

Schoolveiligheidsplan 2022-2026



School:	Avicenna College		
Schoolbestuur:	SIVOR		
Brin:	30WH00		
Status:	Vastgesteld		
Penvoerder:	R. de Wit (interim manager onderwijs en kwaliteit)		
Gestuurd aan:	C. Acharki (teamleider bedrijfsvoering)	Datum: 1 okt '21	Gevraagd: feedback
	M. Gilissen (ondersteuningscoördinator a.i.)	Datum: 1 okt '21	Gevraagd: feedback
	H. el Mouchriq (hoofd BHV, hoofdconciërge)	Datum: 1 okt '21	Gevraagd: feedback
	Managementteam	Datum: 11 okt '21	Gevraagd: feedback
	Managementteam	Datum: 25 jan '22	Gevraagd: ter vaststelling
Instemming MR:	22 februari 2022		
Vaststelling bestuur:	22 februari 2022	vastgesteld door A. Carletti (bestuurder SIVOR)	
Eerste evaluatie:	2024		

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
2.	Schoolgegevens	4
3.	Missie en visie van de school	4
4.	Kaders, doelstellingen en uitgangspunten voor veiligheid	5
5.	Schoolgebouw, omgeving en toezicht	6
	5.1 Schoolomgeving	6
	5.2 Cameratoezicht.....	6
	5.3 Alarminstallatie	7
	5.4 Toegang en toezicht.....	7
	5.4.1 Ingang van het gebouw	7
	5.4.2 Toezicht tijdens pauzes	7
6.	Omgangsregels en schoolklimaat.....	7
	6.1 Contactmomenten	7
	6.2 Pedagogische visie	8
	6.3 Kledingvoorschriften	8
	6.4 Gedragsregels voor leerlingen.....	8
	6.5 (School)spullen	9
	6.6 Beleid lesuitval en aanwezigheid.....	9
	6.7 Procedure schorsing en verwijdering	9
	6.8 Aansprakelijkheid.....	10
	6.9 Ruimte voor talentontwikkeling	10
7.	Digitale veiligheid.....	10
	7.1 Internet	10
	7.2 De schoolwebsite	10
	7.3 Veiligheid in beeld en geluid	10
	7.4 Mobiel telefoongebruik	10
	7.5 Gebruik van sociale media.....	11
8.	Sociale veiligheid.....	11
	8.1 Sociale vaardigheden, weerbaarheid en faalangstreductie.....	11
	8.2 (Cyber)pesten en aanspreekpunt pesten	11
	8.3 Agressie en geweld	12
	8.4 Seksuele intimidatie	12
	8.5 Radicalisering	12
	8.6 Interne begeleiding en vertrouwenspersonen	12
	8.7 Meldcode huiselijk geweld	13
9	Fysieke veiligheid.....	13

9.1	Veiligheid bij lessen lichamelijke opvoeding	13
9.2	Conflicthantering	13
9.3	Omgaan met Covid-19	14
9.4	Jeugdverpleegkundige en schoolziekteverzuim	14
9.5	Les aan (chronisch) zieke leerlingen en medisch handelen	14
9.6	Arbo-wetgeving en arbobeleid	14
9.7	Preventiemedewerker	14
9.8	Bedrijfshulpverlening en ontruiming	15
9.9	Calamiteiten en incidenten	15
9.9.1	Incidenten, schorsingen en verwijderingen	15
9.9.2	Protocol calamiteiten en incidenten	15
10.	Medezeggenschap, incidenten en klachten	16
10.1	De medezeggenschapsraad	16
10.2	Leerlingenraad en leerlingenstatuut.....	16
10.3	De ouderraad	16
10.4	Klachtenregeling	16
11.	Omgaan met de pers	17
12.	Kwaliteitszorg veiligheid.....	17
12.1	Monitoring sociale veiligheid	17
12.2	Vragenlijst Jij en je gezondheid	17
12.3	Tevredenheid leerlingen, ouders en personeel	18
12.4	Risico-inventarisatie en evaluatie	18
12.5	Registratie verzuim, incidenten, schorsingen en verwijderingen.....	18
12.6	Evaluatie BHV en ontruiming	18
13	Taken en bevoegdheden rond veiligheid.....	18
13.1	Alle medewerkers	18
13.2	De conciërge	18
13.3	De docent.....	19
13.4	De mentor	19
13.5	De onderwijsondersteuner	19
13.6	De verzuimcoördinator.....	20
13.7	De teamleider.....	20
13.8	Ondersteuningscoördinator en leden ondersteuningsteam.....	20
13.9	Vertrouwenspersoon.....	21
13.10	Veiligheidscoördinator.....	21
13.11	Het crisisteam	21
13.12	De directeur	21
13.13	De bestuurder	22

1. Inleiding

Het Avicenna College is een brede Islamitische scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs. Op de hoofdlocatie aan de Montessoriweg en de nevenlocatie Strevelsweg biedt de school dagelijks aan ruim 1000 leerlingen onderwijs. De identiteit van de school en een veilig leer- en werkklimaat vormen hierbij de basis.

Dit schoolveiligheidsplan geeft een beschrijving van onze kaders en maatregelen die het Avicenna College neemt om sociale en fysieke veiligheidsrisico's tot een minimum te beperken. Hierbij komen per onderdeel meerdere niveaus aan de orde: 1) preventie en signalering, 2) het effectief "handelen in actie" bij grensoverschrijdend gedrag, een calamiteit, een ongeval of een incident en 3) afhandeling en nazorg.

Door het vastleggen van onze aanpak sociale veiligheid op school geven we richting en houvast aan het handelen van iedereen die bij de school betrokken is. Tevens leggen wij hiermee verantwoording af naar interne en externe belanghebbenden over onze inspanning voor een veilige school.

Het Schoolveiligheidsplan is in principe vastgesteld voor een periode van vier jaar. In het plan wordt veelal verwezen naar draaiboeken en protocollen. Deze worden in de komende twee jaar geëvalueerd en op basis daarvan geactualiseerd. Ook vindt evaluatie plaats op rollen, taken en verantwoordelijkheden rondom veiligheid en worden op basis daarvan nadere afspraken gemaakt. Daar waar nodig en in afstemming met de MR worden tussentijdse aanpassingen en/of aanvullingen op het Schoolveiligheidsplan gemaakt.

2. Schoolgegevens

Naam van de school	Avicenna College
Schooltype	vmbo (basis, kader, theoretische leerweg), havo, vwo
Adres	Montessoriweg 55 3083 AN Rotterdam
	Nevenlocatie: Strevelsweg 176A-02 3075 AT Rotterdam
Telefoonnummer	010 7900555
E-mailadres	info@avicenna-college.com
Website	www.avicenna-college.com
Denominatie	Islamitisch
Bevoegd gezag	Stichting Islamitisch Voortgezet Onderwijs Rijnmond , SIVOR Mevr. A. Carletti
IBAN	NL68INGB0006292156
Veiligheidscoördinator	Teamleider bedrijfsvoering, Dhr. C. Acharki
Samenwerkingsverband	Koers VO

3. Missie en visie van de school

Het Avicenna College heeft als missie om ambitieus, excellent Islamitisch voortgezet onderwijs te verzorgen, waarin kinderen hun geloof kunnen beleven en optimaal worden toegerust om succesvol deel te nemen aan de Nederlandse samenleving.

In onze visie gaat goed onderwijs over meer dan het enkel behalen van een diploma of een startkwalificatie. Geloofsbeleving, kennisverwerving, persoonlijke vorming, talentontwikkeling en maatschappelijke toerusting zijn belangrijke elementen in onze dagelijkse lespraktijk. Ook hebben wij oog voor randvoorwaarden die nodig zijn om tot leren en ontwikkelen te komen. Vanuit de Islamitische identiteit en met een groot gevoel voor de omgeving en de medemens, creëren wij een sterk pedagogisch klimaat. Hierdoor werken wij aan een leeromgeving, waarin iedereen zich veilig, gezien, gerespecteerd en gewaardeerd voelt. Vanuit onze missie en rekening houdend met onze doelgroep, investeren wij in de aansluiting op de belevingswereld van onze leerlingen. Door betekenis te geven aan het leren en door als school zelf volop in de samenleving te staan, geven wij leerlingen het vertrouwen om succesvol en betekenisvol te kunnen deelnemen aan de Nederlandse maatschappij van morgen.

