

Het Hogeland College

Lauwers *e* Eems VO

BELEID
SCHOOLVEILIGHEID
2018 – 2022

INHOUDSOPGAVE

1 KADERS

- 1.1 Wettelijk kader
- 1.2 Visie en kernwaarden
- 1.3 Organisatie Hogeland College

2 ALGEMEEN

- 2.1 Coördinatie veiligheid
 - 2.1.1. Schoolleiding
 - 2.1.2. Arbocommissie en arbocoördinator
 - 2.1.3. Preventiemedewerker
- 2.2 Bedrijfshulpverlening en EHBO
- 2.3 Klachtenregeling
- 2.4 Samenwerking met externen
- 2.5 Omgang met de media
- 2.6 Betrokkenheid ouders en leerlingen

3 FYSIEKE VEILIGHEID

- 3.1 Schoolgebouwen en omgeving
- 3.2 Brandveiligheid
- 3.3 Ontruiming
- 3.4 Melding ongevallen en registratie

4 SOCIALE VEILIGHEID

- 4.1 Schoolregels/Leerlingenstatuut
- 4.2 Preventie
- 4.3 Opvang medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten
- 4.4 Privacyreglement

5 GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

- 5.1 Veiligheid: bestrijding van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en pesten
- 5.2 Meldplicht alle medewerkers
- 5.3 Schorsing- en verwijderingsprocedure
- 5.4 Aanpak verzuim
- 5.5 Aanpak (digitaal) pesten
- 5.6 Aanpak (seksuele) intimidatie
- 5.7 Roken, alcohol, drugs en wapens
- 5.8 Afspraken fysiek ingrijpen
- 5.9 Aangiftebeleid
- 5.10 Incidentenregistratie

6 ZORG VOOR MEDEWERKERS EN LEERLINGENONDERSTEUNING

- 6.1 Preventief verzuimbeleid
- 6.2 Begeleiding nieuwe medewerkers
- 6.3 Ondersteuningsplan leerlingen
- 6.4 Vertrouwenspersonen en klachtencommissie
- 6.6 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
- 6.7 Draaiboek overlijden/rouwverwerking

7 BIJLAGEN

Inleiding

1 KADERS

1.1 Wettelijk kader

De Arbowet bevat regels voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers te bevorderen. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen. De Arbowet bepaalt ook dat werkgevers verplicht zijn om een veiligheidsbeleid te voeren.

Daarnaast is in de cao VO (2016-2017, art. 19.7) bepaald dat de werkgever in overleg met de PMR beleid vaststelt dat is gericht op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving voor alle geledingen. Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd.

1.2 Visie en kernwaarden

In de context van school als een veilige haven, een oefenplaats en een uitvalsbasis, waar we onze leerlingen begeleiden en stimuleren in hun ontwikkeling van persoonlijkheid, kennis en vaardigheden, hanteren wij drie sferen van ontwikkeling:

Zelf & Samen

Leren is tegelijkertijd een zeer individueel proces én een sociale activiteit. Met andere woorden: leren doe je zowel alleen als samen.

Leren & Vormen

Het opdoen en toepassen van kennis is onlosmakelijk verbonden met de vorming van persoonlijkheid. Ook hier geldt dat de beide begrippen elkaar wederzijds beïnvloeden.

Binnen & Buiten

Wat je binnen de school leert leidt tot ervaringen buiten de school en deze ervaringen hebben weer effect op het leren binnen de school. Dit gaat verder dan de directe fysieke omgeving. Leerlingen zijn onderdeel van 'the global village', waarin grenzen en tijdzones steeds minder van belang zijn.

Vanuit deze visie kenmerkt het onderwijs op Het Hogeland College zich:

1. door het leren van de leerlingen als uitgangspunt te nemen.
2. door het leren als een activiteit van de leerlingen zelf te zien.
In ons onderwijs stimuleren wij leerlingen informatie te verwerken door actief te construeren, samen te werken en de leerstof ook op andere gebieden in te zetten. Zo krijgt leren een duurzaam karakter en levert het houdbare kennis en vaardigheden op.
3. door aan leerlingen meerdere leerroutes aan te bieden door hetzelfde onderwerp heen.
Elke leerling leert op een andere wijze
4. door leerlingen medeverantwoordelijk te laten zijn voor hun eigen leerproces.
Deze verantwoordelijkheid bouwen zij in de loop van hun schooljaren op veel verschillende manieren op tijdens een breed scala van activiteiten.

Kernwaarden havo vwo: *Initiatief – Keuzevrijheid - Verantwoordelijkheid*

Ambitie

In de komende jaren ontwikkelen we ons naar een school, waar:

- Vakoverstijgend leren is vormgegeven.
- Zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid bij de leerlingen liggen en leerlingen in toenemende mate eigenaar van hun eigen leren zijn.
- Leerlingen feedback en de gelegenheid tot reflectie krijgen van hun docenten en mentoren.
- De actualiteit betrokken wordt bij het leren binnen de school en de verbinding wordt gelegd tussen de leefwereld van de leerlingen en de school.
- Gepersonaliseerd leren vorm is gegeven door o.a. te differentiëren in tempo en aanbod.
- Structuur en veiligheid geboden wordt.

