



# Schoolveiligheidsplan

## **Inhoudsopgave**

Inleiding	3
Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens	4
Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen	5
Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel	6
Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan Leerlingen	9
Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen Schoolgebouw en omgeving	12
<b>Bijlagen</b>	
Bijlage 1: Leerlingenstatuut	14
Bijlage 2: Pestprotocol	18

## **Inleiding**

Het schoolveiligheidsplan (VEILIGHEIDSPLAN) geeft een samenvattende beschrijving van de stand van zaken van de ontwikkeling van het schoolbeleid op het terrein van de veiligheid. Het veiligheidsplan wordt periodiek geactualiseerd.

## **Schoolklimaat**

Een goed schoolklimaat is de belangrijkste randvoorwaarde voor veiligheid.

Het beleid van de school is dan ook gericht op het behoud van een klimaat op onze school waarin eenieder zich veilig voelt en dat gebaseerd is op wederzijds respect.

We vinden het vanzelfsprekend dat we op school op een respectvolle manier met elkaar omgaan; leerlingen onderling, collega's onderling, collega's met leerlingen en andersom, school met ouders en andersom.

De respectvolle omgang wordt door leerlingen en ouders vaak genoemd als kenmerkend voor onze school als men probeert de "sfeer" preciezer te definiëren. Deze sfeer moeten we koesteren en we moeten nadrukkelijk uit zijn op het in stand houden van deze sfeer.

Deze basishouding/ grondhouding biedt het kader voor de veiligheid op onze school.

Een deel van de randvoorwaarden voor de veiligheid op school is ook vastgelegd in regels. Deze regels zijn opgenomen in het veiligheidsplan.

## **Procedurele zaken**

Het schoolveiligheidsplan wordt vastgesteld door directie en VHC en heeft een geldigheidsduur van vier jaar. Aan het eind van elke vier jaar wordt, met gebruikmaking van gegevens uit leerlingen-enquêtes en de welzijnslijst voor personeelsleden, het plan geëvalueerd en doet de schoolleiding eventueel voorstellen tot wijziging. Als het wijzigingen betreft die de arbeidsomstandigheden van het personeel betreffen, worden ze ter instemming aan de MR voorgelegd. In alle andere gevallen ter informatie.

## Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens

### 1.1. De scholen

College de Meer, voor VMBO BBK, BB, TL

Adres	Lavoisierstraat 2 1098 TH Amsterdam
Telefoon	020 - 694 5203
Fax:	020 - 462 75 99
E-mail:	<a href="mailto:demeer@demeer.org">demeer@demeer.org</a>
Homepage:	<a href="http://www.demeer.org">www.demeer.org</a>

### 1.2. Bevoegd gezag

College de Meer valt onder VO groep Amsterdam en Zaandam en voert de naam ZAAM. De organisatie bestaat uit 22 scholen voor praktijkonderwijs, VMBO, HAVO en VWO. De scholen hebben kleinschalige en herkenbare leslocaties. In totaal werken er ongeveer 1300 medewerkers bij de groep.

## Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen en taakverdeling schoolleiding

### 2.1. Directie

College de Meer	
Dhr. R. van Gennip	Locatie-directeur
Dhr. J. Elzendoorn	Adjunct directeur
Mw. G. Kelder-Vos	Teamleider leerjaar 2
Mw. M. Hardy	Teamleider bovenbouw
Dhr. H. Lesger	Veiligheidscoördinator
Dhr. A. Mohamed	Decaan

### Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel

In de jaarlijkse Personeels-welzijnsspeelingen geven de docenten al enige jaren aan dat men veel plezier aan het werk ontleent, de school een prettige sfeer uitademt en dat de omgang met leerlingen en ouders prettig is. In die zin lijkt aan de belangrijkste randvoorwaarde, zoals geschetst in de Inleiding, te zijn voldaan.

Het is van het grootste belang deze werksfeer te behouden. Om hierover goed geïnformeerd te blijven, om actief te kunnen handelen en sturing te geven aan elementen van de werksfeer zet de school o.a. de volgende instrumenten in:

- Jaarlijks wordt onder het personeel de zogenaamde personeelsenquête afgenomen. In de PE wordt expliciet gevraagd naar de beleving van het leef – en werkklimaat.
- Er is een uitgebreid coachingstraject voor nieuwe docenten; ook zittende docenten kunnen gecoacht worden.
- Het streven is jaarlijks een ontwikkelingsgesprek te houden, waarin ook het welbevinden van de desbetreffende docent aan de orde komt.
- De school beschikt over goed opgeleide BHV'ers die elk jaar worden bijgeschoold.
- De personen die specifiek belast zijn met de veiligheid binnen school krijgen regelmatig scholing aangeboden.
- Aan de monitoring en (bij)sturing van leerlinggedrag wordt veel aandacht besteed (zie hoofdstuk 4).
- Er wordt systematisch registratie gevoerd van eventuele incidenten en voorvallen;
- In het geval van een incident wordt een praktisch gerichte procedure gevolgd voor de begeleiding van slachtoffers en daders (zie draaiboek).
- We stellen met name de personeelsleden in school die verhoogd risico lopen door de aard van het contact met leerlingen en ouders van leerlingen (conciërges en teamleiders) in de gelegenheid zich te scholen op het gebied van omgang met agressie en geweld. Het noemen van categorieën met verhoogd risico betekent niet, dat andere personeelsleden uitgesloten zijn van scholing op dat gebied.

