



VEILIGHEIDSPLAN Sweelinck College 2020 – 2021

Opgesteld door G.van der Linden, veiligheidscoördinator Sweelinck College

Dit veiligheidsplan is een document dat het Sweelinck College al enige jaren hanteert.
Medio 2022 wordt dit plan herzien en aangepast.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Beleidsaspecten

1.1 Visie

1.2 Doelen

Organisatie van veiligheid

1.3 Veiligheidscoördinator

1.4 Arbo coördinator

1.5 BHV

1.6 Vertrouwenspersoon

1.7 Zorg coördinator

1.8 Anti-pestcoördinator

Interne communicatie

1.9 Medezeggenschapsraad

1.10 Ouderraad

1.11 Intern zorgoverleg

1.12 Leerling participatie

1.13 Andere relevante interne partijen

Samenwerking extern

1.14 Leerplichtambtenaar

1.15 Schoolarts

1.16 Zorg en adviesteam

1.17 Politie

1.18 Bureau Jeugdzorg

1.19 Gemeente

1.20 Overige relevante partijen

Klachten

1.21 Klachtenregeling

1.22 Schoolgids

Evaluatie Schoolveiligheid

1.23 Periodieke evaluatie schoolveiligheid

1.24 Rapportage en analyse incidentenregistratie

Hoofdstuk 2 Sociale aspecten

Algemene regels en afspraken

2.1 Leerlingenstatuut

2.2 Schoolregels / basisgedragsregels

2.3 Klassenregels

Sociale vaardigheden

2.5 Training personeel

2.6 Programma's voor leerlingen

2.7 Coaching van o.p en o.o.p

Afspraken rondom privacy

2.9 Informatieverkeer en privacy

2.10 Online verkeer

Hoofdstuk 3 Grensoverschrijdende aspecten

3.1 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

3.2 Procedure voor schorsing van personeel

3.3 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

3.4 Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel

3.5 Registratie ongevallen

3.6 Registratie en beleid incidenten grensoverschrijdend gedrag

3.7 Opvang bij ernstige incidenten

3.10 Meldcode kindermishandeling

3.11 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

3.12 Protocol rouwverwerking

3.13 Crisisteam

Hoofdstuk 4 Ruimtelijke aspecten

Gebouw en veiligheid

4.1 Risico inventarisatie & evaluatie

4.2 Plan van aanpak RI+E

4.3 BHV plan

4.4 Inspectie brandveiligheid

Beveiligingsmaatregelen

4.5 Afspraken en regels omtrent toezicht en surveillance

4.6 Cameratoezicht

4.7 Ongenodigde mensen in de school

4.8 Preventie drugs en wapens

Omgevingsveiligheid

4.9 Veiligheid directe omgeving school

Hoofdstuk 5 Tijdelijke maatregelen

5.1 Maatregelen in verband met Covid 19

Hoofdstuk 1 Beleidsaspecten

1.1 Visie

Wij gaan op een respectvolle en fatsoenlijke manier met elkaar om: in woord en daad! We zorgen voor veiligheid onderling door elkaar serieus te nemen. Bij problemen gaan wij op zoek naar oplossingen en niet naar belemmeringen. Wij zijn maatschappelijk betrokken, dat maken wij kenbaar binnen het Sweelinck College, en stralen dit ook uit buiten de school. Wij bieden duidelijkheid en structuur, zonder daar al te rigide mee om te gaan.

1.2 Doelen

- Het Sweelinck College heeft als doel een veilige school te zijn en te blijven.
- Door een goede samenwerking met de wijk, gemeente, politie en school heeft het Sweelinck College een goede veiligheid in de buurt gecreëerd. Ons doel is deze situatie te behouden.
- De school wil de sociale veiligheid door preventieve anti-pestactiviteiten te organiseren waarborgen.

Organisatie van veiligheid

1.3 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator houdt zich bezig met veiligheid, BHV en ARBO. De dagelijkse veiligheid is in handen van de veiligheidscoördinator. Hij coördineert de incidentenregistratie en afhandeling. De veiligheidscoördinator is dhr. G. van der Linden.

1.4 Arbo coördinator

De ARBO coördinator is niet specifiek benoemd op het Sweelinck College. De RI+E wordt elke vier jaar afgenomen en de coördinatie valt onder de veiligheidscoördinator.

1.5 BHV

Op het Sweelinck College is er een BHV plan. Hierin is de organisatie van de BHV beschreven. Onderdeel hiervan is het ontruimingsplan. Zie paragraaf 4.3

Actie: medio 2022 zullen het BHV-plan en de oefeningen (uitvoering, evaluatie) op grond daarvan worden geanalyseerd, herzien en herschreven.