Voor ons belangrijke kern(waarden) zijn:

- Onze Islamitische identiteit: geloof, rust, reinheid en respect.
- Integratie, emancipatie en burgerschap. Deze vertegenwoordigen waarden als sociale kracht, participatie, inclusie, dialoog, transparantie, tegenkracht en zeggenschap.
- Hoogwaardige onderwijskwaliteit: ambitieus, betekenisvol, kennis, groei, ontwikkeling en kwalificatie.

4. **Kaders, doelstellingen en uitgangspunten voor veiligheid**

De wet Veiligheid op school verplicht scholen om zorg te dragen voor een veilige school. De wet schrijft voor dat het bevoegd gezag in ieder geval:

- Een sociaal veiligheidsbeleid uitvoert.
- Twee taken binnen het onderwijsteam belegt, te weten:
 - Er moet een aanspreekpunt pesten zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden.
 - Iemand op school moet het pestbeleid coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.
- De beleving van veiligheid en het welzijn van leerlingen volgt. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school



Vanuit onze visie en waarden stellen we de volgende algemene doelen voor ons veiligheidsbeleid:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren elkaar en gaan respectvol om met onszelf, de ander en de omgeving.
- Vanuit ons geloof tonen wij respect voor persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

5. Schoolgebouw, omgeving en toezicht

Het hoofdgebouw van het Avicenna College is gehuisvest op het adres aan de Montessoriweg. De gehele onderbouw, de bovenbouw van het vmbo, de gymlokalen, de ondersteunende diensten, de administratie, ICT en de directie is hier gevestigd. Aan de achterzijde is een overdekt parkeerterrein aanwezig. Aan de voorkant van het gebouw ligt een ruim plein, deels in eigen beheer, deels is dit openbare ruimte.

De klassen vanaf het derde leerjaar havo/vwo zijn (tijdelijk) gehuisvest op de zesde verdieping van het pand aan de Strevelsweg, op vijf minuten loopafstand van het hoofdgebouw.

5.1 Schoolomgeving

Als school hechten wij waarde aan de uitstraling van het gebouw en de omgeving en zijn wij verantwoordelijk voor de veiligheid in en rond het gebouw. De gemeente is verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid in de schoolomgeving.

Wij voeren het beleid dat leerlingen meewerken aan het positieve imago van de school in de directe omgeving van het schoolgebouw. De brugklas leerlingen mogen het schoolgebouw niet verlaten. Dit wordt in verschillende gesprekken met de leerlingen en ouders besproken en is een gedeelde verantwoordelijkheid. Ook hebben wij als school nauw contact met onze burens. Als er iets speelt dan weten we elkaar snel telefonisch te vinden.

Sinds schooljaar 2020-2021 participeert het Avicenna College in een periodiek veiligheidsoverleg tussen stakeholders in de directe omgeving, de scholen, het ziekenhuis, Zuidplein, de gemeente en andere belanghebbenden. Om de veiligheid rondom “de campus” en Zuidplein te vergroten, zijn de scholen inmiddels een project gestart, in samenwerking met stichting JOZ.

5.2 Cameratoezicht

Voor het vergroten van de veiligheid van de leerlingen en de medewerkers zijn zowel binnen als buiten de school camera's opgehangen. In totaal zijn er 61 camera's in gebruik.

De camerabeelden worden 19 dagen bewaard en zijn gedurende deze periode beschikbaar. Indien er in die periode geen incidenten hebben plaatsgevonden, worden de beelden automatisch verwijderd.

Beelden van een incident worden uiterlijk tot het moment waarop het incident is afgehandeld bewaard, zij het niet langer dan vier weken (wettelijke termijn). Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van een onderzoek waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie. De wettelijke termijn is dan niet van toepassing.

Toestemming voor het bekijken van de opgeslagen beelden kan alleen gegeven worden door de directeur van de school of de daartoe door hem gemandateerde. De beelden worden bekeken door de directeur en de veiligheidscoördinator.

5.3 Alarminstallatie

In de avonden, weekenden en vakanties is het alarm (brand of inbraak) van beide gebouwen ingeschakeld. Een extern beveiligingsbedrijf zorgt voor de beveiliging. Bij het afgaan van het alarm worden op volgorde eerst de (hoofd)conciërges en daarna de teamleider bedrijfsvoering gebeld. Bij geen gehoor of op verzoek van de school stuurt de beveiligingsdienst Securitas surveillanten.

5.4 Toegang en toezicht

5.4.1 Ingang van het gebouw

De hoofdtoegang aan de Montessoriweg wordt zowel door leerlingen als door medewerkers en bezoekers gebruikt. Het toezicht hierop wordt verzorgd door de conciërges en receptiemedewerkers. Daarnaast helpen onderwijsondersteuners voorafgaand aan het eerste lesuur en tijdens pauzemomenten met het houden van toezicht op het plein, bij de ingang en in de gangen.

De hoofdingang blijft gedurende de dag open en onder toezicht. In verband met veiligheid wordt de hoofdingang om 15.00 uur gesloten en is binnenkomst alleen mogelijk via gebruik van de intercom. Voor het personeel is aan de achterzijde van het gebouw een tweede ingang, die alleen toegankelijk is voor personeelsleden via het gebruik van een tag.

De ingang van het gebouw aan de Strevelsweg is openbaar toegankelijk. Het plein, het trottoir en de blokkades voor de ingang maken het onmogelijk het gebouw met een voertuig in te rijden. De hoofdingang is beveiligd met camera's en receptie. Op verzoek van de huismeester maken de leerlingen van het Avicenna College gebruik van de lift. Docenten en andere collega's surveilleren volgens een rooster bij de deur en op de gangen.

5.4.2 Toezicht tijdens pauzes

De pauzemomenten vinden voor alle leerlingen tegelijkertijd plaats. Voor deze pauzes zijn een aantal spelregels opgesteld. Zo is het de regel dat leerlingen in pauzes of tussenuren niet in de lokalen, gangen of de hal verblijven, maar in de gemeenschappelijke ruimte of op het schoolplein. Docenten, onderwijsondersteuners, MT leden en conciërges surveilleren. Zij spreken leerlingen aan op hun gedrag en wijzen hen op de regels.

6. Omgangsregels en schoolklimaat

6.1 Contactmomenten

Op school zijn er verschillende contactmomenten op verschillende niveaus. Deze niveaus zijn:

- Docent – leerling
- Mentor – leerling
- Teamleider – leerling
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling
- Stagiaires) - leerling
- Mentor – ouder

- Teamleider – ouder
- Personeel, ouders en leerlingen onderling

Bij al deze contactmomenten willen wij ieders veiligheid, in de brede zin van het woord, waarborgen.

6.2 Pedagogische visie

Alle medewerkers van het Avicenna College zijn de dragers van de pedagogische cultuur in de school. Vanuit de identiteit vervullen zij een voorbeeldrol in het tonen van respectvol en fatsoenlijk gedrag naar elkaar en de omgeving. Van daaruit werken zij dagelijks aan een goede relatie met leerlingen en sluiten hier zoveel mogelijk aan op hun belevingswereld. De uitdaging hierbij is empathisch, begripvol en zorgvuldig met de leerling om te gaan en tegelijkertijd duidelijk te zijn over de regels en de verwachtingen hierbij. Juist het geven van kaders vinden wij belangrijk om veiligheid in de school te borgen en een klimaat te creëren waarin de klas een plek is waar de leerling zich op het werk kan concentreren, de ruimte voelt om vragen te mogen stellen en succeservaringen opdoet.