#### 3.1: Draaiboek “Agressie en Geweld” jegens personeel

In dit draaiboek worden de maatregelen beschreven om **de gevolgen van agressie en geweld te beperken**. Onder andere zijn de repressieve maatregelen opgenomen en is aangegeven hoe te handelen na een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie van een leerling of diens ouders tegen een personeelslid.

##### **Eerste melding en opvang slachtoffer:**

Op het moment dat een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie van een leerling of diens ouders jegens een personeelslid heeft plaatsgevonden, wordt terstond de teamleider/locatie directeur van het betrokken personeelslid ingelicht. Deze vult samen met het betrokken personeelslid het meldingsformulier in. De directeur schakelt de benodigde zorg in.

De directie zal de dader(s) horen en deze vervolgens de toegang tot de school ontzeggen voor minimaal een dag. Deze maatregel creëert ruimte om een en ander te laten bezinken en zorgvuldig verder afwegingen te maken. Achteraf zal worden bezien of deze dag als externe schorsing zal worden aangemerkt.

**Of er sprake is van een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie hangt in eerste instantie af van de beleving van het desbetreffende personeelslid.**

##### **Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen**

- De directeur (en directe collega's) zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang. Hij onderhoudt contact met het slachtoffer.

- De directeur draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk.
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school
- De teamleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het betreffende personeelslid.
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van personeelsleden.

### **Contact met het slachtoffer**

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de personeelsleden en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk. Van tevoren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt. De directeur informeert regelmatig of de opvang naar tevredenheid verloopt.

In veel situaties kan het wenselijk zijn dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader(s) en de manier waarop deze zijn/hun daad verwerk(t)(en).

### **Terugkeer op het werk**

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkenen bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.

De directeur houdt contact om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Zonodig worden door de directie maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en worden aanvullende preventieve maatregelen genomen.

### **Opvang dader(s)**

Indien de dader van ernstige verbale en/of fysieke agressie een leerling is, wordt deze gehoord door de directeur en de betreffende teamleider.

### **Fysieke agressie:**

Bij fysieke agressie jegens een personeelslid, zal de directie direct overgaan tot schorsing van de leerling. Vervolgens zal de directie besluiten of de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school verwijderd wordt, dan wel een andere sanctie toepassen.

### **Verbale agressie:**

Als, naar het oordeel van de directeur de daad van **verbale agressie** tot gevolg heeft dat de werkrelatie tussen personeelslid en leerling onherstelbaar is verstoord zal de directie passende oplossingen zoeken; Een voorbeeld van een passende oplossing is dat het rooster van de leerling zodanig gewijzigd wordt dat hij/zij geen les krijgt van de betrokken docent.

Mocht de directie na zorgvuldige afweging besluiten een leerling van school te verwijderen naar aanleiding van fysieke of verbale agressie, heeft de school de inspanningsverplichting samen met de leerling en diens ouders te zoeken naar een andere school waarop hij/zij kan worden geplaatst. Indien de relatie hersteld kan worden, begeleidt de betreffende teamleider de leerling bij het vervolgen van zijn schoolloopbaan.

### **Administratieve procedure n.a.v. de melding**

Het betrokken personeelslid:

- vult (met of zonder hulp van de directeur) het meldingsformulier in

#### **De directeur:**

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier
- Organiseert adequate eerste opvang
- parafeert het meldingsformulier en geeft per ommekeer een exemplaar aan de rector
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een verslag dat deel uitmaakt van de jaarlijkse evaluatie van het arboplan.

#### **Meldingsformulier** (voorbeeld zie bijlage 1)

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats voor het personeelslid zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.
- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om dit soort gebeurtenissen tot een minimum te beperken en, waar nodig, de opvang te verbeteren.

Alle gemelde vormen van verbale en/of fysieke agressie worden - geanonimiseerd - in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de schoolleiding en de medezeggenschapsraad.

### **Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling**

#### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. De betrokkene wordt vervolgens ziek gemeld (werkgerelateerde ziekte).

#### **Materiële schade**

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Voor eventuele claims zal de school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen.