1.6 Vertrouwenspersoon

Voor een klacht tegen ongewenst gedrag (in het bijzonder seksuele intimidatie, racisme of een andere vorm van discriminatie, agressie of geweld) kan contact worden opgenomen met de mentor of de vertrouwensdocent. Deze personen bespreken de klacht met de leerling en verwijzen, indien van toepassing, de leerling door naar een persoon die ondersteuning kan verlenen. Vertrouwensdocenten zijn door ZAAM geschoold.

Voor medewerkers is er de gelegenheid om te kunnen spreken met iemand die verder van de school afstaat zijn er binnen ZAAM vertrouwenspersonen aangesteld. Deze zijn te bereiken via de coördinator voor klachten, de heer Frans Kaandorp, bereikbaar via f.kaandorp@zaam.nl. Hij brengt men in contact met één van de vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon kan ook behulpzaam zijn bij de afweging wel of geen klacht in te dienen. Wanneer er geen oplossing kan worden bereikt, kan de vertrouwenspersoon je begeleiden bij het indienen van een klacht bij de directeur of de landelijke klachtencommissie.

Het Sweelinck heeft twee vertrouwensdocenten waar leerlingen mee in gesprek kunnen gaan. Dit zijn:

- Mw. S. Rodjan
- Dhr. J. Rutting

1.7 Ondersteuningscoördinator

Iedere klas heeft zijn eigen mentor, die nauw contact houdt met zijn/haar leerlingen. Soms zijn er problemen met leerlingen die de mentor ook niet kan oplossen. Dan kan onze zorg via het zorgoverleg (intern en/of extern) de schoolarts, Ouder-Kind adviseur, begeleider passend onderwijs of andere begeleiding inschakelen. Onze ondersteuning wordt gecoördineerd door Mw. A. Marees.

1.8 Anti-pestcoördinator

Ernstige en structurele pestsituaties worden gemeld bij de anti-pestcoördinator. Deze registreert het pestgeval en coördineert de vervolgstappen die er gezet worden. Onze anti-pestcoördinator is Dhr. G. van der Linden

Voor het protocol 'pesten en sociale media' verwijzen wij naar het protocollenboek.

Interne communicatie

1.9 Medezeggenschapsraad

Op het Sweelinck College is een Deelraad MR actief. De DR-geleding op de school zal bestaan uit 4 personeelsleden, 2 ouders indien we daar ouders voor kunnen werven en in de toekomst ook 2 leerlingen. Boven de DR-en van alle scholen die onder ons bestuur vallen, staat een GMR.

De DR is het orgaan voor medezeggenschap, voor inspraak. Het is een orgaan waarin de diverse belangen die in de school aanwezig zijn, worden vertegenwoordigd. De raad spreekt voor zowel ouders, leerlingen als personeel. Het is de taak van de DR ervoor te zorgen, dat in de school eenieder in staat wordt gesteld zijn belangen naar voren te brengen, zijn gezichtspunten toe te lichten en desnoods te verdedigen. De taak van de raad is erin gelegen, een klimaat van openheid, openbaarheid en onderling overleg te scheppen, én te behouden.

1.10 Ouderraad

Onze ouderraad kent al een jarenlange traditie. Wij streven er naar om van alle leerjaren een ouder in de ouderraad te hebben. Meedenken over het onderwijs en de opvoeding van de kinderen is uiteraard geen zaak van de school alleen. Het tijdig helpen onderkennen van probleemsituaties, het komen met nieuwe ideeën, het houden van thema-avonden, het deelnemen aan het overleg binnen de school, het meewerken aan buiten-les activiteiten, projectweken, eindexamenfeest, kantine, allemaal zaken waarbij de ouderraad een belangrijke rol kan vervullen. De Ouderraad komt gemiddeld vier keer per schooljaar bijeen. Ouders worden van harte uitgenodigd de vergaderingen bij te wonen.

1.11 Leerlingenraad

De Leerlingenraad is schooljaar 2021 – 2022 enthousiast gestart na twee jaar minimaal gefunctioneerd te hebben. Leerlingen vinden het belangrijk om gehoord te worden en wij vinden de informatie die leerlingen geven en de vragen die zij stellen van groot belang. Elke klas heeft in principe één vertegenwoordiger in de leerlingenraad. De leerlingenraad geeft advies en denkt mee over relevante onderwerpen in de school.