Kernwaarden en koers dalton vmbo

De daltonkernwaarden vormen het uitgangspunt voor het vmbo:

'To become fearless human beings'

Mensen, die zelfverzekerd en vol zelfvertrouwen zijn en die met een vooruitziende blik kunnen plannen, ontwerpen en hun zaakjes kennen. We bieden elke leerling een veilig, ondersteunend klimaat voor het ontdekken, begrijpen en zo zelfstandig mogelijk omgaan met de omgeving. Daltononderwijs werkt vanuit de overtuiging dat een leerling vrijheid kan hanteren. De vrijheid van het individu eindigt waar die van een ander begint. Dat betekent in elke situatie een houding van wederzijds respect.

21st century skills

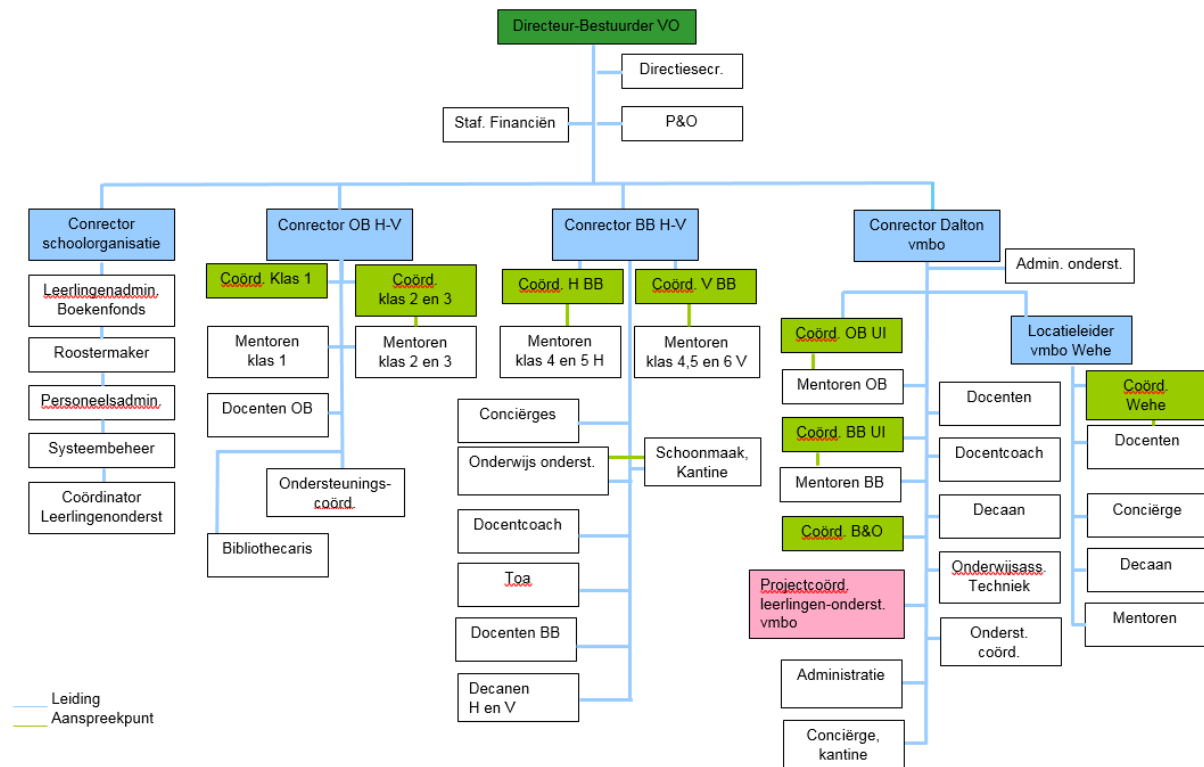
Aansluiten bij de leefwereld van de leerlingen en werken aan de vaardigheden die ze in deze tijd nodig hebben:

- Creativiteit - nieuwe ideeën bedenken en deze kunnen uitwerken en analyseren
- Kritisch denken - een eigen, onderbouwde visie of mening kunnen formuleren
- Communiceren - een boodschap effectief en efficiënt ontvangen en overbrengen
- Sociale en culturele vaardigheden - effectief kunnen leren, werken en leven met mensen met verschillende etnische, culturele en sociale achtergronden
- Samenwerken - gezamenlijk een doel realiseren en daarbij anderen kunnen aanvullen en ondersteunen
- Probleemoplossend vermogen - een probleem (h)erkennen en een plan voor een oplossing kunnen maken
- Digitale geletterdheid - ICT effectief, efficiënt en verantwoord gebruiken

Daarmee willen we iedere leerling op eigen niveau laten excelleren en meer zelfstandigheid geven in het eigen leren.

Als school in de regio zijn we herkenbaar door onze nauwe samenwerking met andere scholen, bedrijven, organisaties en instellingen.