#### **Melding bij de politie**

Bij misdrijven en strafbare feiten wordt altijd door de school melding gedaan bij de politie.



## Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan leerlingen

Respect is de kern van de identiteit van de school. Iedereen in de school heeft dus recht op een respectvolle behandeling en heeft de plicht anderen met respect tegemoet te treden. De school wil ervoor zorgen dat alle betrokkenen zich op school veilig en prettig kunnen voelen. Leerlingen moeten zich daarom binnen en buiten het schoolgebouw zó gedragen, dat anderen er geen last van hebben. We verwachten van leerlingen onderling daarom ook dat ze elkaar aanspreken op ongewenst gedrag

De school bevordert actief de veiligheid van leerlingen door:

- het geven van mentorlessen waarin, met name in de onderbouw, veel aandacht wordt besteed aan omgangsvormen;
- jaarlijks het leerlingenreglement te bespreken, waarbij de nadruk ligt op het WAAROM van deze regels en op de bevordering van een veilig en gezond leefklimaat;
- binnen de lessen aandacht te besteden aan aspecten van gedrag; in het bijzonder wordt aan een aantal aspecten van gedrag in brede zin meer specifiek aandacht gegeven bij de vakken maatschappijleer, Levo, verzorging, biologie en mentorlessen en bij de individuele begeleiding van leerlingen;
- het verzorgen van een anti-pest-project in de onderbouw;
- een goed zorg- en begeleidingsbeleid te creëren; een goed zorg- en begeleidingsbeleid draagt immers bij tot tijdige signalering van problemen en stelt de school in de meeste gevallen in staat preventief adequaat te handelen;
- jaarlijks leerlingenenquêtes in af te nemen; in die enquêtes is een vraag naar de beleving van de veiligheid op school opgenomen; aan de resultaten van de enquête kunnen, indien nodig, specifieke acties gekoppeld worden;
- geregeld als schoolleiding met groepen leerlingen (klassenvertegenwoordigers en leerlingenraad) van gedachten te wisselen over het reilen en zeilen op school;
- rechten en plichten vast te leggen in het zogenaamde leerlingenstatuut (zie bijlage);
- gedragsregels vast te leggen in het leerlingenreglement van elke locatie (zie bijlage);
- te surveilleren in en om school tijdens pauzes en ook tijdens de lessen;
- op meerdere gebieden registratie te voeren (zie bijlage);
- altijd actie te ondernemen daar waar het naar de mening van school nodig is;
- bij strafbare feiten altijd melding of aangifte te doen bij de politie.

### 4.1 Onenigheid tussen leerlingen (protocol)

Hoewel de scheidslijn niet altijd even duidelijk is, maken we verschil tussen a. onenigheid tussen leerlingen en b. agressie van (een) leerling(en) tegen (een) andere leerling(en). Het verschil ligt vooral in de machtsverhouding tussen de partijen die met elkaar in conflict zijn geraakt. Indien er sprake is van een duidelijke dader-slachtoffer verhouding, spreken we van (verbale en/ of fysieke) agressie. In dat geval zullen de maatregelen verder voeren dan de gebruikelijke handelwijze bij onenigheid tussen leerlingen waarbij eerder sprake is van gelijkwaardigheid in de onderlinge verhoudingen.

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 optreden;
- er dient een inschatting te worden gemaakt van de ernst van de situatie;
- zo nodig doet de medewerker melding bij de mentor en/of de teamleider van de betrokken leerlingen;
- de mentor en/of de teamleider voert met de betrokken leerlingen een gesprek en licht, zo nodig, ouders/verzorgers in;
- de teamleider treft, indien nodig, passende maatregelen; de maatregelen zullen worden aangepast aan de ernst en de impact van het conflict.

## 4.2 Agressie van (een) leerling(en) tegen (een) andere leerling(en)

Onderstaand worden de maatregelen beschreven die de school neemt om de gevolgen van agressie en geweld te beperken. Onder andere zijn de repressieve maatregelen opgenomen en is aangegeven hoe de school handelt na een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie van een leerling tegen een andere leerling.

Of er sprake is van een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie hangt in eerste instantie af van de beleving van de desbetreffende leerling (en)

### Eerste melding en opvang slachtoffer:

Na de melding wordt terstond de **teamleider** van de betrokken leerling ingelicht. Deze stelt de ouders/ verzorgers van de betrokken leerling(en) en tevens de directeur op de hoogte.

In aanwezigheid van de ouders/verzorgers zal de gebeurtenis besproken worden. Vervolgens zal de teamleider het meldingsformulier invullen.

De school zal bij een ernstige vorm van agressie de ouders /verzorgers altijd adviseren aangifte te doen bij de politie.

De teamleider organiseert de verdere begeleiding van de betrokken leerling (mentor, vertrouwenspersoon e.d.).

### Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen

- de teamleider en mentor(en) zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- de teamleider is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident en de communicatie binnen de school;
- de teamleider onderhoudt, voor zover nodig, de contacten met externe instanties (Politie, slachtofferhulp enz);
- de teamleider is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang binnen de school;
- de mentor onderhoudt contact met het slachtoffer en met de ouders/ verzorgers; ook als de leerling na het incident niet direct terugkeert in de school, is het de taak van de mentor om contact te onderhouden met het slachtoffer en de school te (blijven) informeren;
- als de leerling weer op school is, houdt de mentor contact om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt; als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

### Opvang dader(s)

Indien de dader van ernstige verbale en/of fysieke agressie een medeleerling is, wordt deze gehoord door de directeur en de betreffende teamleider.

### Fysieke agressie:

Bij fysieke agressie jegens een medeleerling, zal de directeur direct overgaan tot schorsing van de leerling. Vervolgens zal de directie besluiten of de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school verwijderd wordt, dan wel een andere sanctie toepassen.

Mocht de directie na zorgvuldige afweging besluiten een leerling van school te verwijderen naar aanleiding van agressie, heeft de school de inspanningsverplichting samen met de leerling en diens ouders/ verzorgers te zoeken naar een andere school waarop hij/zij kan worden geplaatst. Indien de relatie hersteld kan worden, begeleiden de betreffende mentoren de leerlingen bij het vervolgen van hun schoolloopbaan.

### Verbale agressie:

Als, naar het oordeel van de directeur de daad van **verbale agressie** tot gevolg heeft dat de relatie tussen dader(s) en slachtoffer(s) onherstelbaar is verstoord zal de directeur in overleg met de teamleider passende oplossingen zoeken; Een voorbeeld van een passende oplossing kan zijn dat leerlingen tussen wie de relatie is verstoord in verschillende klassen worden geplaatst.

### **4.3 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, teamleider, vertrouwenspersoon of directielid. Als dit niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen tot het bestuur van ZAAM.

Alle gemelde vormen van verbale en/of fysieke agressie worden - geanonimiseerd - in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de schoolleiding en de medezeggenschapsraad.

#### **Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling**

##### **Materiële schade**

De teamleider heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen. 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.

### **4.4 Verzuimreglement**

Wie te laat komt voor de les, moet zich melden bij de conciërge. Met een 'telaatbriefje' wordt de leerling in de les toegelaten. Als een leerling, voor de derde keer, ongeoorloofd te laat komt, meldt hij/zij zich dezelfde dag bij de conciërge en blijft na (max. 50 minuten) of moet zich de volgende lesdag om 08.00 uur melden. Aanwezigheid wordt elk uur gecontroleerd. Ouders worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van onrechtmatig verzuim.

Wanneer een leerling door ziekte of om een andere reden de les niet kan bezoeken, dienen de ouders/verzorgers de school daarvan vóór 08.30 uur telefonisch op de hoogte te stellen. Het telefoonnummer van College De Meer is 020 - 6945203.

Indien ouders voor 08.00 uur een ziekmelding willen doen, dient deze ingesproken te worden op het antwoordapparaat van de school.

Een leerling die in de loop van de dag ziek wordt en naar huis wil, meldt zich af bij de schoolleiding. Bij aankomst thuis belt de ouder van de leerling naar school om te melden dat hij of zij thuis is aangekomen.

De schoolleiding mag in principe geen toestemming verlenen voor extra verlof-dagen buiten de schoolvakanties. Mochten er zich toch bijzondere omstandigheden voordoen, dan moet er ruim van tevoren verlof aangevraagd worden bij de adjunct-directeur van de locatie. Extra verlof aan het begin en aan het eind van het schooljaar wordt niet toegestaan. Ongeoorloofd verzuim wordt doorgegeven aan de leerplichtambtenaar.

## **Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen; Schoolgebouw en omgeving**

### **De ARBO Scan**

Elke vier jaar wordt per locatie een ARBO-scan afgenomen. Deze Risico Inventarisatie en Evaluatie leidt tot een plan van aanpak. Dat plan wordt met instemming van de medezeggenschapsraad vastgesteld en vervolgens uitgevoerd door de preventie medewerker. Op het College de Meer is het hoofd facilitaire zaken preventiemedewerker voor beide locaties. De inventarisatie wordt in eigen beheer met ondersteuning van de Arbodienst gedaan. Voor de halfjaarlijkse inspectie van de veiligheid van de gymzalen is een contract afgesloten.

In de scan worden de gebouwen en de installaties beoordeeld op voldoende functionaliteit.

Voor de klimaatinstallaties voor lucht en verwarming is een onderhoudscontract met een gespecialiseerd bedrijf afgesloten, luchtfilters worden twee keer per jaar geïnspecteerd en zonodig vervangen. Tweejaarlijks is er een milieukeuring door een externe partij, de voorgestelde maatregelen worden direct uitgevoerd.