De school- en gedragsregels staan vermeld in de schoolgids en zijn op posters en de monitoren zichtbaar in de school. Aan het begin van elk schooljaar bespreken de mentoren de regels met de leerlingen in alle leerjaren. Nieuwe docenten krijgen via het MT en de coaches informatie over de schoolregels.

6.3 Kledingvoorschriften

Voor leerlingen en personeel geldt als regel dat zij ruimvallende en verhullende kleding dragen. De islam vormt de basis voor ons gedrag.

6.4 Gedragsregels voor leerlingen

Bij inschrijving op het Avicenna College maakt elke leerling via een gedragscontract afspraken met de school. De leerling verklaart de afspraken en regels te hebben gelezen, deze te begrijpen en deze na te zullen leven. Het gaat om de volgende regels:

Gedrag op school

- Ik spreek Nederlands op school.
- Ik blijf met mijn handen af van iemands lichaam en eigendommen.
- Ik toon respect voor iedereen.
- Ik ben voorzichtig met de eigendommen van mijzelf en anderen.
- Ik stoer niet met woorden en ook niet met gedrag.
- Ik stoer niemand in zijn werk tijdens de les.
- Ik zorg dat ik op tijd ben.

Verantwoordelijkheid

- Ik houd me aan de kledingvoorschriften.
- Ik hecht waarde aan veiligheid en geborgenheid.
- Ik laat geen rommel achter op de plekken waar ik ben geweest.
- Ik zorg dat ik tijdig in de lessen aanwezig ben en goed voorbereid in de klas kom. Dit betekent dat ik mijn schoolspullen (boeken, schriften, pen, agenda, gymspullen, enz.) bij me heb en dat ik het huiswerk heb gemaakt of geleerd. Ook zorg ik ervoor dat mijn boeken netjes blijven.
- Ik schuif mijn stoel netjes aan bij mijn vertrek uit de klas.
- Ik laat mijn tafel altijd netjes achter.
- Ik zet het laatste uur de stoel op tafel, zodat de schoonmaakploeg het lokaal kan schoonvegen.
- Ik help waar ik kan anderen goed te leren en te gedragen.

- Ik neem niets mee naar school wat niet is toegestaan, zoals rookwaren, wapens en drugs.
- Ik mag elektrische apparaten zoals een mobieltje uitsluitend in de kantine gebruiken. Wanneer leerlingen toch hun mobiel gebruiken daar waar niet mag, kan deze 'door de teamleider toe het einde van de dag in bewaring worden ingenomen.
- Ik kom altijd voorbereid naar school.

Om veiligheid en geborgenheid op school te borgen mag er niet met mobieltjes worden gefilmd. Pesten, intimideren, schelden en vechtpartijen worden snel en streng aangepakt.

In de klas en tijdens pauzes worden de leerlingen aangesproken op hun gedrag. Hierbij vinden wij het belangrijk dat de communicatie transparant en duidelijk is, vanuit een positieve en constructieve houding. Ook is er in de communicatie vanuit de identiteitscommissie aandacht voor omgangsregels, zowel in de communicatie naar leerlingen en personeel als naar ouders.

Tijdens de grote pauze of tussenuren is het niet toegestaan in lokalen, gangen of de hal te verblijven.

6.5 (School)spullen

Leerlingen moeten voorbereid de les in komen, hun huiswerk hebben gemaakt of geleerd en hun schoolspullen (boeken, schriften, pen, agenda, gymspullen enz.) bij zich hebben. Ook zijn zij ervoor verantwoordelijk dat de boeken netjes blijven.

We vragen van alle leerlingen en medewerkers respect voor elkaars eigendommen en gemeenschapsgoederen zoals het gebouw en de inventaris te hebben en hiervoor verantwoordelijkheid te nemen. Lokalen, gangen en overblijfruimten worden netjes achtergelaten. Wie schade toebrengt aan de school of eigendommen van anderen, moet deze vergoeden

6.6 Beleid lesuitval en aanwezigheid

Het Avicenna College zet zich in om lesuitval te beperken en te zorgen dat leerlingen de hen aangeboden lestijd zoveel als mogelijk benutten. Bij afwezigheid van een docent worden de lessen zoveel als mogelijk opgevangen. In het uiterste geval wordt de les, waar mogelijk, verplaatst naar het begin of het einde van de dag. Hierdoor hebben leerlingen zo min mogelijk tussenuren. Ons [beleid ten aanzien van lesuitval](#) is terug te vinden op onze website.

Wanneer een leerling ziek is, dan zijn de ouders/verzorgers gedurende de gehele ziekteperiode verplicht om dagelijks voor 8.30 uur ziek te melden via Magister of telefonisch (i.i.g. bij coronameldingen). Na de start van de lessen aan het begin van de dag wordt in alle klassen gecontroleerd of iedereen er is. Als een leerling niet aanwezig is en ook niet is ziekgemeld, dan neemt de school telefonisch contact op met thuis. Herhaald ongeoorloofd verzuim wordt door de school gemeld aan de leerplichtambtenaar. De procedure hiervoor is vastgelegd in het verzuimprotocol. De [criteria ongeoorloofd verzuim](#) zijn terug te vinden op de website.

Afspraken met de huisarts, orthodontist e.d. dient de leerling zoveel mogelijk buiten schooltijd te maken. Wanneer dit echt niet kan, levert de leerling een schriftelijk bewijs in bij de receptie. Gemiste repetities en huiswerk moeten in overleg met de docent zo snel mogelijk worden ingehaald.

6.7 Procedure schorsing en verwijdering

Leerlingen worden erop aangesproken als zij zich niet goed gedragen in de les of op school. Bij ernstige of herhaaldelijke overtreding van de schoolregels kan een leerling met opgave van redenen worden geschorst. Bij zodanige overtreding van de schoolregels, dat verdere deelname van de

leerling aan het onderwijs niet langer gewenst is of mogelijk wordt geacht, kan de school overgaan tot een definitieve verwijdering van deze leerling. De werkwijze hebben we omschreven in de procedure schorsen en verwijderen.

6.8 Aansprakelijkheid

Wie schade toebrengt aan de school of eigendommen van anderen, moet deze vergoeden. Het meenemen van een mobiele telefoon (en andere waardevolle zaken) naar school valt onder de eigen verantwoordelijkheid van leerlingen. Bij verlies of diefstal van een mobiele telefoon (of andere waardevolle zaken) is de school niet aansprakelijk.

6.9 Ruimte voor talentontwikkeling

Een belangrijk element in ons leerklimaat is de ruimte voor leerlingen om zich op andere terreinen te ontwikkelen dan op het cognitieve vlak. Hiermee willen we leerlingen meegeven dat iedereen uniek is met zijn of haar talenten. Deels besteden we hier in de reguliere lessen aandacht aan, via vakken als beeldende en kunstzinnige vorming. Andere momenten waarop talentontwikkeling ruimte krijgt is bij de uitvoering van projecten van Research and Discovery en via ons extra aanbod op het gebied van sport en Cambridge Engels.

7. Digitale veiligheid

Onze school kent een afdeling ICT die zich bezighoudt met onderstaande thema's.

7.1 Internet

Internet neemt een grote plaats in binnen het verkeer tussen medewerkers, leerlingen en ouders. Alle medewerkers en leerlingen hebben toegang tot het internet. Wel hanteren wij een beperkte toegankelijkheid van sites voor leerlingen. Er kunnen geen sites worden bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. In de lessen bewaken wij dat internetactiviteiten een onderwijskundige relatie hebben.

De ICT afdeling draagt zorg voor een up-to-date virusscanner. In de beleidscyclus van de school is opgenomen meer aandacht te gaan besteden aan de ontwikkeling van ICT beleid en protocollen.

7.2 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.avicenna-college.com. De directie draagt zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is informatief.