1.12 Intern zorgoverleg

De mentoren en docenten geven aan de leerjaar coördinator signalen door waardoor een leerling besproken kan worden op het IZO. Dit wordt voorgezeten door de ondersteuningscoördinator, die ook de agenda en de te bespreken leerlingen bepaalt. Ook het logboek in magister van een leerling kan aanleiding zijn voor een leerjaarcoördinator of de ondersteuningscoördinator om een leerling te bespreken in het IZO.

1.13 Andere relevante interne partijen

- *Leerlingebegeleiding*

Op het Sweelinck College heeft een leerlingbegeleider in dienst. Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte worden door haar begeleid. Vanuit de leerlingbegeleiding wordt de extra ondersteuning in het kader van passend onderwijs verzorgd. De leerlingbegeleider is het vaste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en heeft een actieve rol bij leerlingbesprekingen. De leerlingbegeleider werkt intensief samen met de ondersteuningscoördinator.

- *Ouder- en kind adviseur (OKA)*

De OKA is er primair voor het ondersteunen van leerlingen bij het succesvol doorlopen van de schoolloopbaan. De leerling staat centraal. De OKA biedt vroegtijdige hulp aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben en is hiermee een laagdrempelige

voorziening. Ouders worden betrokken bij de hulpverlening. In overleg met de leerling en ouders wordt gekeken wat er nodig is. De OKA kan gesprekken voeren of trainingen bieden, maar als het nodig is ook doorverwijzen. Dit zal vaak gebeuren naar een ander lid van het ouder- en kind team waar de OKA deel van uitmaakt. In het OKT werken verschillende leden, ieder met hun eigen achtergrond en expertise.

- *Begeleider Passend Onderwijs*

De begeleider PO ondersteund de school bij de uitvoering van de wet Passend Onderwijs. Dit gebeurt o.a. door middel van het voeren van gesprekken met leerlingen, het observeren in de klas en het adviseren van docenten.

Samenwerking extern

1.14 Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt zich bezig met de wet op de leerplicht en is in die hoedanigheid betrokken bij leerlingen die niet aan de wet voldoen. Op het Sweelinck College worden leerlingen opgeroepen door de leerplichtambtenaar als zij te veel absenties hebben of op een andere manier niet voldoen aan de wet op de leerplicht. Ook houdt de leerplichtambtenaar spreekuren op het Sweelinck College en maakt hij deel uit van het zorg advies team (ZAT)

1.15 Schoolarts

De schoolarts wordt ingeschakeld via het ZAT en/of bij signaalverzuim. Het Sweelinck College doet mee aan het M@zl project. Dit betekent dat bij drie ziekmeldingen in 8 weken, de schoolarts wordt ingeschakeld. Ook vanuit het ZAT worden leerlingen aangemeld bij de schoolarts.

1.16 Zorg adviesteam

Leerlingen met problemen kunnen via deze commissie aangemeld worden voor een gesprek, begeleiding of een andere vorm van hulpverlening. Schoolarts, leerplichtambtenaar, ouder en kind adviseur en de zorgcoördinator vormen samen de het Zorg Advies team (ZAT).

1.17 Politie

De veiligheidscoördinator heeft regelmatig contact met de buurtregisseur die bij problemen op het Sweelinck College altijd snel ter plaatse is of iemand langs stuurt. De buurtregisseur is Dhr. M. El Mazouni.

Het Sweelinck is een van de scholen in Amsterdam die een convenant hebben gesloten met de politie en het Stadsdeel Zuid/De Pijp. In die afspraak staat dat we gezamenlijk zullen werken aan een veilige school en schoolomgeving. Dat houdt ook in dat de leerlingen geen overlast bezorgen in de buurt, zoals bijvoorbeeld verblijven in de portieken of overlast veroorzaken bij Albert Heijn of Q-Park. Bij overlast of diefstal krijgt een leerling van Albert Heijn een filiaal- verbod van een jaar. Tevens doet de AH altijd aangifte van diefstal bij de politie. Het Sweelinck College probeert de veiligheid op diverse manieren te vergroten. In het verleden was er een jaarlijkse controle op wapens

en drugs door de politie. De politie voert deze controles niet meer uit. Op dit moment is de school met de politie in gesprek of dit op andere wijze toch nog mogelijk is. Leerlingen mogen geen gevaarlijke voorwerpen en/of alcohol of drugs op school hebben. Wanneer vastgesteld wordt dat een leerling deze regels overtreedt, worden er passende maatregelen genomen. (schorsing/aangifte/melding).

1.18 Jeugdbescherming Agglomeratie Amsterdam / Ouder en Kind adviseur

JBA neemt helaas geen deel meer aan het Zorg Advies Team. In plaats daarvan zal een Ouder en Kind adviseur deelnemen, signalen oppakken en eventueel toeleiden naar JBA. Uiteraard zal in dringende gevallen direct contact opgenomen worden met JBA (bv bij kindermishandeling).