1.3 Organisatie Hogeland College



2 ALGEMEEN

2.1 Coördinatie veiligheid

2.1.1 Schoolleiding

Formeel is de Directeur-bestuurder VO eindverantwoordelijk. Deze verantwoordelijkheid is gedeeld met vier conrectoren.

Veiligheid vormt een belangrijk onderdeel tijdens het overleg van de schoolleiding. Actuele zaken betreffende veiligheid, voorgevallen incidenten en onderhoud gebouw hebben standaard een plaats op de agenda van het Breed Directie Overleg (BDO).

2.1.2 Arbocommissie en Arbocoördinator

Er is een Arbocommissie ingesteld, die bestaat uit een vertegenwoordiger van de schoolleiding (tevens Arbocoördinator), de BHV, de PMR en de preventiemedewerker(s). De commissie adviseert met betrekking tot het plan van aanpak naar aanleiding van de Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RIE) en tot het arbobeleid.

De Arbocommissie komt minimaal vier keer per jaar bijeen op initiatief van de Arbocoördinator en rapporteert schriftelijk aan de schoolleiding.

Elk jaar rapporteert de Arbocommissie op hoofdlijnen de voortgang (plan van aanpak) en speciale aandachtspunten aan zowel de schoolleiding als medezeggenschap.

2.1.3 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker geeft uitvoering aan het arbobeleid. De taken omvatten tenminste medewerking aan het opstellen en uitvoeren van een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE), het uitvoeren en monitoren van Arbomaatregelen en preventieve taken en het adviseren aan de schoolleiding. Op Het Hogeland College ligt de rol van preventiemedewerker (onder andere) bij de Stafmedewerker P&O en algemeen beleid.

2.2 Bedrijfshulpverlening en EHBO

Op elke vestiging is per 50 aanwezige personen (leerlingen + medewerkers) tenminste één medewerker als bedrijfshulpverlener (BHVer) aangesteld. Alle BHVers hebben scholing gehad op gebied van brandpreventie en brandbestrijding, eerste hulp, ontruiming en reanimatie. De Arbocoördinator draagt er zorg voor dat die kennis en vaardigheid bij de hulpverleners actueel blijft. Het op peil houden van kennis en vaardigheden betekent tevens herscholing respectievelijk het volgen van herhalingscursussen. De (her)scholing gebeurt binnen werktijd en wordt daarom niet extra beloond.

Ook is er op elke vestiging tenminste één specifiek opgeleide EHBO-er¹. De opleiding hiervoor wordt niet centraal geregeld. Om voor de EHBO vergoeding in aanmerking te komen is vooraf overleg met de Arbocoördinator nodig. BHVers en eventueel EHBOers worden vaak gevonden binnen de categorie conciërges en/of docenten lichamelijke oefening en/of docenten beroepsgerichte vakken. Zij hebben in voorkomende gevallen als taak de eerste opvang te verzorgen en eerste hulp te bieden en onderhouden contact met de preventiemedewerker.

2.3 Klachtenregeling

Het Hogeland College heeft een eigen klachtenregeling² en is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissies voor de diverse instellingen. Deze landelijke commissies hebben hun werkwijze vastgelegd in een reglement³. De klachtenregeling is zowel op de schoolwebsite www.hogeland.nl als

¹ Zie: bijlage arbocommissie, bhv en ehbo

² Zie: Algemene klachtenregeling

³ Zie: <https://onderwijsgechillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

op Magister te downloaden.

De klachtenregeling voorziet erin dat een klacht zorgvuldig wordt behandeld en afgehandeld. De regeling is nadrukkelijk niet bedoeld om elk willekeurig incident tot klacht te verheffen. Binnen de instelling is ruimte voor gesprek en overleg om er op een opbouwende manier uit te komen. Voor leerlingen geldt dat elke docent, mentor of een andere centrale persoon hierop aanspreekbaar is bij problemen of vragen. Ook de schoolleiding speelt een belangrijke rol bij het zoeken naar een oplossing. Pas als blijkt dat een oplossing via deze weg niet mogelijk is, kan worden overgegaan tot het indienen van een formele klacht.

2.4 Samenwerking met externen

Het Hogeland College laat zich bij verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door de gecertificeerde arbodienst Zorg van de Zaak. Bij deze arbodienst heeft de school ook een contract voor verzuimbegeleiding. De vaste bedrijfsarts is mevrouw A. Brouwers-Hemstra. Ten behoeve van leerlingen met een ondersteuningsvraag is er regelmatig overleg met externe partners: vier keer per jaar is er een extern ZAT. Zie hiervoor het Ondersteuningsplan.

2.5 Omgang met de media

De Directeur-bestuurder VO is verantwoordelijk voor de externe communicatie en beslist welke informatie naar buiten gaat. De afdelingsconrector heeft hierin een ondersteunende taak.

2.6 Betrokkenheid ouders en leerlingen

Tevredenheidsonderzoeken

Het Hogeland College maakt gebruik van tevredenheidsonderzoeken en de incidentenregistratie om het veiligheidsbeleid te evalueren en te meten. De tevredenheidsonderzoeken vinden jaarlijks plaats onder de leerlingen en tweejaarlijks onder ouders en medewerkers.