7.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. de schoolwebsite. Deze toestemming is verleend op het inschrijfformulier.

Op school geldt verder de regel dat beeld- en geluidsopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

7.4 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat

het hier toch gaat om een onderwijsleer- c.q. werksituatie vraagt en we de grenzen van toelaatbaarheid willen bewaken is de afspraak dat het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen tijdens de les niet is toegestaan, tenzij dit gerelateerd is aan een gerichte inhoudelijke opdracht. Ditzelfde geldt voor de docenten van het Avicenna College. Ook mogen geen film- of geluidsopnamen van anderen worden gemaakt. Leerlingen mogen met hun telefoon naar huis bellen in overleg met een medewerker van de school.

Wanneer een leerling zich niet aan de regels houdt, dan wordt de mobiel door de teamleider tot het einde van de schooldag in bewaring genomen. Hiervan wordt een aantekening in Magister gemaakt.

7.5 Gebruik van sociale media

Van elke medewerker verwachten we altijd een professionele werkhouding t.o.v. de leerlingen en hun ouders te bewaren. Dit geldt in de dagelijkse omgang, maar zeker ook t.a.v. alle digitale contactmiddelen. Daarom hanteren wij t.a.v. chatten (Facebook, Twitter enz.) als stelregel dat geen enkele medewerker deze vormen van contactmomenten benut met leerlingen en hun ouders, noch vanuit thuis- noch vanuit de schoolsituatie.

Medewerkers van onze school mogen zonder toestemming geen foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website of sociale mediakanalen publiceren.

8. Sociale veiligheid

We vinden het belangrijk dat iedereen zich op school psychisch, sociaal en fysiek veilig voelt. Daarom besteden we bewust aandacht aan het vergroten van zelfvertrouwen en weerbaarheid, het tegengaan van pesten, goede omgang met elkaar en het omgaan met emoties als verdriet, boosheid en agressie.

8.1 Sociale vaardigheden, weerbaarheid en faalangstreductie

Om de sociale zelfraadzaamheid, weerbaarheid en een goede omgang met medeleerlingen te bevorderen is het mogelijk om in de onderbouw een weerbaarheidstraining of sociale vaardigheidstraining te volgen. Deze trainingen worden door zowel interne als externe trainers verzorgd. Indien nodig of gewenst voert te school een faalangsttest uit en biedt leerlingen de mogelijkheid te werken aan faalangstreductie.

8.2 (Cyber)pesten en aanspreekpunt pesten

Binnen een veilig pedagogisch klimaat is pestgedrag onacceptabel. De school pakt pesten dan ook volgens een vaste handelwijze en op een pedagogische manier aan. Onze aanpak is erop gericht dat pesten tijdig wordt gesignaleerd, dat docenten en onderwijsondersteunend personeel stelling nemen tegen het pesten en dat alle betrokken partijen (docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders, leerlingen) samenwerken om de problemen rond pesten aan te pakken. De handelwijze in het tegengaan van het pesten is vastgelegd in ons [anti-pest protocol](#).

Anti-pestcoördinator

Het is belangrijk dat leerlingen en ouders bij iemand op school terecht kunnen als zij te maken krijgen met pesten. De ondersteuningscoördinator is het aanspreekpunt en tevens de coördinator van ons anti-pest beleid.

8.3 Agressie en geweld

Elke vorm van lichamelijk geweld, agressieve uitingen of bedreigingen worden niet geaccepteerd. Ook is het op school en in de openbare ruimte verboden om messen en andere wapens in bezit te hebben. Het Avicenna College beschikt over een draaiboek agressie en geweld. Hierin worden de handelingswijze en maatregelen beschreven bij verbale en fysieke agressie of geweld tegen een personeelslid en tegen een (mede)leerling.

8.4 Seksuele intimidatie

Ongewenst seksueel geladen gedrag (van toespelingen en grof taalgebruik tot handtastelijkheid) is verboden. Een leerling die zich door een medeleerling of door een personeelslid van de school in dit opzicht verkeerd bejegend voelt, kan dit, eventueel bij monde van de ouders, melden bij de mentor, de teamleider, de vertrouwenspersoon of de directeur. Als dit niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen met een vertrouwensinspecteur.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111. De maatregelen en de stappen die worden ondernomen zijn dezelfde als zoals beschreven onder paragraaf 8.4.2.

Procedure n.a.v. de melding

- Vooronderzoek (ondersteuningsteam en teamleider): Meer duidelijkheid krijgen over het incident.
- Verantwoordelijke (mentor/teamleider) meldt dit bij de ouders.
- Het ondersteuningsteam organiseert adequate eerste opvang en eventuele verdere begeleiding bij het incident.

Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling

Materiële schade

De teamleider van de betrokken leerling heeft de taak om samen met het slachtoffer vast te stellen of er sprake is van eventuele materiële schade. Indien gewenst kan de school advies geven bij de verwijzing naar externe instanties. Voor eventuele claims aan school zal de school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de school melding gedaan bij de politie, dan wel wordt door school geadviseerd aangifte te doen.

8.5 Radicalisering

Als school zijn wij alert op risico's die leerlingen lopen beïnvloed te worden door de straatcultuur en in aanraking te komen met radicalisering. In onze lessen is hier aandacht voor. Met name in de godsdienstlessen, waarbij het altijd gaat om de normen en waarden die wij als school willen nastreven. Hierbij is verdraagzaamheid en respect voor elk individu het uitgangspunt.

8.6 Interne begeleiding en vertrouwenspersonen

Onze leerlingen kunnen extra begeleiding en ondersteuning krijgen bij (dreigende) achterstanden, bij leerproblematiek en bij sociaal-emotionele hulpvragen.

Naast de ondersteuning van mentoren en vakdocenten hebben wij onderwijsondersteuners (1^e lijns zorg), een ondersteuningscoördinator (tevens anti-pestcoördinator en interne vertrouwenspersoon), een schoolpsycholoog een schoolmaatschappelijk werker en remedial teachers. Afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte van de leerling worden zij ingeschakeld. Aanvullend hebben we voor

leerlingen en personeel een externe vertrouwenspersoon.en op schoolniveau een veiligheidscoördinator beheer/BHV.

Voor contactgegevens van onze interne en externe vertrouwenspersoon verwijzen wij naar onze [schoolgids](#) en de [website](#).

Als school werken we ook veel samen met externe hulpverleners, leerplicht, de jeugdverpleegkundige en de Koersconsulent van het samenwerkingsverband passend onderwijs Koers VO. De wijze waarop wij invulling geven aan de ondersteuning van leerlingen is terug te vinden in ons [schoolprofiel](#) en in ons kaderdocument Onderwijssteuning op het Avicenna College 2021-2024.

Naast de eerder genoemde protocollen beschikt de school over protocollen onder andere op het gebied van rouwverwerking, remedial teaching, NT2, [dyslexie](#), dyscalculie en over standaard protocollen medische handelingen. Deze protocollen worden gedurende de periode van dit schoolveiligheidsplan geëvalueerd, geactualiseerd en toegespitst op de dagelijkse schoolsituatie.

8.7 Meldcode huiselijk geweld

Als school zijn wij alert op (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling. Conform de wet "Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling"¹ zien wij het als onze taak om misstanden te signaleren en te helpen de situatie te beëindigen. De stappen die wij daarvoor doorlopen hebben we in onze [meldcode huiselijk geweld](#) vastgelegd.

Collega's, leerlingen en ouders kunnen met vragen terecht bij onze aandachtsfunctionaris. Contactgegevens staan vermeld in de meldcode.

9 Fysieke veiligheid

9.1 Veiligheid bij lessen lichamelijke opvoeding

De gymzalen van onze school zijn conform alle veiligheidsregels gebouwd en ingericht. Alle docenten lichamelijke opvoeding zijn bevoegd en beschikken over een EHBO diploma.