Klachten

1.20 Klachtenregeling

Het kan voorkomen dat er iets gebeurt op school waar ouders of leerlingen problemen mee hebben. Zij kunnen dan een klacht indienen. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, pedagogisch klimaat, leerkrachten of pesten. Allereerst kan de klacht besproken worden met degene tegen wie de klacht gericht is. Als dit geen positief effect heeft, kan de klacht worden besproken met de schoolleiding (directeur). Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling van de Stichting ZAAM. De Klachtenregeling van ZAAM staat vermeld op www.zaam.nl/regelingen. Een exemplaar van deze klachtenregeling ligt ter inzage bij de schoolleiding. De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Protestants-Christelijk Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH te Den Haag. De klachtencommissie geeft advies over de klacht. Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken.

1.21 Schoolgids

Voor de klachtenregeling willen wij graag verwijzen naar de schoolgids.

Evaluatie Schoolveiligheid

1.22 Periodieke evaluatie schoolveiligheid

De schoolleiding kan op elk moment aan de veiligheidscoördinator een overzicht vragen van de situatie omtrent de incidenten. 1x per jaar maakt de veiligheidscoördinator een verslag voor het MT ten aanzien van de incidenten. Hij heeft een periodiek overleg met de directeur waarin ook het ARBO beleid ter sprake komt.

1.23 Rapportage en analyse incidentenregistratie

Actie: In juni 2022 zullen de incidenten zoals die in het schooljaar 21-22 zijn geregistreerd in het incidentenregister worden geanalyseerd en vergeleken met die van voorgaande jaren. Op grond van deze analyse zullen verdere voorstellen worden gedaan aan het MT

Hoofdstuk 2 Sociale aspecten

Algemene regels en afspraken

2.1 Leerlingenstatuut

Wij verwijzen naar het leerlingenstatuut zoals te vinden op de site van het Sweelinck College

2.2 Schoolregels / basisgedragsregels

De doelgroep op het Sweelinck College kent een diversiteit aan etnische achtergronden, gender en sociale omgevingen. Een veilige school is een school waar duidelijke regels zijn over discrimineren en pesten en waar deze regels en uitgangspunten gehandhaafd worden.

Wij vinden het heel belangrijk dat de sfeer op de locatie zodanig is dat iedereen zich beschermd en veilig voelt. Dit betekent dat respect voor elkaar en elkaars eigendommen als vanzelfsprekend geldt. Om de algemene sfeer in de school zo goed mogelijk te houden is het meenemen of uitnodigen van niet-leerlingen in de school niet toegestaan. Bezoekers melden zich bij de receptie. De receptie toetst of er een afspraak gepland staat en daarna worden de gasten door de medewerker van de school bij de receptie opgehaald. Bezoekers kunnen bij de receptie een afspraak maken voor een gesprek met een medewerker van de school. In uitzonderlijke gevallen gaat een medewerker van de school direct in gesprek met het onaangekondigde bezoek. Plezierig, beleefd en respectvol met elkaar zorgt voor een harmonieuze en studieuze sfeer op school. Schreeuwen, het gebruik van onbeleefde woorden en rennen in school verstoort de goede sfeer. Rennen, schreeuwen en duwen op de trap is gevaarlijk en daarom verboden.

Het meebrengen van gevaarlijke voorwerpen, verboden bezit of wapens is uitdrukkelijk verboden. Het gebruik en/of meenemen van vuurwerk en laserpennen zowel binnen als buiten de school is ook volstrekt verboden.

De school kan bij vermoeden van diefstal, drugs en/of wapens besluiten om de locker van (een) leerling(en) te controleren. De controle zal altijd gebeuren in het bijzijn van minimaal twee medewerkers. Wanneer vastgesteld wordt dat een leerling deze regels overtreedt, kan deze op een strenge maatregel rekenen (schorsing/aangifte/melding).

Alle schade door een leerling toegebracht aan gebouw, meubilair, leermiddelen enz. moet door de leerling of de ouders/verzorgers worden vergoed. De school is niet aansprakelijk voor vermissing van fietsen, brommers, kledingstukken, mobieltjes en andere eigendommen van de leerling. Om vermissingen zoveel mogelijk te voorkomen raden wij aan de eigendommen van een naam of merkteken te voorzien. Fietsen en

brommers moeten op slot worden gezet. Scooters en brommers moeten buiten het hek van de school worden gezet. In verband met de veiligheid mogen er geen fietsen worden geplaatst in de doorgang tussen het hek en het schoolplein. Brommers en fietsen mogen niet in de gang geplaatst worden.

