk geboden kan worden op elk gebied (individueel, uitgaande van wat de leerling nodig heeft). In de onderbouw bestaan de klassen uit maximaal 18 leerlingen. Bij de klassenindeling en ondersteuning wordt goed gekeken naar de individuele onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen LWOO-leerlingen en reguliere leerlingen. In de bovenbouw kunnen klassen groter zijn, maximaal 20 leerlingen. De onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling blijven hierin leidend.

9.6 Protocol medisch handelen

In het protocol medisch handelen wordt beschreven hoe de school omgaat met het verrichten van medische handelen en het verstrekken van medicijnen aan leerlingen. Het protocol medisch handelen is terug te vinden op de interne schijf in de map protocollen van het Spaarne College.

Hoofdstuk 10: Registratie en evaluatie

Om het veiligheidsplan actueel te houden, zal het veiligheidsplan jaarlijks worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om ervoor te zorgen dat het Spaarne College een veilige, sportieve, vriendelijke en consequente school is en blijft. Deze evaluaties betreffen onder andere ontruimingsoefeningen, RI&E's, tevredenheidsonderzoeken, verzuimregistratie, ongevallen- en incidenten registratie en de onderzoeken uitgevoerd vanuit kwaliteitszorg.

10.1 Ontruimingsoefeningen

Jaarlijks voert de school een ontruimingsoefening uit. De BHV-coördinator draagt er zorg voor dat deze oefening plaats vindt. Na de ontruimingsoefening vindt een evaluatie plaats met het BHV-team en de staf. Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt. Daarnaast worden de risico's genoteerd in een plan van aanpak. Het ontruimingsplan wordt bijgesteld a.d.h.v. de evaluatie van de ontruimingsoefening.

10.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet zijn instellingen, waaronder scholen verplicht een risico-inventarisatie en –evaluatie uit te voeren. De RI&E onderzoekt de risico's op het gebied van de veiligheid en gezondheid, die bij het uitvoeren van het werk kunnen voorkomen. Het in dit kader systematisch in kaart brengen van de gevaren en de risicoschatting, gekoppeld aan het uitvoeren van een bijbehorend plan van aanpak, heeft voornamelijk een preventief karakter.

Het Spaarne College laat elke vier jaar een RI&E uitvoeren. De Arbocoördinator stelt op grond van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.

10.3 Kwaliteitszorg

Het Spaarne College heeft een medewerker aangesteld die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het kwaliteitsbeleid. Elke twee jaar worden tevredenheidsonderzoeken afgenomen onder alle leerlingen, ouders en medewerkers. Met behulp van de uitkomsten van dit onderzoek kan ingeschat worden of leerlingen, ouders en personeel het schoolklimaat als veilig beschouwen.

Op basis van de uitkomsten van deze onderzoeken wordt een plan van aanpak opgesteld of wordt aanvullend onderzoek uitgevoerd. Naast deze onderzoeken, worden op tal van andere terreinen onderzoeken uitgezet om de kwaliteit van het onderwijs en het welbevinden van de leerlingen, ouders en het personeel goed te blijven volgen en hierop in te spelen. Het Spaarne College publiceert de gegevens van de tevredenheidsonderzoeken op de landelijke website 'Scholen op de kaart', zodat de uitkomsten inzichtelijk zijn voor ouders.

10.4 Verzuimregistratie

Verzuim kan een signaal zijn van een onveilige situatie in de school. De aanwezigheid (en eventueel verzuim) van leerlingen wordt elke les geregistreerd in magister. Bij zorgwekkend verzuim treedt het verzuimprotocol in werking.

Voor de medewerkers geldt dat er een vaste route is voor het melden van afwezigheid. Verzuim wordt geregistreerd en indien nodig vinden er (al dan niet in samenwerking met de Arboarts) interventies plaats. Voor meer informatie wordt verwezen naar het Verzuimbeleid Dunamare en de Spelregels verzuim op de website van Dunamare.

10.5 Incidenten en ongevallen registratie

Incidenten en ongevallen waarbij leerlingen of medewerkers betrokken zijn worden geregistreerd in Magister.

Door goede registratie van ongevallen en incidenten kan een analyse worden gemaakt van de oorzaken en kan er een plan van aanpak opgesteld worden om deze incidenten in de toekomst te voorkomen.

10.6 Signaleringsinstrumenten

Het Spaarne College vindt het van belang om het welbevinden van de leerlingen goed te volgen en op tijd interventies te kunnen plegen indien nodig. Jaarlijks worden er daarom meerdere vragenlijsten en instrumenten afgenomen bij de leerlingen zoals het sociogram en de EMOVO (elke twee jaar, in klas 2 en 4). Vanuit bovenstaande vragenlijsten kunnen interventies voortkomen op individueel niveau, groepsniveau of schoolniveau. Voor meer informatie over deze instrumenten wordt verwezen naar het Schoolondersteuningsplan op de website van het Spaarne College.

10.7 Plan van aanpak

Schooljaar 2020-2021 zal gebruikt worden om de thema's beschreven in het veiligheidsplan te verankeren binnen de nieuwe organisatie. Opgestelde protocollen uit het veiligheidsplan zullen gecommuniceerd worden met medewerkers. Daarnaast zullen thema's terugkomen op bijeenkomsten/teamvergaderingen. Waar nodig zal training/scholing ingezet worden. Aan het einde van het schooljaar zullen thema's geëvalueerd worden met betrokkenen en waar nodig bijgesteld. Thema's die meer aandacht behoeven zullen in een plan van aanpak opgenomen worden voor het daaropvolgende schooljaar. Het plan van aanpak wordt jaarlijks bijgesteld.