9.2 Conflicthantering

Het uitgangspunt van de school is, dat leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Als binnen school wordt vastgesteld dat tussen leerlingen een conflictsituatie bestaat zal altijd worden gereageerd:

- De medewerker van de school die vaststelt dat er sprake is van een conflict, wordt geacht altijd corrigerend op te treden en een inschatting te maken van de ernst van de situatie.
- Zo nodig doet de medewerker melding bij de leerlingbegeleider en/of de teamleider van de betrokken leerlingen;
- De leerlingbegeleider en/of de teamleider van de betrokken leerlingen voert met de betrokken leerlingen een gesprek en licht, zo nodig, ouders/verzorgers in;
- De teamleider van de betrokken leerlingen treft, indien nodig, passende maatregelen; de maatregelen zullen worden aangepast aan de ernst en de impact van het conflict.

¹ Meer informatie staat op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld.

9.3 Omgaan met Covid-19

Gedurende de coronapandemie hebben wij een [coronaplan](#) voor onze school opgesteld. Wanneer we opnieuw te maken krijgen met corona-gerelateerde maatregelen, dan passen wij het coronaplan naar de dan geldende omstandigheden en maatregelen aan.

9.4 Jeugdverpleegkundige en schoolziekteverzuim

Aan onze school is een jeugdverpleegkundige van het Centrum voor Jeugd en Gezin Rijnmond (CJG) verbonden. De jeugdverpleegkundige organiseert inloopsprekuren op school en bespreekt met alle leerlingen in klas 2 hoe het met hen gaat. Leerlingen in klas 4 vullen de digitale gezondheidsvragenlijst Jij en je gezondheid in.

De vragen gaan over gezondheid, ontwikkeling, gevoelens en de situatie thuis en op school. Na het invullen krijgt iedere leerling een persoonlijk gezondheidsprofiel te zien met de resultaten van de vragenlijst en handige tips. Aan de hand van de resultaten of op eigen initiatief, nodigt de jeugdverpleegkundige de leerling uit voor een gesprek om samen te kijken of er ondersteuning of zorg nodig is. Zonder toestemming deelt de jeugdverpleegkundige geen gegevens met ouders of school.

Schoolziekteverzuim

Samen met het CJG willen wij meer aandacht geven aan leerlingen die door ziekte niet naar school kunnen komen. Als een leerling lang of vaak niet op school is, gaan wij in gesprek met de leerling en ouders over de mogelijkheden om onderwijs te kunnen volgen. Ook nemen wij, met medeweten van de leerling en de ouders/ verzorgers, contact op met de jeugdarts of jeugdverpleegkundige van het CJG.

9.5 Les aan (chronisch) zieke leerlingen en medisch handelen

Leerlingen die chronisch ziek zijn willen wij zoveel als mogelijk en binnen hun mogelijkheden onderwijs geven. Hiertoe werken wij nauw samen met de medewerker expertisepool van het samenwerkingsverband passend voortgezet onderwijs Koers VO. Samen met de leerling en ouders kijken we naar de mogelijkheden en zoeken naar oplossingen. Wanneer leerlingen een langere tijd niet naar school kunnen komen bieden we hen de mogelijkheid om lessen digitaal te volgen.

Het Avicenna College beschikt over standaard protocollen omtrent medicijngebruik en medisch handelen. Deze protocollen worden in samenwerking met het ondersteuningsteam toegespitst op de situatie bij ons op school.

9.6 Arbo-wetgeving en arbobeleid

Als school zijn we verantwoordelijk voor een adequate uitvoering van de Arbowet. Dit betekent dat wij beleid uitvoeren om ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid en beroepsziekte daar waar mogelijk te voorkomen en systematisch de arbeidsomstandigheden in onze organisatie verbeteren. De wijze waarop wij hier invulling en uitvoering aan geven staat omschreven in ons [arbobeleidsplan](#).

9.7 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker van het Avicenna College werkt samen met de Arbodienst, de veiligheidscoördinator en de HR adviseur in het kader van preventie. Zo heeft de preventiemedewerker een rol in het mede uitvoeren van arbo-maatregelen, adviseert over te nemen maatregelen en werkt samen met de bedrijfsarts. De preventiemedewerker ondersteunt met het opstellen van een overzicht van alle risico's over de veiligheid, gezondheid en het welzijn binnen het bedrijf (RI&E).

9.8 Bedrijfs hulpverlening en ontruiming

Op beide locaties zijn dagelijks meerdere BHV'ers aanwezig, waarvan één hoofd BHV-er.² Jaarlijks worden ontruimingsoefeningen per gebouw uitgevoerd. De ontruimingsoefeningen worden geëvalueerd en op basis hiervan worden verbeteracties opgesteld. Ook houdt het hoofd BHV een logboek bij van alle acties met betrekking tot ontruiming en brandmeldcentrale. De procedures, verantwoordelijkheden en taken zijn vastgelegd in het ontruimingsplan van de school.

9.9 Calamiteiten en incidenten

9.9.1 Incidenten, schorsingen en verwijderingen

Wanneer er sprake is van een incident met (een) leerling(en), dan ondersteunt de leerlingbegeleider de teamleider bij het oplossen van incidenten. De werkwijze is als volgt:

- De leerlingbegeleider biedt de eerste opvang en bespreekt de situatie met de leerling.
- Samen met de teamleider maakt de leerlingbegeleider een inschatting van de ernst van de situatie. Samen voeren zij een gesprek met de leerling. Waar mogelijk sluit de mentor hierbij aan.
- De teamleider en leerlingbegeleider maken afspraken over de aanpak. Bij schorsing en/of verwijdering haalt de teamleider de directeur erbij. Waar mogelijk is de mentor direct bij de afspraken betrokken. Wanneer dit niet mogelijk is, stelt de leerlingbegeleider de mentor mondeling en via een notitie in Magister op de hoogte.
- De leerlingbegeleider neemt contact op met ouders en nodigt hen uit voor een gesprek. Bij dit gesprek zijn aanwezig: de leerlingbegeleider, de teamleider, waar mogelijk de mentor en waar nodig de directeur en de ondersteuningscoördinator. De aard en ernst van het incident en de hieruit voortvloeiende consequenties (sanctie) worden met ouders en leerling besproken. De leerlingbegeleider noteert de gemaakte afspraken in Magister.
- Bij schorsing en/of verwijdering verstuurt de teamleider en/of de directeur een brief naar ouders en zorgt dat deze in Magister wordt geüpload.
- De teamleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van de sanctie en de communicatie hierover. De leerlingbegeleider controleert of de leerling zich aan de afspraken houdt. Wanneer dit niet het geval is, dan schakelt de leerlingbegeleider met de teamleider onderwijs.
- Tijdens het overleg van het interne ondersteuningsteam agendeert de teamleider onderwijs de incidenten, schorsingen en verwijderingen van de eigen afdeling. Een totaaloverzicht wordt periodiek in het MT besproken.