Klankbordgroepen

Alle afdelingen kennen klankbordgroepen van leerlingen. Bij voorkeur zijn alle mentorgroepen vertegenwoordigd. Deze klankbordgroepen spreken een aantal keren per jaar met hun coördinator over schoolzaken en veiligheid.

Ouderraden

Alle afdelingen hebben een betrokken ouderraad die ongeveer zes keer per schooljaar bijeenkomt. Daarnaast is er in de vestiging Warffum een ouderklankbordgroep. Ook in deze groepen is schoolveiligheid een terugkerend onderwerp van gesprek.

3 FYSIEKE VEILIGHEID

3.1 Schoolgebouwen en omgeving

Veilig en gezond werken betekent werken in een omgeving waar de kans op ongevallen en ziekteverzuim klein is. Fysieke veiligheid wordt vaak geassocieerd met gebouw, techniek, en het voorkomen van ongelukken. De normen – of ook wel minimumeisen – voor veiligheid en gezondheid in het voortgezet onderwijs zijn vastgelegd in de Arbocatalogus-VO.

MOP

Om gebreken, tekortkomingen en onderhoud aan het gebouw structureel aan te pakken is een meer jaren onderhoudsplan (MOP) opgesteld, dat voorziet in onderhoud van ruimtes, sanitair, casco, toegangen, dak, enz.

RIE

Onze school zorgt voor een actueel en volledig inzicht in de gevaren voor de gezondheid en veiligheid van onze leerlingen en medewerkers. Met de Arboscan-VO, het RIE-instrument voor het voortgezet onderwijs worden elke vier jaar de schoolgebouwen op veiligheid gecontroleerd. Naar aanleiding van de RIE wordt er per onderdeel een plan van aanpak gemaakt, waarin de activiteiten ter bevordering van de veiligheid geprioriteerd en geprogrammeerd worden. In schooljaar 2017-2018 is er een nieuwe RIE afgenomen en is een plan van aanpak in ontwerp.

Legionellabestrijding

De doucheruimtes voor docenten en leerlingen in de schoolgebouwen en sportaccommodaties worden jaarlijks gecontroleerd op legionellabesmetting.

Veiligheidsprotocol praktijkvakken

Het Hogeland College heeft als ondersteuning voor docenten van praktijkvakken zoals bijvoorbeeld natuurkunde, scheikunde, metaal, elektro, bouw etc. het document veiligheidsprotocol (nog in ontwikkeling: 2018) voor praktijkvakken opgesteld.

In de praktijk- en practicumlokalen hangen goed zichtbaar wel reglementen⁴ voor de leerlingen.

Materiaalopslag en bereikbaarheid

Het stapelen en in voorraad houden van materialen, die voor het uit te voeren werk noodzakelijk zijn, mogen niet worden opgeslagen in vluchtroutes zoals gangen en trappenhuizen. De bereikbaarheid van het gebouw voor brandweer en hulpverlenende diensten (politie, ambulances, e.d.) moet altijd worden gegarandeerd.

3.2 Brandveiligheid

Gebruiksvergunningen

Voor onze schoolgebouwen is een gebruiksvergunning afgegeven door de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van de gebouwen geregeld.

Blusmiddelen

Er is volgens voorschrift blusapparatuur in de schoolgebouwen op herkenbare en bereikbare plaatsen beschikbaar. Het onderhoud en het keuren van de blusmiddelen is uitbesteed aan een gecertificeerd bedrijf. Jaarlijks worden alle blusmiddelen op werking en houdbaarheid getest.

3.3 Ontruiming

Voor het geval er zich binnen of in de (directe) nabijheid van het schoolgebouw gevaarlijke cq. levensbedreigende situaties voordoen, hebben de drie vestigingen van Het Hogeland College een ontruimingsplan⁵. Het ontruimingsplan beschrijft en regelt de ontruimingsprocedure van de school en bevat plattegronden van elke verdieping, de vluchtroutes, de nooduitgangen en de plaatsen waar blusmiddelen aanwezig zijn.

Minimaal eens per jaar, bij voorkeur aan het begin van het schooljaar, oefenen we op alle vestigingen een ontruiming.

3.4 Melding ongevallen en registratie

De Arbowet maakt onderscheid tussen ongevallen die moeten worden geregistreerd en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Inspectie SZW. Naast deze verplichting is het aan te bevelen om ook (bijna)-ongevallen en gevaarlijke situaties op te nemen in het ongevallenregister, dat deel uitmaakt van de RIE. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen eventueel leiden tot een versnelde aanpassing van het plan van aanpak RIE.