Literatuur

Aangehaalde literatuur

- Baat, M., & Foolen, M. (2012). Oorzaken van schoolverzuim en vroegtijdig schoolverlaten, Nederlands Jeugd Instituut.
- Dowrick, P.W., & Crespo, N. (2005). School Failure. In: T.P. Gullotta, & G.R. Adams (Eds.), Handbook of adolescent behavioral problems: evidence-based approaches to prevention and treatment (pp 589-610). New York, NY, US: Springer Science + Business Media.
- Kearney, C.A. (2008). School Absenteeism and School Refusal Behavior in Youth: A contemporary review. *Clinical Psychology Review*, 28, 451-471.
- Pameijer, N., Beukering, T., Wulp, M. van der, & Zandbergen, A. (2012). *Handelingsgericht werken in het voortgezet onderwijs*, Den Haag, Acco.
- Spee, I. (2008). *Als een ramp de school treft.*, 's-Hertogenbosch, KPC Groep.
- Geraadpleegde literatuur
- Baat, M., Messig, C. & Prins, D. (2014). *Wat werkt bij schoolverzuim en vroegtijdig schoolverlaten*, Nederlands Jeugd Instituut.
- Kinderen, D. de, Laar, M. van de, Miltenburg, E., Mulder, J., Spee, I., & Voets, M. (2011). *SAFE Schoolveiligheidsplan*, 's-Hertogenbosch, KPC Groep.
- Onderwijsraad (2010). *Advies Ouders als partners*. Den Haag, Onderwijsraad. Geraadpleegd op 30 mei 2016 via: <https://www.onderwijsraad.nl/upload/publicaties/571/documenten/ouders-als-partners.pdf>
- Stichting School en Veiligheid: Geraadpleegd op 30 mei 2016 via: <http://www.schoolenveiligheid.nl>

Overzicht verwijzingen

Protocollen en documenten Spaarne College

- Taakverdeling betrokkenen veiligheidsplan
- Schoolondersteuningsplan
- Leerlingenreglement
- Protocol Kindermishandeling en Huiselijk geweld
- Verzuimprotocol
- Anti-pestprotocol
- Protocol Rouw en Verlies
- Protocol sociale media
- Ontruimingsplan
- Protocol medisch handelen

Protocollen en documenten Dunamare

- Privacyprotocol verwerking persoonsgegevens
- Integriteitscode
- Algemene klachtenregeling
- Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen
- Klokkenluidersregeling
- Protocol schorsing en verwijdering
- Verzuimbeleid
- Spelregels verzuim

Bijlage 1: Taakverdeling betrokkenen veiligheidsplan 2020-2021

Betrokkenen veiligheidsplan

Schoolleiding

Directeur

W. Huiberts

Teamleiders

S. Regelink, J. van Tiel, M. de Meijere, N. Hoffman

Coördinatoren

Onderbouw

Bovenbouw

J. Haak, L. Kroon, J. Janmaat, A. Schuurmans, A. Agg, R. Stienstra

Ondersteuningsteam

Zorgcoördinatoren

R. van de Wilk, M. Bouma (tevens orthopedagoog)

Orthopedagoog

H. Peters-Roseboom, B. Faber, E. Snel, C. Veenhof-Asselbergs (tevens schoolpsycholoog)

Trajectbegeleider

J. Rozema

Leerlingbegeleider

P. van Hooijdonk, A. Yilmaz, T. van Schagen, M. Bonkenburg

SOVA-, faalangstreductietrainer

P. van Hooijdonk

Leerstoorniscoördinator

A. De Rover

Externe partners ZAT

Ambtenaar leerplicht

Schoolarts

Medewerker politie

F. Langendijk

CJG-coach

K. Nap

Preventiemedewerker Brijder

Overige taken

ARBO coördinator

N. Polak, F. Tan

Communicatiemedewerker

N. Loerakker

Beleidsmedewerker kwaliteitszorg

A. Van Schie

Aandachtsfunctionaris kindermishandeling

M. Bouma, C. Veenhof-Asselbergs

Anti-pestcoördinator

R. van de Wilk

Lid Crisis Interventie Netwerk Schoolpsychologen

C. Veenhof-Asselbergs

Decanen

J. de Jong, J. Tromp

Interne vertrouwenspersonen**Schoolopleider**

H. van Laar,

Coach nieuwe docenten

L. Vlaar

Gezonde School

A. De Rover,

Reanimatie instructeurs

M. Hordijk, A. de Rover, J. van Tiel, H. van Laar, J. Tromp, J.M. Janmaat

Bedrijfshulpverlening**BHV coördinator**

N. Polak

Bedrijfshulpverleners

M. Bak, P. Bakker, D. Dabaghi, I. Dekker, H. Peters-Roseboom, J. Tromp, P.H. Twisk, Q. van den Heuvel, J. Ravensberg, J. van Tiel, M. Verwoort, J. van der Wal, M. Bouma, C. Veenhof, K van Hoek, C. Broere, R. Boelhouwer, J. Gortemoller, B. Obbes, J. Tandag, R. El Aater, N. Polak, B. Buij, T. Speelman, S. Kuvener, E. Becking, B. Nieuwendijk

Medezeggenschapsraad**Voorzitter DMR****Secretaris****Personeelsgeleding****Oudergeleding**