### **Fysieke inrichting en practicum**

Bij enkele vakken is het veiligheidsrisico groter dan gemiddeld. We denken dan aan vakken waar practicum wordt gedaan, waar gewerkt wordt met scherpe en aan lichamelijke opvoeding waarbij het risico op ongevallen ook aanwezig is. Voor deze vakken geldt dat er gedragsregels zijn voor leerlingen die regelmatig met de leerlingen worden gecommuniceerd. In 2007 is door middel van een inventarisatie vastgesteld dat secties daar voldoende aandacht aan besteden.

### **Brandveiligheid**

We oefenen twee keer per jaar de ontruiming van beide gebouwen. De Brand Meld Installatie (BMI) wordt door een deskundige externe partij onderhouden.

Voor alle brandblusapparatuur is een onderhoudscontract aanwezig. De werking van noodverlichting, BMI, nooduitgangen en brandblusapparatuur wordt twee keer per jaar in eigen beheer en door middel van contracten gecontroleerd. We hebben een automatische doormelding naar de brandweer voor de locatie Amsterdam.

### **Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold. De conciërges en ook enkele docenten zijn bedrijfshulpverlener. We streven er ook naar dat er voldoende collega's vaardigheid in EHBO onderhouden. Van de docenten lichamelijke oefening wordt verwacht dat ze in staat zijn deze eerste hulp zelf te bieden.

### **Terrein**

De leerlingen kunnen veilig op het schoolterrein verblijven. In de pauzes is er toezicht. De schoonmaak van het terrein wordt ook door leerlingen zelf verzorgd. Tijdens schooltijd is het de leerlingen niet toegestaan naar buiten te gaan.

Er is goed contact met bewoners. Dit is belangrijk, evenals het snel oppakken van klachten uit de buurt. Procedure klacht: contact opnemen en langsgaan met het smoelenboek. Na vaststelling veroorzaker(s) klacht, de leerling(en) aanspreken.

## **Bewaking**

Alleen op plaatsen waar het echt noodzakelijk is worden camera's ingezet. De gebouwen zijn beveiligd volgens een hoge norm. Voor de alarmopvolging is een specialistisch bedrijf ingehuurd. In een bepaalde volgorde kunnen die medewerkers van de school te allen tijde telefonisch benaderen. Aan het eind van elke schooldag is een sluitronde waarbij de conciërge controleert op ramen, deuren en installaties.

## **Kwaliteitsbewaking**

In leerling-enquêtes, de welzijnspeiling personeel, in klasse vertegenwoordigerberaad en in ouder-leerlingenraden worden bovenstaande onderwerpen en het gebouw nadrukkelijk aan de orde gesteld. De kwaliteit van de dagelijkse schoonmaak wordt voortdurend door een daarvoor verantwoordelijke conciërge gevolgd.

## **Kantine**

Kantinemedewerkers zijn geschoold in hygiëne ten aanzien van het omgaan met voedsel. Gewerkt wordt volgens de HACCP-norm. Zoveel als mogelijk worden gezonde producten tegen een aantrekkelijke prijs aangeboden, terwijl voor minder gezonde producten een commerciële prijs wordt gehanteerd.

Tijdens de grote en kleine pauzes wordt er in de kantine gesurveilleerd door docenten.

## **Bijlage 1: Leerlingenstatuut**

Het leerlingenstatuut is van toepassing voor het College de Meer. Daarnaast geldt voor beide locaties apart een leerlingenreglement waarin een aantal onderwerpen van het leerlingenstatuut verder worden uitgewerkt en op de concrete situatie van de locatie toegepast.

### **Onderwijs**

De leerlingen hebben er recht op dat de school het onderwijs goed organiseert en dat het onderwijs goed verloopt. Wanneer de organisatie van het onderwijs op onderdelen niet goed is, kunnen de leerlingen dit melden bij de teamleider of via de leerlingenraad bij de directie.

Wanneer bepaalde lessen niet goed verlopen, kunnen de leerlingen dit bespreken met de betrokken vakdocent, met de mentor en met de teamleider, eventueel via de klassenvertegenwoordigers. De school streeft naar een aanvaardbare studielast van de leerlingen en naar een redelijke verdeling daarvan over het schooljaar.

Over de hoeveelheid huiswerk, werkstukken en aantallen toetsen worden afspraken vastgelegd in de schoolgidsen en de studiegidsen/PTA's.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij zorgvuldig met hun studie omgaan :

- zich tijdens de lessen en andere ingeroosterde uren inzetten voor de studie;
- door hun gedrag tijdens de lessen een goed verloop van de lessen bevorderen;
- de voor de les benodigde spullen (boeken, schriften enz.) bij zich hebben;
- huiswerk maken en/of leren.