9.9.2 Protocol calamiteiten en incidenten

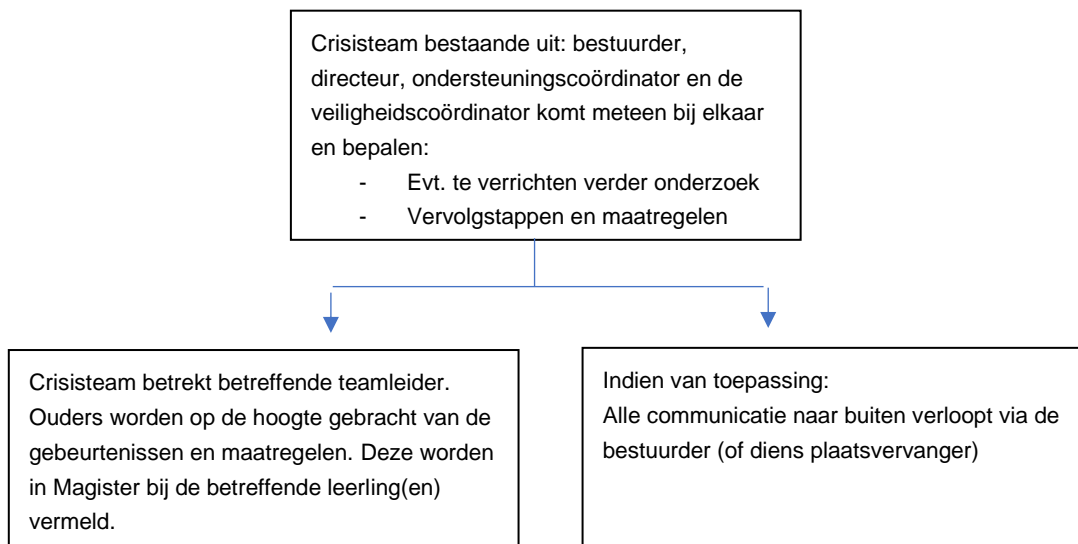
Als school kunnen we worden geconfronteerd met een niet-verwachte of een schokkende gebeurtenis die ernstige schade kan veroorzaken. Om goed voorbereid te zijn heeft het Avicenna College een protocol "calamiteiten en trauma's" op school". Dit protocol wordt geactualiseerd, in lijn gebracht met het ontruimingsplan en vervolgens op de website geplaatst.

Op hoofdlijn is de werkwijze als volgt:

Calamiteit in de vorm van brand, bommelding stroomuitval, wateroverlast e.d. wordt gemeld bij de veiligheidscoördinator.



² In totaal heeft het Avicenna College ca 25 BHV-ers (50% OOP, 50% OP)



10. Medezeggenschap, incidenten en klachten

10.1 De medezeggenschapsraad

Aan de school is een wettelijk verplichte medezeggenschapsraad (MR) verbonden. In deze raad zitten vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de leerlingen. De MR is bevoegd om alle aangelegenheden van de school met het bevoegd gezag te bespreken. In de Wet op de Medezeggenschapsraden is vastgelegd dat voor een aantal belangrijke beslissingen met betrekking tot de school vooraf advies of instemming van de MR vereist is. De medezeggenschapsraad is samengesteld uit personeelsleden, leerlingen en ouders.

Het MR reglement van onze school is te vinden op onze [website](#).

10.2 Leerlingenraad en leerlingenstatuut

De school heeft geen leerlingenraad, maar werkt met klassenvertegenwoordigers. Elke klas heeft één of twee vertegenwoordigers, die namens de klas een klankbord vormen voor het management van de school. Jaarlijks voeren de teamleiders minimaal twee gesprekken met deze vertegenwoordigers van de eigen afdeling. Hierbij komen dagelijkse zaken aan de orde en worden knelpunten besproken waar leerlingen tegenaan lopen.

De rechten en plichten van de leerlingen en de school zijn beschreven in ons leerlingenstatuut. Deze is te vinden op onze [website](#).

10.3 De ouderraad

De ouderraad is een zelfstandig opererend orgaan binnen de school, dat de directie gevraagd of ongevraagd advies kan geven over allerlei schoolzaken.

10.4 Klachtenregeling

Op het Avicenna College moet iedereen in een veilige en prettige omgeving kunnen werken en studeren. Respect en aandacht voor de ander en collegialiteit behoren tot de normale omgangsvormen. Als een ouder, een leerling of een medewerker het niet eens is met de gang van zaken op school, dan is het van belang dat er mogelijkheden zijn om dat kenbaar te maken. Klachten houden de organisatie scherp en kunnen leiden tot verbeteringen.

De [klachtenregeling](#) is te vinden op de website van de school. Ons uitgangspunt in deze regeling is dat klachten zoveel mogelijk binnen de school worden opgelost. Het indienen van een formele klacht bij de Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs is pas aan de orde als school en ouders er samen niet uitkomen. Klachten over seksuele intimidatie kunnen wel direct bij de Commissie worden ingediend.

11. Omgaan met de pers

Het Avicenna College heeft de volgende afspraken met betrekking tot de perswoordvoering:

- De eindverantwoordelijkheid voor alle perscontacten berust bij de bestuurder. De bestuurder is perswoordvoerder en staat in principe alleen de pers te woord.
- In specifieke gevallen kan de bestuurder de woordvoering overdragen aan een andere functionaris.
- Wanneer de bestuurder de woordvoering overdraagt, dan wordt de inhoud van de boodschap altijd voorbereid en voorafgaand aan het persmoment ter goedkeuring aan de bestuurder voorgelegd.
- (Oud-)Medewerkers van het Avicenna College zoeken nooit zonder voorafgaande toestemming van de bestuurder zelfstandig contact met de pers, noch staan zij de pers zonder voorafgaande toestemming te woord als het initiatief bij de pers vandaan komt.
- Iedere medewerker die door de pers wordt benaderd, staat de journalist vriendelijk te woord, vraagt zijn naam en voor welk medium hij/zij werkt en verwijst altijd door naar de bestuurder. De medewerker gaat zelf nooit in op vragen van een journalist.
- Persberichten worden in overleg met de bestuurder opgesteld. Alle uitgaande persberichten worden vóór versturen ter goedkeuring aan de bestuurder voorgelegd.
- Persberichten worden door de communicatiemedewerker bewaard. Als een persbericht artikelen oplevert in de media, worden kopieën daarvan door de communicatiemedewerker naar de bestuurder verstuurd.

12. Kwaliteitszorg veiligheid

12.1 Monitoring sociale veiligheid

Om inzicht te hebben in de feitelijke en ervaren veiligheidsbeleving en het welbevinden van onze leerlingen nemen wij jaarlijks de monitor sociale veiligheid af via de vragenlijst van Kwaliteitscholen.

Aanvullend bespreken de teamleiders periodiek de ervaren veiligheid met klassenvertegenwoordigers.

De onderdelen waar wij op letten zijn:

- Hoe ervaren leerlingen de sociale veiligheid op school
- Hebben zij te maken met aantasting van de veiligheid
- Hoe gaat het met het welbevinden van onze leerlingen

Dit geeft ons input om een gericht veiligheidsbeleid te voeren.

12.2 Vragenlijst Jij en je gezondheid

Op basis van de jaarlijkse digitale gezondheidsvragenlijst Jij en je gezondheid van het CJG ontvangt de school een gezondheidsprofiel van de school. Dit profiel geeft op leerjaar niveau een beeld van de gezondheid van de leerlingen, in vergelijking met andere leerlingen in de regio. De uitkomsten gebruiken wij om aandachtspunten te signaleren en op in te spelen in de samenwerking met ouders, ondersteuningsteam en het CJG.

12.3 Tevredenheid leerlingen, ouders en personeel

Jaarlijks nemen we een tevredenheidsonderzoek af via vragenlijsten van Kwaliteitscholen. Zowel leerlingen als ouders als medewerkers wordt om tevredenheid gevraagd. De frequentie en thema's die aan bod komen zijn in ons beleidsstuk "kwaliteitszorg Avicenna College" voor een periode van vier jaar vastgelegd.

12.4 Risico-inventarisatie en evaluatie

Iedere vijf jaar wordt onder medewerkers een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitgevoerd. Dit geeft een beeld van alle mogelijke risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van onze medewerkers. Naast veiligheid omtrent het gebouw gaat de RI&E ook in op de gezondheid, de arbeidsinhoud, het welzijn van onze medewerkers, arbeidshygiëne en ergonomie.

De arbodienst draagt zorg voor de toetsing van de RI&E en adviseert de school. Op basis van de uitkomsten stelt onze HRM stafmedewerker in samenwerking met de preventiemedewerker, hoofd BHV en de teamleider bedrijfsvoering een meerjarenplan op conform de Arbowet en ter vermindering van arborisico's. Het meerjarenplan dient als basis voor een jaarlijkse plan van aanpak, dat op basis van evaluatie jaarlijks wordt aangepast.