Pedagogische strafregels

Op het Sweelinck College hanteren wij regels. Deze regels zijn bedoeld om een goede (werk)sfeer te bewerkstelligen, waarbij iedere leerling zoveel mogelijk aan de lessen heeft. Leerlingen die zich niet goed gedragen kunnen daarvoor straf krijgen. Een mogelijkheid daarvoor is de pedagogische schrijfstraf. In plaats van leerlingen de les uit sturen moet een vervelende of lastige leerling in zijn eigen tijd strafregels schrijven. En wanneer er toch sprake is van uit de klas gestuurd worden, dan kan de uitsturende docent alsnog strafregels geven. De pedagogische strafregels moeten altijd door ouders voor gezien worden getekend.

Waarschuwen van een leerling in de les gebeurt in drie stappen, waarbij door de docent de waarschuwing en de reden duidelijk wordt genoemd. Bij de derde opeenvolgende waarschuwing wordt de leerling uit de les gestuurd en moet zich melden bij de teamleider. De leerling vult een uitstuurformulier in, brengt deze naar de docent aan het eind van de les terug en laat deze door de docent ondertekenen. De docent legt het ingevulde formulier in het postvakje van de mentor.

Overige regels

Leerlingen kunnen in de school of buiten de school pauzeren. De school verwacht van de leerlingen dat zij zich ook buiten het terrein van de school (omgeving Museumplein) goed gedragen. Klachten van omwonenden en bedrijven worden door de school serieus genomen en kunnen eventueel ernstige consequenties voor de leerling hebben. Het Sweelinck College heeft een goede relatie opgebouwd met onder andere het Concertgebouw Huis en de filiaalmanager van Albert Heijn.

- Mobiele telefoons

Mobiele telefoons moeten aan het begin van de les tot het einde van de les in het 'mobieltjeshotel' worden opgeborgen. Voor wie zijn mobiel niet wil afstaan geldt dat zij NIET zichtbaar en hoorbaar mogen zijn in het klaslokaal. Wanneer dit wel het geval is wordt het apparaat in kwestie ingenomen door de docent zelf die het daarna inlevert bij de teamleider. De leerling krijgt aan het einde van de dag de telefoon weer terug. Over het innemen van een mobiele telefoon is geen discussie mogelijk. De leerling weet immers dat gebruik van zijn/haar telefoon in het lokaal niet toegestaan is.

- Fotograferen en filmen

Binnen het terrein van school is het voor de leerlingen niet toegestaan om foto's en filmpjes van elkaar te maken. Het is verboden om in de klas tijdens de les opnames te maken en/of gemaakte opnames online te delen.

- Alcohol en/of drugs

Alcohol en of drugs mogen niet worden geconsumeerd en niet meegenomen worden naar school. Leerlingen die onder invloed zijn van verdovende middelen worden door ouders of

verzorgers opgehaald van school. Energiedrankjes mogen niet tijdens schooltijd gedronken worden.

- Roken

Het Sweelinck College is een rookvrije school. Er mag dus ook niet op het schoolplein worden gerookt. Dit verbod geldt ook voor de zogeheten Shishapennen.

2.3 Klassenregels

Elke leerling dient zich op een normale en beleefde manier te gedragen in de klas. Geen petten op. Geen jassen aan. Tassen van tafel. Niet op tafels, muren en stoelen schrijven of tekenen. Mobieltje uit tas. Geen kauwgom. In school mogen geen capuchons gedragen worden. Kleding waarbij de leerling er te bloot uitziet, is niet toegestaan.

Sociale vaardigheden

2.5 Training personeel

Het personeel op het Sweelinck College is getraind in de omgang met grensoverschrijdend gedrag. Ook is er veel aandacht voor passend onderwijs en wat alle verschillende leerlingen nodig hebben om tot hun recht te komen in de les. Weten wat leerlingen nodig hebben speelt een grote rol in het voorkomen van conflicten. Alle medewerkers van het Sweelinck College gebruiken een de-escalerende attitude om leerlingen aan te spreken.

2.6 Programma's voor leerlingen

Er zijn diverse programma's op het Sweelinck College. Het is heel belangrijk dat dyslexie en leerachterstanden zo vroeg mogelijk vastgesteld worden. Daarom laten wij alle leerlingen uit leerjaar 1 testen op leerachterstanden op het gebied van taal en rekenen en op (vermoeden van) dyslexie. Bij geconstateerde achterstanden kan er hulp op maat worden geboden: extra Nederlands of rekenen, een cursus sociale vaardigheden, een cursus zelfvertrouwen of gebruik van ondersteuningsmiddelen bij dyslexie.