⁴ Zie bijlage: reglementen

⁵ Ontruimingsplannen: zie bijlagen

Als werkgever zijn wij verplicht om, indien één van onze werknemers een ernstig arbeidsongeval overkomt dat lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft, dit zo snel mogelijk te melden aan de Inspectie SZW. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt tijdens of als gevolg van werkzaamheden die de werknemer voor ons verricht. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Onder 'werkgever' wordt hier verstaan: een ieder die een ander volgens zijn of haar aanwijzingen werk laat doen. Onder 'werknemer' wordt verstaan: een ieder die voor een ander werkt. Daar vallen dus ook mensen onder die georganiseerd vrijwilligerswerk doen. Van 'ernstig letsel' is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

Procedure

Ongevallen moeten gemeld worden bij de preventiemedewerker. Hiervoor is een formulier⁶ Ongevallenmelding Arbeidsinspectie beschikbaar.

De preventiemedewerker meldt het ongeval zo spoedig mogelijk aan de Inspectie SZW.

4 SOCIALE VEILIGHEID

We willen dat leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers prettig kunnen leren, werken en verblijven op onze scholen. Veiligheid is voor ons een basisvoorwaarde om te kunnen leren en te kunnen samenwerken.

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen de ruimte krijgen om te ontdekken en te leren, maar ook om fouten te maken. Om verantwoordelijkheid te nemen en te worden aangesproken. Een sociaal veilige school signaleert dingen die leerlingen of medewerkers beroeren. Daar is tijd en aandacht voor. Om te reflecteren en actie te ondernemen.

Sociale veiligheid staat of valt met de relatie met individuele leerlingen in de klas. Een positieve pedagogische relatie bevordert dat ze zich gezien, gehoord en geaccepteerd voelen. Een open, stimulerende en ondersteunende cultuur bevordert het nemen van initiatief, het maken van eigen keuzes en het nemen van eigen verantwoordelijkheid.

Goede voorwaarden zijn onmisbaar. Daarom hebben we een duidelijk kader van gezamenlijke afspraken, regels en procedures. Onder de voorwaarden rekenen we ook een ondersteunings- en veiligheidsnetwerk in en buiten de school. Alle worden in dit document beschreven.

4.1 Schoolregels/Leerlingenstatuut

Gedragsregels

Allereerst gelden de "gewone" wettelijke regels die met veiligheid en gezondheid te maken hebben. Daarnaast zijn er per vestiging schoolregels, specifieke regels die op school voor leerlingen gelden⁷. Voor de medewerkers is er de 'Gedragscode Integriteit en Fraude'⁸.

Leerlingenstatuut⁹

In het leerlingenstatuut zijn de rechten en plichten van de leerlingen vastgelegd. Hierbij zijn voorschriften die de veiligheid betreffen, zoals verbod van wapenbezit, het houden aan

⁶ Zie bijlage: Formulier ongevallenmelding Arbeidsinspectie

⁷ Zie bijlagen: Huisregels Warffum en Gedragsregels dalton vmbo

⁸ Zie bijlage: Gedragscode Integriteit en Fraude

⁹ Zie bijlage: Leerlingenstatuut

practicumreglementen, schorsing wegens belang van het onderwijs of wegens misdrijf. De totale tekst van het statuut is op de website van de school en in Magister te vinden.

Sancties

Een sanctie op het overtreden van de wet of de schoolregels kan zowel een personeelslid als een leerling betreffen. Als het om schorsing en verwijdering van leerlingen gaat is de procedure vastgelegd in het Leerlingenstatuut. Hierin zijn de stappen en bevoegdheden van personeelsleden en schoolleiding vastgelegd. Wat betreft sancties voor het personeel is de Cao VO leidend.

Het sanctiebeleid ten aanzien van de schoolregels is aan de school. Officiële sancties naar leerlingen in verband met examinering staan beschreven in het Examenreglement van Het Hogeland College. De regelingen staan op Magister en het examenreglement wordt aan iedere examenkandidaat kenbaar gemaakt.

4.2 Preventie

Hierin heeft de docent een belangrijke functie door in zijn les voor een veilige situatie te zorgen, waarbinnen leerlingen zich op hun gemak voelen. Maar ook buiten de les is er een actieve houding tijdens bijvoorbeeld buitenlesactiviteiten en pauzes. Dit geldt ook voor het OOP.

Mentor

Ook is een belangrijke rol weggelegd voor de mentor. De mentor is het directe aanspreekpunt voor zijn mentorleerlingen, ouders en personeel. Tot zijn kerntaken behoren het bevorderen van de groepsvorming en preventief handelen. De mentor is de spil van de begeleiding; hij/zij houdt de ontwikkeling en het welbevinden van de leerlingen in de gaten en is eerste aanspreekpunt voor de leerlingen, hun ouders en collega-docenten. Bij het signaleren van bijzonderheden probeert de mentor in eerste instantie te achterhalen wat er speelt. Daarbij moet hij/zij de inschatting maken of er extra hulp nodig is. De mentor heeft hierin in eerste instantie ruggenspraak en/of ondersteuning bij de coördinator.

Rots en Water

Om leerlingen sociaal weerbaarder te maken zijn er 'Rots en water'-lessen. Deze worden in de eerste klassen gegeven door daartoe opgeleide docenten.