12.5 Registratie verzuim, incidenten, schorsingen en verwijderingen

Verzuim van leerlingen, incidenten, schorsingen en verwijderingen worden geregistreerd in Magister. Tijdens zorg overleggen worden per afdeling de cijfers besproken. Periodiek wordt een totaaloverzicht in het MT besproken en worden er afspraken over verbeteracties gemaakt.

12.6 Evaluatie BHV en ontruiming

Direct aansluitend aan de ontruimingsoefening vindt evaluatie met het team BHV plaats. Het hoofd BHV draagt zorg voor de uitvoering van de verbeteracties die uit de evaluatie naar voren komen. Per kwartaal vindt evaluatie plaats met de directie van de school.

13 Taken en bevoegdheden rond veiligheid

Dit hoofdstuk geeft een beschrijving van de diverse rollen rondom veiligheid in onze organisatie. De rollen zijn beschreven in het licht van onze gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het realiseren van een veilig pedagogisch klimaat. Dit speelt zowel binnen als buiten de lessen en soms zelfs ook buiten de school. Het versterken van een veilig pedagogisch klimaat vraagt om een goede samenwerking, afstemming en helderheid over ieders taken en verantwoordelijkheden.

13.1 Alle medewerkers

Iedere medewerker:

- Toont voorbeeldgedrag naar leerlingen en is gastvrij naar ieder die de school betreedt.
- Draagt zorg voor een positief leer- en werkklimaat in de school.
- Heeft een verantwoordelijkheid in het netjes houden van het schoolgebouw.
- Houdt rekening met de kledingvoorschriften.
- Meldt afwezigheid telefonisch (bellen) tussen 7.00-7.30 uur bij zijn of haar leidinggevende.

13.2 De conciërge

- Is verantwoordelijk voor de netheid in het gebouw, inclusief de lokalen;
- Is mede verantwoordelijk voor de rust, orde in het gebouw;
- Surveilleert mee in de pauzes;
- Begroet leerlingen, collega's en gasten.

- Ziet toe op de uitvoering van corvee;
- Neemt een actieve rol aan, praten met leerlingen, kijken rond, signaleren en ondernemen waar nodig actie;
- Spreekt leerlingen op een rustige en professionele manier aan op de leefregels en blijven daarbij in verbinding met de desbetreffende leerling(en);
- Zorgt waar nodig voor terugkoppeling naar mentor/teamleider;
- Is zich bewust van het feit dat bepaalde (zorg)leerlingen specifieke aandacht nodig hebben.

13.3 De docent

- Draagt zorg voor een net klaslokaal.
- Controleert de absnten en registreert dit in Magister
- Zorgt voor een veilige werksfeer, neemt de leerling serieus en bevordert zelfvertrouwen, begeleidt het groepsproces, geeft complimenten.
- Is op de hoogte van de leer- en ondersteuningsbehoeften van zijn of haar leerlingen en houdt rekening met verschillen.
- Bewaakt dat leerlingen geen telefoon gebruiken, mits de lesstof hier om vraagt. Ditzelfde geldt voor de docent zelf tijdens de les.

13.4 De mentor

- Is de eerste contactpersoon en belangrijkste gesprekspartner voor leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s);
- Gebruikt de methode Tumult tijdens mentorlessen. Ook bespreek de mentor tijdens het wekelijkse mentoruur de absentie.
- Er wordt ernaar gestreefd dat de leerlingen iedere dag een moment met de mentor hebben. In de mentortijd wordt gewerkt met de Leefstijl methode, het versterken van de sociaal emotionele-vaardigheden. Ook kunnen leerlingen allerlei zaken over school bespreken.
- Heeft actuele kennis van de dossiers van zijn/haar leerlingen;
- Blijft in verbinding met zijn/haar leerlingen en voert voortgangs- en LOB-gesprekken;
- Controleert en registreert de voortgang, afspraken en bijzonderheden in Magister en verwerkt deze waar nodig in formulieren voor de leerling-besprekingen;
- Onderhoudt regelmatig op professionele en klantvriendelijke wijze contact met ouders/verzorgers over verzuim, voortgang op school en andere bijzonderheden;
- Begeleidt individuele leerlingen en de klas bij problemen en conflicten met andere docenten/OOP, treedt op als bemiddelaar (zonder collega's af te vallen) en is voor alle betrokkenen het aanspreekpunt;
- Werkt samen en houdt het docententeam, teamleider en zorgcoördinator op de hoogte van individuele en klassenafspraken en –bijzonderheden;
- Verzorgd een eventuele aanmelding bij het zorgteam.
- Begeleidt het groepsproces van de klas met als doel het creëren van een positief en veilig leer-/werkklimaat, maakt daarbij gebruik van afgesproken materialen en methoden (bijv. Leefstijl) en organiseert mentoractiviteiten ter versterking van het groepsproces;
- Bij langdurige ziekte of een time-out neemt de mentor contact op met thuis, maakt afspraken en zet deze in Magister.

13.5 De onderwijsondersteuner

- Speelt een belangrijke en aanvullende rol in het bewaken en stimuleren van een veilig en positief pedagogisch klimaat, in het signaleren en voorkomen van verzuim en in het inhalen van verloren onderwijstijd van individuele leerlingen.

- Surveilleert bij de deur en in de gangen aan het begin en einde van de dag en tijdens pauzes.
- Maakt afspraken met leerlingen die ongeoorloofd hebben verzuimd of te laat waren.
- Belt ouders om gemaakte afspraken te bespreken en/of afwezigheid te checken.
- Vervult de eerste opvang van leerlingen die uit de les zijn gestuurd en voert hierover een gesprek met de leerling.
- Houdt toezicht in het Time-out lokaal.
- Ondersteunt de teamleider en mentor in gesprekken rondom verzuim en incidenten.

13.6 De verzuimcoördinator

- Signaleert leerlingen die veelvuldig verzuimen en voert gesprekken met betreffende leerling en zijn/haar ouders. Gesprekken in een eerder stadium zijn door de mentor en de onderwijsondersteuner gevoerd.
- Corrigeert dagelijks de gegevens in Magister op aanwijzing van de mentor.
- Controleert dagelijks totaal verzuimoverzichten van de onder- en bovenbouw.
- Maakt melding van gemaakte afspraken met leerlingen en ouders.
- Draagt zorg voor meldingen van verzuim naar leerplicht en de jeugdverpleegkundige en voor brieven naar ouders.
- Levert desgevraagd informatie aan t.b.v. analyses op verzuim.

13.7 De teamleider

- Ziet toe op de uitvoering van taken en verantwoordelijkheden van mentoren, onderwijsondersteuners, vakcollega's, teamleden;
- Ziet toe op het naleven van de schoolregels;
- Is verantwoordelijk voor het uitvoeren en afhandeling van (1-meerdaagse) schorsing; in overleg met bevoegd gezag;
- Voert gesprekken met leerlingen en ouders in verband met incidenten, schorsingen;
- Onderhoudt contact met de zorgcoördinator over signalen binnen de afdeling en over de voortgang in de begeleiding van leerlingen.
- Onderhoudt contact met veiligheidscoördinator over grote incidenten;
- Geeft een terugkoppeling naar team bij grote incidenten.

13.8 Ondersteuningscoördinator en leden ondersteuningsteam

- Heeft wekelijks contact met leden van het ondersteuningsteam en stuurt hen functioneel aan.
- Heeft tweewekelijks overleg met de teamleiders.
- Ondersteunt de visie van de school op het gebied van leerlingenzorg en passend onderwijs.
- Schrijft samen met de schoolleiding het schoolondersteuningsprofiel.
- Ondersteunt collega's m.b.t. het formuleren van de ondersteuningsbehoefte en handelingsgerichte aanpak.
- Werkt rolbewust en professioneel in de communicatie naar ouders/verzorgers, collega's, leerlingen en externe contacten;
- Werkt planmatig en resultaatgericht, bijvoorbeeld bij het opstellen van de agenda voor het intern zorgoverleg en het omzetten van de daarin gemaakte afspraken naar concrete acties;
- Werkt samen met interne en externe begeleiders/hulpverleners (SMW/LPA/ Traject-functionaris/schoolarts etc.);
- Verwijst leerlingen in het kader van passend onderwijs.
- Neemt deel aan overleggen en bijeenkomsten van het samenwerkingsverband Koers VO.