- Training Zelfvertrouwen

Voor sommige leerlingen is een gebrek aan zelfvertrouwen een belemmering voor de leerresultaten. Daarom verzorgt het Sweelinck een training zelfvertrouwen. Deze training wordt als steunles op het rooster aangeboden en bestaat uit ongeveer 7 bijeenkomsten. Aanmelding loopt via de mentor, de basisschool of leerlingbespreking.

- Training Sociale Vaardigheden

Er zijn ook leerlingen bij ons op school die een training sociale vaardigheden kunnen gebruiken. Bijvoorbeeld omdat ze heel stil zijn en niet voor hun mening durven uit te komen, of omdat ze dingen op een onhandige manier zeggen. Leerlingen die in aanmerking komen voor deze training worden door de mentor hiervoor aangemeld.

2.7 Coaching van o.p en o.o.p

Al het personeel heeft ieder jaar een functioneringsgesprek of beoordelingsgesprek. De schoolleiding stimuleert het samenwerken in het team. Mentoren komen wekelijks bij elkaar om te overleggen.

Afspraken rondom privacy

2.9 Informatieverkeer en privacy

Voor het "privacyprotocol" verwijzen wij naar het protocollenboek.

2.10 Online verkeer

Het Sweelinck College wil dat leerlingen en personeel zich ook online veilig voelen. We hanteren de basisregel dat wat je in de echte wereld niet doet, je online ook niet doet. Ook leerlingen die anderen aanzetten tot het verspreiden van roddel, belastend materiaal of strafbare beelden, worden daarop aangesproken. In ernstige, strafbare situaties, doet het Sweelinck College aangifte.

We nemen ook preventieve maatregelen zoals het geven van voorlichting aan klassen over gebruik digitale middelen. Deze voorlichting kan ook door externe partijen gegeven worden. Er worden afspraken over online veiligheid binnen klassen vastgelegd in het anti-pestprotocol en/of klassendeal. Hierin committeren leerlingen zich aan omgangsregels over de online communicatie en gebruik van sociale media.

Wij willen als school ook ouders betrekken bij de online veiligheid. Daarom zullen wij opvallend online gedrag van leerlingen aan ouders terugkoppelen.

Digitaal pesten/Cyberpesten

Wij hanteren voor cyberpesten hetzelfde beleid als bij fysiek pesten. De stappen die in het anti-pestprotocol van de school staan (zie anti-pestprotocol) worden dan gezet.

Schending online veiligheid

In het geval dat online veiligheid is geschonden wordt er op basis van de aard van het incident een afweging gemaakt welke vervolgstappen er gezet worden. Deze vervolgstappen zijn vastgelegd in het incidentenprotocol (zie incidentenprotocol).

Indien er strafbare feiten hebben plaatsgevonden nemen wij contact op met de politie. Bij twijfel vragen wij om advies bij de buurtregisseur. Indien nodig doen wij aangifte bij de politie of adviseren wij het slachtoffer om aangifte te doen.

Als de schending van de online veiligheid leerlingen betreft dan worden het slachtoffer en dader in het intern zorgoverleg (izo) besproken om eventueel een traject op te zetten voor verdere ondersteuning.

Hoofdstuk 3 bijzonder situaties

3.1 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Voor het protocol "Schorsing en verwijdering van leerlingen" verwijzen wij naar het protocollenboek.

3.2 Procedure voor schorsing van personeel

Wij verwijzen hier naar de cao VO. Hierin staat de wettelijke procedure omschreven. Voor klachten die leiden tot een eventuele schorsing en de wijze waarop klachten worden behandeld verwijzen wij naar de klachtenregeling ZAAM zoals te vinden op de site van ZAAM.

3.3 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Voor het protocol "Ziekteverzuim leerling" verwijzen wij naar het protocollenboek.

3.4 Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel

Wij verwijzen naar het Handboek arbeid en organisatie ZAAM te vinden op de site van ZAAM.

3.5 Registratie ongevallen

De veiligheidscoördinator houdt een bestand bij met de registratie van ongevallen.

3.6 Registratie en beleid incidenten grensoverschrijdend gedrag

Voor het protocol "Incidentenregistratie" verwijzen wij naar het protocollenboek.

3.7 Aanpak (dreiging met) pesten, agressie, geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie, racisme en discriminatie.

Voor het protocol "Pesten" verwijzen wij naar het protocollenboek.