### **Toetsen en rapportage**

Van elke toets wordt vooraf duidelijk gemaakt:

- hoe zwaar deze meetelt voor het rapport en/of voor het schoolexamen;
- wat de te bestuderen stof is;
- hoe deze dient te worden voorbereid;
- in welke vorm de toets zal worden afgenomen.

De toetsen (uitgezonderd schriftelijke overhoringen in de onderbouw) worden minstens een week van tevoren opgegeven. De leerlingen worden minstens éénmaal in de gelegenheid gesteld vragen over de stof te stellen nadat de behandeling van de stof is afgerond.

De uitslag van een toets wordt uiterlijk na 10 schooldagen bekendgemaakt.

De gecorrigeerde toets wordt aan de leerlingen ter inzage gegeven. Daarbij worden de beoordelingsnormen bekendgemaakt en, zo nodig, toegelicht.

De secties streven ernaar om niet-gemeenschappelijke toetsen in parallelklassen gelijkwaardig te doen zijn.

Driemaal per jaar wordt middels een cijferrapport verslag uitgebracht van de voor-deringen.

Tussentijdse informatie over de resultaten vindt plaats door middel van inzage in de behaalde cijfers op internet.

De wijze van totstandkoming van de rapportcijfers wordt per vak vooraf aan de leerlingen bekendgemaakt. Ook over het aantal toetsen per rapport worden per afdeling afspraken vastgelegd. Op basis van het eindrapport beslist de docentenvergadering over de bevordering naar een volgend leerjaar. De overgangsnormen worden jaarlijks in de schoolgids gepubliceerd.

### **Absenties en te laat komen**

Het bijwonen van alle lessen en andere ingeroosterde activiteiten is een voorwaarde voor deelname aan het onderwijs. De school is ook verplicht, erop toe te zien dat de ingeschreven leerlingen ook alle lessen volgen.

Afwezigheid bij lessen moeten de leerlingen middels een brief van hun ouders schriftelijk verantwoorden.

Lesverzuim dat tevoren kan worden voorzien, moet ook tevoren worden aangevraagd. De school beoordeelt de geldigheid van het verzuim. Onvolledige of ontbrekende verantwoording van een absentie betekent dat deze absentie als ongeldig wordt beschouwd. De absentiegegevens zijn ter inzage voor de leerplichtambtenaar.

Veelvuldige absenties en ongeoorloofde absenties worden aan het bureau leerplichtzaken gemeld. Ongeldige absenties leiden tot straffen en bij herhaling mogelijk ook tot de meest ernstige straf: verwijdering van school. Ongeldige absentie bij een repetitie heeft daarnaast gevolgen in de cijfersfeer.

Te laat komen zonder geldige reden leidt eveneens tot straf.

### **Gedrag**

Respect is de kern van de identiteit van de school. Iedereen in de school heeft dus recht op een respectvolle behandeling en heeft de plicht anderen met respect tegemoet te treden. De school wil ervoor zorgen dat alle betrokkenen zich op school veilig en prettig kunnen voelen. Leerlingen moeten zich daarom binnen en buiten het schoolgebouw zó gedragen, dat anderen er geen last van hebben. Het pesten van medeleerlingen, het uitlokken en uitvechten van ruzies en het hinderen van voorbijgangers en buurtbewoners is verboden. Leerlingen die gepest worden of op andere wijze ernstige hinder van medeleerlingen ondervinden, kunnen een beroep doen op hulp van de school (mentor of teamleider). (Ziebijlage 2: pestprotocol)

De gedragsregels voor alle medewerkers, leerlingen en hun ouders/verzorgers zijn.

1. Wij zijn beleefd en respectvol tegen elkaar (ik let op mijn woorden).
2. Wij zijn vriendelijk tegen elkaar (ik lach niet om fouten van anderen).
3. Wij luisteren naar elkaar (ik let op, straks ben ik aan de beurt).
4. Wij respecteren elkaar, ongeacht uiterlijk/afkomst/geloof en geaardheid.
5. Wij komen afspraken na.
6. Wij praten positief over elkaar.
7. Wij houden op als iemand zegt dat hij/zij wil stoppen.
8. Wij gebruiken andermans spullen alleen met toestemming van de eigenaar.
9. Wij helpen elkaar.
10. Wij zorgen goed voor onze omgeving en onszelf.
11. Wij respecteren de mening van elkaar.
12. Wij verwachten van de meisjes, die vanwege hun geloof een hoofddoek dragen, dat zij bij de lessen lichamelijke opvoeding een sporthoofddoek dragen met het oog op de veiligheid en de hygiëne.
13. Wij lossen conflicten op een vreedzame manier op.
14. Wij spreken op school Nederlands.
15. In beide schoolgebouwen dragen we geen petten.
16. In beide schoolgebouwen is aangegeven of en waar het gebruik van mobiele telefoons is toegestaan.
17. In beide gebouwen is het gebruik van een schoolpas verplicht.
18. In beide scholen is kauwgom niet toegestaan.
19. Het is niet toegestaan op school en tijdens buitenschoolse activiteiten energie-dranken mee te nemen en/of te gebruiken.