- Adviseert de schoolleiding in het kader van scholing omtrent passend onderwijs, veiligheid en pedagogisch klimaat.

13.9 Vertrouwenspersoon

- Luistert goed naar de leerling of medewerker en helpt om het probleem te verhelderen.
- Bespreekt de mogelijkheden om tot oplossingen te komen.
- Verwijst indien nodig naar hulpverlenende instanties.
- Koppelt terug of maakt melding indien nodig.

13.10 Veiligheidscoördinator

- Levert een bijdrage aan het (pedagogische) veiligheidsbeleid en houdt dit actueel.
- Voert veiligheidsbeleid uit;
- Draagt de verantwoordelijkheid voor de technische/fysieke BHV.
- Roept bij calamiteiten of grote incidenten het crisisteam bijeen.
- Voert de regie bij calamiteiten, ongevallen en incidenten van technische aard en van pedagogische aard;
- Coördineert en organiseert alle zaken rondom ontruiming en BHV;
- Houdt toezicht over de bewakingscamera's;
- Houdt toezicht op de technische staat van de gebouwen en het rondom liggende terrein;
- Loopt drie maal per jaar een schouw m.b.t. de technische- en veiligheidsaspecten van de gebouwen en het rondom liggende terrein; Legt hiervan administratief de bevingen vast;
- Stuurt aan de hand van de bevindingen de hoofdconciërge aan op onderhoud- en reparatiewerkzaamheden;
- Beschikt over kennis van (pedagogisch) veiligheidsbeleid en beschikt over de juiste richtlijnen uit wet- en regelgeving;
- Grijpt in op basis van interne vooraf gemaakte afspraken en procedures bij incidenten en calamiteiten (SOS model situatie, organisatie en stappen);
- Heeft contact met veiligheidscoördinatoren van andere scholen en externe hulpdiensten;

Een groot deel van bovenstaande werkzaamheden zijn gedelegeerd aan het hoofd BHV. In de nabije toekomst zal de rol- en taakverdeling worden geëvalueerd en omschreven. In de evaluatie wordt ook de behoefte aan een hoofd facilitaire zaken meegenomen. Ook zullen taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het pedagogische vlak verder worden uitgekristalliseerd.

13.11 Het crisisteam

- Komt in geval van een grote calamiteit of groot incident bijeen.
- Maakt een inventarisatie en een inschatting van de ernst en zwaarte.
- Maakt afspraken over de verder te nemen stappen betreffende handelen en afhandelen.

13.12 De directeur

- Is verantwoordelijk voor de invulling, de implementatie, de bewaking en het bijstellen van het veiligheidsbeleid en voert hiertoe het overleg met de veiligheidscoördinator, de teamleiders, de preventiemedewerker, de kwaliteitsmedewerker en de ondersteuningscoördinator.
- Initieert scholing en workshops ten aanzien van het pedagogisch handelen van medewerkers;
- Evalueert incidenten en stelt beleid indien nodig bij;
- Neemt met de bestuurder beslissingen over gebouwaanpassingen en maatregelen.
- Is lid van het crisisteam.
- Legt aan de bestuurder verantwoording af over het veiligheidsbeleid.

13.13 De bestuurder

- De bestuurder is eindverantwoordelijk en neemt de uiteindelijke beslissingen (tenzij dit de gedelegeerde verantwoordelijkheid is van de directeur).
- Maakt onderdeel uit van het crisisteam.
- Treedt op als woordvoerder naar buiten.

CERTIFICAAT

De fabrikant en diens aangewezen installateur samen uitkomend voor:

Latchways PLC
Hopton Park, Devizes
Wiltshire SN10 2JP
Engeland

Verklaren dat het persoonlijke beschermingsmiddel / systeem als hier genoemd zijn voldoen aan de laatste Europese Normen.
Installatie is uitgevoerd conform de Europese Norm EN 795, EN 353-1 / 2, Nederlandse Beleidsregels voor het veilig werken op hoogte en volgens de aanbevelingen van de fabrikant Latchways PLC.

Product

6 CFP

AFGIFTEDATUM: augustus 2021 GELDIGHEIDSDUUR CERTIFICAAT: 1 JAAR NA AFGIFTEDATUM

Mark Dubbink



Directeur Nederland

*** Materialen dienen jaarlijks gekeurd te worden en/of telkens na een calamiteit ***

Eurosafe Solutions verklaart dat de hieronder genoemde vaste ladders voldoen aan de Europese Norm EN 14122 en de voorschriften van de fabrikant.

Product

1 Verlengen van kool t.b.v. bestaandekoolladder om zij-instap te realiseren

AFGIFTEDATUM: september 2021 GELDIGHEIDSDUUR CERTIFICAAT: 1 JAAR NA AFGIFTEDATUM

Mark Dubbink



Directeur Nederland

Eurosafe Solutions verklaart dat de hieronder genoemde persoonlijke beschermingsmiddelen voldoen aan de Europese Norm EN 361 en de voorschriften van de fabrikant.

Product

1 Harnas

AFGIFTEDATUM: maart 2020 GELDIGHEIDSDUUR CERTIFICAAT: 1 JAAR NA AFGIFTEDATUM

Mark Dubbink



Directeur Nederland

*** Materialen dienen jaarlijks gekeurd te worden en/of telkens na een calamiteit ***

Eurosafe Solutions verklaart dat de hieronder genoemde persoonlijke beschermingsmiddelen voldoen aan de Europese Norm EN 795 en de voorschriften van de fabrikant.

Product

1 Loopwagen Horizontaal

AFGIFTEDATUM: maart 2020 GELDIGHEIDSDUUR CERTIFICAAT: 1 JAAR NA AFGIFTEDATUM

Mark Dubbink



Directeur Nederland

Eurosafe Solutions verklaart dat de hieronder genoemde persoonlijke beschermingsmiddelen voldoen aan de Europese Norm EN 795 en de voorschriften van de fabrikant.

Product

1 Loopwagen Horizontaal

AFGIFTEDATUM: maart 2020 GELDIGHEIDSDUUR CERTIFICAAT: 1 JAAR NA AFGIFTEDATUM

Mark Dubbink



Directeur Nederland

Eurosafe Solutions verklaart dat de hieronder genoemde persoonlijke beschermingsmiddelen voldoen aan de Europese Norm EN 354 en de voorschriften van de fabrikant.

Product

1 Lijn / Strop

AFGIFTEDATUM: maart 2020 GELDIGHEIDSDUUR CERTIFICAAT: 1 JAAR NA AFGIFTEDATUM

Mark Dubbink



Directeur Nederland

De fabrikant en diens aangewezen installateur samen uitkomend voor:

Latchways PLC
Hopton Park, Devizes
Wiltshire SN10 2JP
Engeland

Verklaren dat het persoonlijke beschermingsmiddel / systeem als hier genoemd zijn voldoen aan de laatste Europese Normen.
Installatie is uitgevoerd conform de Europese Norm EN 795, EN 353-1 / 2, Nederlandse Beleidsregels voor het veilig werken op hoogte en volgens de aanbevelingen van de fabrikant Latchways PLC.

Product, Dakvlak 8

1 Vrijstaand anker CFP

AFGIFTEDATUM: september 2021 GELDIGHEIDSDUUR CERTIFICAAT: 1 JAAR NA AFGIFTEDATUM

Mark Dubbink



Directeur Nederland

CERTIFICAAT

Gemaakte aanpassingen op basis van RI&E