Maatschappelijke veiligheid

Scholen krijgen vanuit de samenleving en de politiek de verantwoordelijkheid toebedeeld om aandacht voor maatschappelijke thema's te realiseren om zo een bijdrage te leveren aan brede maatschappelijke veiligheid. Sinds 2006 zijn scholen verplicht te werken aan 'actief burgerschap en sociale integratie'. Aan dit aspect wordt nadrukkelijk gewerkt in de lessen Maatschappijleer.

4.3 Opvang medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten

Met een ernstig incident bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed veroorzaakt. Ook gebeurtenissen die door één individu als schokkend worden ervaren, vallen hieronder. Hierbij valt te denken aan verbale en fysieke agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of collega, ongewenste aanrakingen, bedreigingen, enz.

In het kader van sociaal beleid verdient een ernstig incident aandacht en tijd. Dit houdt in dat van de schoolleiding en collega's verwacht mag worden dat hulp en ondersteuning wordt geboden bij het op een verantwoorde wijze verwerken van een ernstig incident.

4.4 Privacy (reglement)

Reglement is in ontwikkeling (2018)

5 GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

5.1 Veiligheid: bestrijding van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en pesten

De schoolleiding van Het Hogeland College wil een optimale veiligheid nastreven. Medewerkers en leerlingen die (bewust) afbreuk doen aan dit streven worden daarop aangesproken. Door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, de aanwezigheid van geschoold personeel, een prettig en sociaal klimaat, passende aandacht voor het individu, regelingen en protocollen^{10,11} proberen we grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Van elke medewerker wordt een bijdrage in de preventie verwacht door problemen en vermoedens tijdig te onderkennen, te melden en te bespreken.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, agressie, fysiek geweld, psychisch geweld, vandalisme, discriminatie of radicalisering. Zo nodig worden vergaande maatregelen genomen, zoals schorsing, verwijdering of ontslag.

Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de schoolleiding de verplichting op om aangifte te doen bij de politie.

5.2 Meldplicht alle medewerkers

Alle medewerkers van de school hebben de meldplicht wanneer zij vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct-leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan de schoolleiding. De schoolleiding is verplicht de zaak te melden bij de Vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is.

5.3 Schorsing- en verwijderingsprocedure

Voor een leerling die zich niet houdt aan de afspraken die er op school zijn, kan de schoolleiding besluiten tot schorsing of verwijdering. Hierbij wordt gewerkt volgens het Protocol Schorsing en verwijdering¹².

5.4 Aanpak verzuim

Verzuim kan soms een voorbode of signaal zijn van ernstige problemen of criminaliteit. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen.¹³ Buitenschoolse activiteiten worden beschouwd als lesdagen. Alle verzuim wordt geregistreerd in Magister. Ongeoorloofd verzuim van 16 lessen in een periode van 4 aaneengesloten lesweken wordt gemeld bij de gemeente via het digitale verzuimloket van DUO.

5.5 Aanpak (digitaal) pesten

Sociale media zijn niet meer weg te denken in de communicatie van alledag. Essentieel is dat, net als in de 'gewone' communicatie, de school, de medewerkers en de leerlingen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de digitale mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. We hebben ter ondersteuning voor een ieder, die bij school betrokken is, een protocol¹⁴ om richtlijnen te geven voor het gebruik van sociale media. Deze gebruiken we naast ons Pestprotocol.

¹⁰ Zie bijlage: Pestprotocol

¹¹ Zie bijlage: Handelen tegen agressie en geweld

¹² Zie bijlage: Protocol schorsing en verwijdering

¹³ Zie bijlage: Registratie, controle en opvolging toelaten en absents

¹⁴ Zie bijlage: Protocol sociale media

5.6 Aanpak (seksuele)intimidatie

Voorop staat een eenvoudige, beknopte en heldere formulering van het begrip "ongewenste intimiteiten". Onder ongewenste intimiteiten worden verstaan alle handelingen, gedragingen en uitlatingen in de seksuele of affectieve sfeer die door degene op wie ze zijn gericht niet gewild zijn en als ongewenst, kwetsend en/of gewelddadig worden ervaren.

Het Hogeland College ziet af van een uitgebreide gedragscode met een opsomming van allerlei handelingen die niet zijn toegestaan. Een dergelijke opsomming kan nooit helemaal volledig zijn en rigide toepassing van de code wordt niet als wenselijk beschouwd.

Beter is het dat personeel en leerlingen van de school een open oor en oog hebben voor het feit dat alle intimiteiten die door iemand niet gewild worden, vallen in de categorie ongewenste intimiteiten. Alle ongewenste intimiteiten die als zodanig worden ervaren zijn voor bestuur en schoolleiding van de school ontoelaatbaar.

Het Hogeland College heeft een eigen Klachtenregeling ongewenste intimiteiten¹⁵.

5.7 Roken, alcohol, drugs en wapens

Niet roken beleid

Om roken te ontmoedigen is in mei 2013 de notitie Rookvrije schoolpleinen vastgesteld en in werking getreden. Inmiddels is er slechts voor rokende medewerkers één aangewezen rookplek, zoveel mogelijk uit het zicht van leerlingen.