Tijdens de eerste schoolweken worden deze huisregels tijdens de mentorlessen met de leerlingen besproken. In de onderbouw besteedt het project

First ID extra aandacht aan de eerste drie gedragsregels. Omdat we deze regels zo belangrijk vinden, worden ze gepubliceerd in de lokalen en op de publicatieborden in de gebouwen.

### **Straffen**

Docenten en anderen die tot taak hebben toezicht uit te oefenen op leerlingen, hebben de bevoegdheid aan leerlingen straf te geven. Er dient daarbij een redelijke verhouding te bestaan tussen de straf en de ernst of de frequentie van de overtreding. Er hoeft niet een direct verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de aard van de straf.

### **Aangifte strafbare feiten**

Wanneer een leerling zich op school schuldig maakt aan strafbare feiten (bijv. diefstal of opzettelijke vernieling), zal daarvan aangifte worden gedaan of melding gemaakt bij de politie.

### **Roken; alcohol en drugs**

De school voert een preventief beleid t.a.v. riskant gebruik van genotmiddelen.

Voor leerlingen van klas 1 en 2 geldt een algeheel rookverbod. Leerlingen van de hogere klassen mogen alleen buiten roken. Het rookverbod in het schoolgebouw geldt ook voor leerlingenfeesten en andere activiteiten. Het op school bij zich hebben, gebruiken of verhandelen van drugs en alcoholica is verboden en kan leiden tot verwijdering van school. Dat geldt ook voor wapens en vuurwerk.

### **Zorg voor het milieu**

De school streeft naar een schoon en prettig leefmilieu in en om de school. De leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor de zorg voor het milieu. Dit geldt vooral voor het schoonhouden van het schoolgebouw en de directe omgeving van de school. Het veroorzaken van vervuiling is verboden. Op alle leerlingen wordt een beroep gedaan voor corveediensten.

### **Inspraak en medezeggenschap**

Een belangrijk uitgangspunt van de school is, dat de leerlingen serieus worden genomen.

Sinds vier jaar hebben we een leerlingenraad. De leerlingen worden nauw betrokken bij onderwerpen die voor hen van belang zijn, zoals het schoolklimaat, de veiligheid, de kantine of extra activiteiten zoals een schoolfeest of open dagen.

De mentoren bespreken met hun klas/mentorgroep geregeld de gang van zaken in de klas en geven de leerlingen daarbij de gelegenheid problemen te signaleren en hun mening te geven over schoolse zaken. Mentor en klas spreken met elkaar af aan welke zaken een vervolg zal worden gegeven. De teamleiders spreken geregeld met de klassenvertegenwoordigers van de verschillende leerjaren over de gang van zaken in de klassen, de afdeling en de school. De teamleiders rapporteren over deze gesprekken aan de directie en de leerlingenraad. De directie spreekt maandelijks met de leerlingenraad.

Zij legt belangrijke beleidsvoornemens voor aan de leerlingenraad en geeft deze daarnaast de gelegenheid zelf punten aan de orde te stellen.

Jaarlijks worden in de tweede klassen, alsmede in de examenklassen, enquêtes gehouden waarin de leerlingen zich kunnen uitspreken over algemene schoolzaken en over het onderwijs in elk vak afzonderlijk. De opbrengsten van deze enquêtes worden met de docenten besproken.

### **Kleding**

Op advies van het Ministerie van Onderwijs zijn in oktober 2003 met de medezeggenschapsraad enkele regels afgesproken over kleding van leerlingen.

Deze afspraken luiden als volgt:

- Kleding mag geen belemmering vormen om aan alle onderdelen van lessen deel te nemen; dit geldt met name voor lessen L.O. en voor lessen waarin practica worden uitgevoerd of apparatuur wordt gebruikt.
- Kleding mag geen belemmering vormen voor de communicatie tussen leerlingen en docenten en leerlingen onderling; met name moet het gezicht goed zichtbaar zijn en moet oogcontact mogelijk zijn.
- Verder geldt in het algemeen dat kleding geen wanordelijkheden mag veroorzaken noch strijdig mag zijn met de doelstelling en identiteit van de school.

De vakdocenten bepalen bij punt 1 de grenzen van wat wel en niet kan. Ten aanzien van de punten 2 en 3 beoordeelt in voorkomende gevallen de teamleider in overleg met de directie of er reden is een leerling en zijn ouders aan te spreken.