3.8 Opvang personeel bij ernstige incidenten

Voor de opvang van ernstige incidenten zijn er 2 vertrouwenspersonen binnen het Sweelinck College en ook binnen ZAAM zijn er vertrouwenspersonen waar gebruik van kan worden gemaakt als een personeelslid iets ernstig meemaakt waar hij of zij over wil spreken. Een personeelslid kan er ook voor kiezen om eerst naar zijn of haar leidinggevende te stappen waarna er afstemming plaatsvindt binnen het MT over de ondersteuning.

3.9 Opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Voor het protocol "calamiteiten" verwijzen wij naar het protocollenboek

3.10 Meldcode kindermishandeling

Kindermishandeling omvat elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of

dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Kindermishandeling is een vorm van huiselijk geweld waaronder wordt verstaan lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring; een familielid, huisgenoot of een mantelzorger.

Wij onderscheiden hierbij

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik

De aandachtfunctionaris kindermishandeling wordt altijd op de hoogte gesteld bij vermoedens van kindermishandeling. Deze ondersteunt bij het gesprek met betrokkenen en doet uiteindelijk uit naam van school een melding bij Veilig Thuis als dit nodig is.

De directie van het Sweelinck College wordt altijd op de hoogte gesteld als er sprake is van een melding bij Veilig Thuis.

Bij vermoedens van kindermishandeling wordt er gehandeld volgens de meldcode die hieronder is weergegeven.

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



3.11 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

Het staat in de schoolgids vermeld dat het voor leerlingen niet toegestaan is om vreemden mee te nemen de school in zonder eerst een afspraak te maken. Ook staat vermeld dat ouders niet zonder afspraak op school kunnen komen. Voor iedereen die de school wil bezoeken is het verplicht zich te melden bij de receptie. Er is zowel fysiek toezicht als cameratoezicht in de school. Als er iemand in de school wordt gezien die zich niet heeft gemeld gaat in eerste instantie iemand van het OOP deze persoon aanspreken. Is het OOP te druk dan wordt er iemand opgeroepen om dit te doen. Afhankelijk van de reactie wordt besloten om de buurtregisseur in te schakelen of niet.

Actie: In juni 2022 zal er na analyse van de incidenten een nieuw protocol 'deurbeleid' aan dit plan worden toegevoegd waarin zowel aan de procedures rond de toegankelijkheid als de fysieke aspecten daarvan vorm zal worden gegeven.

3.12 Protocol rouwverwerking

Voor het protocol "Overlijden binnen de directe omgeving van een leerling" verwijzen wij naar het protocollenboek.

3.13 Crisisteam

In het geval van een calamiteit zal het MT (directie + teamleiders) een crisisteam vormen. Het crisisteam onderhoudt contact met eventueel externe partijen en stelt de vervolgstappen vast. Het MT kan indien nodig en afhankelijk van de calamiteit besluiten om het crisisteam uit te breiden (zoals bijvoorbeeld de veiligheidscoördinator).

Een crisissituatie wordt altijd gemeld aan het College van Bestuur van ZAAM en vanuit ZAAM wordt er ook adequate ondersteuning geboden.

Voor verdere informatie verwijzen wij naar het protocol "calamiteiten".

Hoofdstuk 4 Ruimtelijke aspecten

Gebouw en veiligheid

Actie: In juli 2022 is er een beschrijving van het gebouw en de gebouwgebonden installaties betreffende alle aspecten die de veiligheid betreffen. Als bijlage zullen ook tekeningen van gebouw en installaties worden toegevoegd.

4.1 Risico inventarisatie & evaluatie

De risico-inventarisatie wordt iedere 4 jaar gedaan. De coördinatie ligt bij de preventiemedewerker. De laatste RI+E is afgerond in 2019.

4.2 Plan van aanpak RI+E

De RI+E wordt digitaal gedaan. De preventiemedewerker nodigt alle betrokkenen via de mail uit om hun gedeelte te doen en verdeelt de taken. Als de punten binnen zijn wordt er een risicoklasse aan gekoppeld en worden maatregelen besproken met de directrice. Vervolgens wordt de RI+E beoordeeld.

4.3 BHV plan

Voor het BHV plan waaronder het ontruimingsplan en de BHV opzet verwijzen wij naar het "Brandweerlogboek"

Actie: Er zal in 2022 een grondige evaluatie en herziening plaatsvinden. Een herzien BHV-plan is in juli 2022 klaar.

4.4 Inspectie brandveiligheid

Voor de inspectie van de brandveiligheid verwijzen wij naar het "Brandweerlogboek".