Alcoholbeleid

In het verlengde van de per 1 januari 2014 ingevoerde nieuwe wetgeving is het personen jonger dan 18 jaar verboden alcohol in bezit te hebben of te nuttigen. Het Hogeland College leeft deze wetgeving na en gaat daarin ook iets verder.

Het in bezit hebben of het gebruik van alcoholhoudende dranken in school of op het schoolterrein is niet toegestaan, óók niet voor leerlingen van 18 jaar en ouder. Dit verbod geldt ook voor samenkomsten in schoolverband en buitenschoolse activiteiten, zoals excursies, werkweken, klassenavonden, (buitenlandse) reizen, diploma-uitreikingen e.d. Leerlingen die van tevoren wel alcohol hebben gedronken, worden niet toegelaten op schoolfeesten. Controle op voor- en indrinken is een standaardprocedure bij schoolfeesten.

Wanneer een leerling de regels overtreedt, spreekt de school hem middels aangewezen functionarissen hierop aan.

Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, kan de school de leerling uitsluiten van de activiteit of van de eerstvolgende soortgelijke activiteit.

In het kader van het goede voorbeeld geven, drinken begeleiders geen alcohol in het bijzijn van leerlingen bij activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerd worden. Denk daarbij aan klassenavonden, feesten, werkweken, excursies, schoolkamp, etc. Op momenten tijdens deze activiteiten waar begeleiders zonder leerlingen samenzijn, is het nuttigen van alcohol - met mate - mogelijk. Begeleiders zorgen ervoor dat ze te allen tijde hun verantwoordelijkheid kunnen nemen.

Tijdens personeelsbijeenkomsten die een gezelligheidskarakter dragen; zoals een receptie, personeelsfeest, een drankje na een studiedag of een andere personeelsactiviteit na werktijd is het nuttigen van alcohol - met mate - mogelijk. Bovendien zijn we voorstander van het BOB-principe.

Drugsbeleid

Met cannabis wordt bedoeld: wiet, marihuana, hasj en alle andere producten waarin cannabis verwerkt is. Voorbeelden van overige drugs zijn XTC, cocaïne, amfetamine en heroïne. Volgens de wet is het verboden drugs in bezit te hebben of te verhandelen.

Het is dan ook vanzelfsprekend dat gebruik en/of bezit ervan op school verboden is.

¹⁵ Zie bijlage: Klachtenregeling ongewenste intimiteiten

De huisregels met betrekking tot bezit en/of gebruik van drugs zijn:

1. Het gebruik van drugs door leerlingen en medewerkers is verboden. Op school en tijdens activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd (zoals o.a. klassenfeesten), is de leerling en medewerker niet onder invloed van drugs, evenmin bezitten leerlingen drugsproducten.
2. Tijdens de les, buitenschoolse activiteiten of rond het schoolplein is bezit en handel van drugsproducten verboden. Onder handel (dealen) wordt verstaan het al dan niet gratis verstrekken, verkopen, kopen, vervoeren en afleveren van soft- en harddrugs.

Wapens en vuurwerk

Alle messen en wapens (vlindermessen, stiletto's, werpsterren, gaspistolen, enz.) behoren tot de categorie verboden hand- en vuurwapens. Het betrokken zijn bij en het in het bezit hebben, gebruiken of verhandelen van hand- en vuurwapens of vuurwerk is ten strengste verboden.

5.8 Afspraken fysiek ingrijpen

Fysieke correcties of gebruik van geweld door een medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de schoolleiding.

Opstandig en agressief gedrag komt overal voor, ook op school en in de klas. Met goed pedagogisch handelen van de docent en een prettig klassenklimaat kunnen veel problemen voorkomen worden. Toch kan er in of buiten de klas een situatie ontstaan waarin een medewerker het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat dan om situaties waarbij het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen, en alleen door onmiddellijk ingrijpen kan worden voorkomen. Dit is een situatie waarbij niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen. Alleen in deze situaties kan fysiek ingrijpen in sommige gevallen gerechtvaardigd worden. Dit gebeurt altijd achteraf.

5.9 Aangiftebeleid

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de veiligheid van leerlingen, docenten en OOP. Verder is de schoolleiding verantwoordelijk voor de reactie op strafbare feiten, zoals bijvoorbeeld diefstal, agressie en geweld. Dit houdt in dat de schoolleiding kan besluiten om aangifte te doen namens het slachtoffer.

Belangrijk is dat van mogelijk strafbare feiten melding wordt gedaan bij de schoolleiding. Bij lang niet alle incidenten is meteen duidelijk of aangifte noodzakelijk of wenselijk is. Bij twijfel is er altijd overleg met de politie. Aangifte wordt altijd gedaan na ernstig geweld of ernstige bedreiging, seksueel ongewenste handelingen, handel en/of bezit van hard- of softdrugs en elke vorm van wapenbezit.

5.10 Incidentenregistratie

Incidenten worden door de coördinatoren digitaal geregistreerd in het leerlingen-administratiesysteem (Magister) van onze school. Alle incidenten die bij de coördinatoren van de school bekend zijn, worden in het systeem ingevoerd. Het registreren van incidenten is geen doel op zich maar een middel om de veiligheid te vergroten. Binnen Magister kan de school zelf eenvoudig analyses maken. De incidenten zijn te sorteren op verschillende criteria. Dit maakt het mogelijk om verbanden te ontdekken en daar – indien nodig – beleid op te ontwikkelen.