### **Seksuele intimidatie**

Ongewenst seksueel geladen gedrag (van toespelingen en grof taalgebruik tot handtastelijkheid) is verboden.

Een leerling die zich door een medeleerling of personeelslid van de school in dit opzicht verkeerd bejegend voelt, kan dit, eventueel bij monde van de ouders, melden bij de mentor, teamleider, vertrouwenspersoon of directielid. Als dit niet mogelijk is of niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen met de externe klachtenbemiddelaar of de vertrouwensinspecteur.

### **Privacy**

Persoonsgegevens van leerlingen worden alleen geregistreerd en gebruikt, waar dit aantoonbaar van belang is voor:

- het onderwijs aan en de begeleiding van de leerlingen en het geven van studieadviezen;
- rapportageverplichtingen van de school aan de overheid en instanties die namens de overheid optreden;
- de financiële administratie van de school en het verstrekken van leermiddelen.

### **Klachten, geschillen en beroepen**

Bij klachten is de gewone weg dat de klacht besproken wordt met de direct betrokkene, degene die erover gaat: bijv. de vakdocent, de mentor of de teamleider; de teamleider is ook degene tot wie een leerling zich kan wenden als hij/zij het niet eens is met een beslissing of handelwijze van een docent.

Als het bespreken van een klacht niet tot een bevredigende oplossing leidt of wanneer er sprake is van een geschil of beroep tegen een maatregel of beslissing, kan de leerling (of een van zijn ouders) zich wenden tot de directie.

Indien men over een klacht (of de behandeling daarvan) wil spreken met een extern vertrouwenspersoon, kan men telefonisch contact opnemen met dhr. E. Hulsebos ( zie hoofdstuk 9). Voor klachten over seksuele intimidatie is er de vertrouwenspersoon.

In enkele bijzondere gevallen bestaan er nog speciale vormen van beroep:

- tegen een beslissing tot verwijdering van de school kan beroep worden aangetekend bij het bestuur van de school;
- voor beroepen tegen beslissingen van de directie tot sancties voor onregelmatigheden bij het examen bestaat er een aparte Commissie van Beroep.

De school is aangesloten bij een "regionale klachtencommissie" en bij een landelijke klachtenregeling. Een exemplaar van deze regeling kan bij de school worden opgevraagd. Daarnaast kent de school een externe klachtenbemiddelaar in de zin van de kwaliteitswet voor (ernstige) klachten over de school of klachten over personen van de school.

## **Bijlage 2: PESTPROTOCOL COLLEGE DE MEER**

De onderstaande punten zijn de stappen in het draaiboek van het pestprotocol.

### ***Investeren in een veilig klimaat/verbeteren van relaties binnen de school***

1. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en schoolregels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden aan de mentor en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
2. De leerlingen in leerjaar 1 ondertekenen het contract "Veilig in school". In onderling overleg geven de leerlingen en de mentor het contract een zichtbare plaats (alleen mogelijk in het geval van een "stamlokaal"?).
3. In de leerjaren 1 t/m 4 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere mentorlessen.

### ***Klassikale- en individuele interventies***

4. Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet (signalen van plagen, treiteren, pesten), besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd. Docenten of OOP melden een voorval met aanpak standaard bij de mentor (of maken daarvan melding in het leerlingvolgsysteem).
5. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in het leerlingvolgsysteem van zowel de leerling die pest als van de leerling die gepest wordt.
6. Incidenteel pestgedrag wordt door de mentor besproken met de leerlingen, zowel met de direct betrokkenen als met de klas.
7. Als het pestgedrag doorgaat, nodigt de mentor de ouders/verzorgers van de pestende leerling(en) en de gepeste(n) uit, bespreekt de problematiek met hen en bepaalt een plan van aanpak. Hij bespreekt dit voor/meldt dit aan de afdelingsleider. Het docententeam wordt op de hoogte gebracht van de situatie en van de gemaakte afspraken in een plan van aanpak via (kern-) teamvergadering of mail. Afspraken worden vastgelegd in het leerling volgsysteem.
8. Afhankelijk van de zwaarte en/of complexiteit van de pestproblematiek, kan er door de afdelingsleider, eventueel in overleg met de zorgcoördinator gezocht naar een passende oplossing. Dat kan een individuele- of een groepsaanpak zijn. Bijvoorbeeld inzetten pestproject, verwijzing naar interne- of externe zorg voor extra (individuele-) begeleiding, time out klas etc. Er kan ook gekozen worden voor een aanpak die voor een klas als geheel geldt. Ouders/verzorgers zullen altijd betrokken worden bij de acties die worden ingezet. Afspraken worden vastgelegd in het leerling volgsysteem.
9. In het uiterste geval wordt er door de schoolleiding, in samenspraak met de ouders/verzorgers gezocht naar een andere onderwijsplek.