Beveiligingsmaatregelen

4.5 Afspraken en regels omtrent toezicht

Medewerkers dragen en voelen een gezamenlijke verantwoordelijkheid ten aanzien van de handhaving van regels en afspraken in het gebouw.

4.6 Cameratoezicht

Het bekijken van camerabeelden dient uitsluitend om incidenten op te lossen en is afhankelijk van de plaats, waar het incident heeft plaats gevonden. Zie protocol incidenten voor de definitie van een incident. De camerabeelden worden zo snel mogelijk bekeken door de veiligheidscoördinator. Bij afwezigheid van de veiligheidscoördinator wordt bepaald of dit uitgesteld kan worden of dat de camerabeelden worden bekeken door de teamleider. Het slachtoffer geeft informatie zoals tijd, plaats en getuigen. Bij onduidelijkheid wordt de plaats met het slachtoffer bezocht.

Er wordt altijd een incidentenregistratieformulier ingevuld. Indien noodzakelijk worden de beelden vastgelegd op een usb-stick. In verband met eventueel onderzoek door de politie en de privacy van de leerlingen, zijn bij het bekijken van de beelden geen derden aanwezig.

4.7 Ongenodigde mensen in de school

Om de veiligheid binnen de school te waarborgen mogen alleen personeel en leerlingen het schoolterrein betreden. Overige mensen dienen altijd een afspraak te hebben met een werknemer van de school.

Mensen die geen afspraak hebben die in de school worden aangetroffen worden verzocht de school te verlaten en een afspraak te maken met de persoon die zij wensen te spreken. Mocht een ongenodigde niet de school willen verlaten dan schakelt de docent of werknemer anderzijds de veiligheidscoördinator in. Als deze niet beschikbaar is dan iemand anders met een coördinerende functie of een MT lid.

4.8 Preventie drugs en wapens

Het bezit van drugs en wapens is vanzelfsprekend verboden op het schoolterrein. De school zet preventieve maatregelen in tegen het bezit van drugs en wapens. De school kan bij vermoeden van diefstal, drugs en/of wapens besluiten om de kluis van (een) leerling(en) te controleren. De controle zal altijd gebeuren in het bijzijn van minimaal twee medewerkers.

Bij leerlingen die gezien worden met meer dan 100 euro op zak zullen ouders ingelicht worden. Naar inschatting van de school wordt eventueel de politie op de hoogte gebracht.

Omgevingsveiligheid

4.9 Veiligheid directe omgeving school

Er is intensief contact van de veiligheidscoördinator met de buurtregisseur als er dingen in de buurt spelen. Het Sweelinck College hecht ook grote waarde aan een goede relatie met de buurtbewoners. Dit is ook zo benoemd in de schoolgids en alle klachten worden dan zorgvuldig afgehandeld.

Indien er voor de school leerlingen staan die niet van ons zijn dan verzoekt de school deze weg te gaan. Als zij dat niet willen doen dan besluit de school afhankelijk van de dreiging om de politie in te schakelen. Met de buurtregisseur is hierover het volgende afgesproken:

- Indien de situatie niet dreigend is maar wel verdacht of er is overlast dan belt de school het algemene nummer van de politie 0900-8844.
- Indien de situatie dreigend is dan belt de school direct 112.
- In beide bovenstaande situaties maakt de school achteraf melding bij de buurtregisseur.

Als wij op de hoogte zijn van de identiteit van een ongewenste leerling dan nemen wij contact op met de school en/of ouders van deze leerling. De school brengt ook de buurtregisseur van de identiteit op de hoogte.

Hoofdstuk 5 tijdelijke maatregelen

Maatregelen rond Covid 19

Sinds de uitbraak van Covid 19 volgt het Sweelinck College de door de overheid (RIVM) opgelegde én geadviseerde maatregelen.

Het betreft hier zowel maatregelen rond de toelaatbaarheid op school van personeel, leerlingen en derden met ziekteverschijnselen of mogelijk ander besmettingsgevaar, als gedragsregels voor personeel en leerlingen en de handhaving daarvan.

De communicatie daarover wordt door het MT gedaan naar zowel leerlingen en ouders als personeel. Het personeel wordt via de e-mail op de hoogte gehouden, de leerlingen worden door mentor op de gedragsregels gewezen en de handhaving vindt plaats door het volledige personeel.

Ouders worden door het MT per brief op de hoogte gehouden van de maatregelen en mogelijke wijzigingen in het beleid.

ZAAM zet voor alle scholen een gezamenlijk beleid uit en het Sweelinck College voert de afgesproken maatregelen ook uit. Er is tevens grote aandacht voor ventilatie in de school.