6 ZORG VOOR MEDEWERKERS EN LEERLINGENONDERSTEUNING

6.1 Preventief verzuimbeleid

Arbeids- en rusttijden

Een juiste balans tussen arbeids- en rusttijden is belangrijk om goede arbeidsomstandigheden te bereiken zodat uitval en (ziekte)verzuim wordt verminderd. De Arbeidstijdenwet bepaalt de grenzen,

met name het maximum van de aaneengesloten arbeidstijd, de minimale rusttijden en de afwisseling daartussen.

Taakbeleid

De werkgever, in de persoon van de conrector, maakt op basis van de beschikbare formatie een plan voor de verdeling van de lesuren en overige taken in relatie tot de belasting van de medewerkers waarbij de normjaartaak van 1659 uur reëel wordt verdeeld. Aan het begin van het schooljaar wordt door de leidinggevende na overleg met en instemming van de betreffende medewerker een afspraak gemaakt over de inzet van de medewerker. De inzet van de medewerker is daarmee een gezamenlijke verantwoordelijkheid geworden. Indien de medewerker overbelasting respectievelijk onderbelasting ervaart is dat een reden voor nader overleg tussen partijen. Wijzigingen in het rooster, dus ook een toe- en afname van het aantal werkuren, moeten worden geregistreerd.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het maken van goede afspraken met de medewerkers om tijdig substantiële afwijkingen te kunnen verwerken.

Gesprekkencyclus

De persoonlijke en professionele ontwikkeling en het welzijn van de medewerker komen jaarlijks in ieder geval éénmaal ter sprake in een gesprek tussen medewerker en leidinggevende. Dit is vastgelegd in de Gesprekkencyclus HHC.

In de praktijk blijkt echter dat de huidige regeling voor de gesprekkencyclus niet meer geheel passend is. Doel is om in het schooljaar 2018-2019 een nieuwe regeling gesprekkencyclus te ontwerpen en vast te stellen, die beter aansluit bij de organisatie en de medewerkers.

6.2 Begeleiding nieuwe medewerkers

Om nieuwe docenten zo snel mogelijk een veilig gevoel te geven en de mogelijkheden te bieden om hun werk goed te kunnen doen, hebben wij op alle vestigingen een docentcoach voor introductie en begeleiding. Aan alle nieuwelingen wordt bij de start van de werkzaamheden een introductiemap uitgereikt, volgt er één of meerdere lesbezoeken en is er een intervisie-aanbod.

6.3 Ondersteuningsplan leerlingen

Het Hogeland College heeft een uitgebreide ondersteuningsstructuur voor leerlingen. In het Ondersteuningsplan¹⁶ wordt onze visie op ondersteuning van de leerling beschreven, de ondersteuningsstructuur, de interne en externe ondersteuning en de functionarissen, die bij de leerlingenondersteuning zijn betrokken. Tevens is aangegeven in hoeverre de school kan voldoen aan de vastgestelde basisondersteuning en voor welke ondersteuningsvragen van leerlingen wij aanvullende expertise nodig achten, dan wel de onmogelijkheid om de leerling adequaat te kunnen begeleiden.

6.4 Vertrouwenspersonen en klachtencommissie

Per vestiging zijn er twee interne vertrouwenspersonen. Zij kunnen leerlingen en hun ouders bijstaan en adviseren. Zij zijn rechtstreeks benaderbaar. Namen en contactgegevens staan in de schoolgids en op www.hogeland.nl

Ook de samenstelling van de klachtencommissie staat op de website, evenals de contactgegevens.

6.5 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Uitgangspunt binnen onze school is dat er geen medicijnen (dus ook geen drogisterijmedicijnen) worden verstrekt aan leerlingen. Hoe wel te handelen in geval dat de leerling ziek wordt op school, het verstrekken van medicijnen op verzoek en het verrichten van medische handelingen staat

¹⁶ Zie bijlage: Ondersteuningsplan

beschreven in het 'Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen'¹⁷. Deze is vindbaar op de website en op Magister.

6.7 Draaiboek overlijden/rouwverwerking

Leerlingen, docenten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een „gemeenschap“. Als iemand overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele gemeenschap raakt. Er moet door de school tactvol, snel en weloverwogen gereageerd worden. Om overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties te voorkomen is er een draaiboek¹⁸ beschikbaar. Hierbij merken wij op dat wij een draaiboek zien als een richtlijn. Elke keer wanneer het nodig is om het draaiboek te gebruiken, kan blijken dat de actuele realiteit kan vragen om andere acties en eventuele aanpassing van het draaiboek.

In het draaiboek wordt ook ruim aandacht gegeven aan rouwverwerking.

7 BIJLAGEN

¹⁷ Zie bijlage: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

¹⁸ Zie bijlage: Protocol plotselinge dood van een leerling of docent in het voortgezet onderwijs