

Schoolveiligheidsplan

Insula College, locatie Koningstraat

2023 - 2027

Deel A: Algemeen gedeelte schoolveiligheidsplan

Inhoud

Inleiding

Hoofdstuk 1 Coördinatie en veiligheid

- 1.1 De schoolleiding
- 1.2 Veiligheidscoördinator
- 1.3 Hoofd BHV
- 1.4 Bedrijfshulpverleners
- 1.5 EHBO'ers
- 1.6 Omgang met de media
- 1.7 Leerlingenstatuut
- 1.8 Veiligheid in en om de school

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

- 2.1 Fysieke inrichting van het gebouw
- 2.2 Werkplekken
- 2.3 Practicumlokalen
- 2.4 Brandveiligheid
- 2.5 Fysische factoren
- 2.6 Omgeving van de school

Hoofdstuk 3 Schoolregels

- 3.1 Beknopt overzicht gedragsregels
- 3.2 Handelingsprotocol School & Veiligheid
- 3.3 Beknopt overzicht huisregels
- 3.4 Uitgebreid overzicht huisregels
- 3.5 Regels voor excursies en werkweken
- 3.6 Verschillende soorten verzuim
- 3.7 Aanpak per verzuimsoort
- 3.8 Plagen en pesten
- 3.9 Definitieve verwijdering van school

Hoofdstuk 4 Binding met de school

- 4.1 Bevordering van de sociale veiligheid
- 4.2 Monitoring
- 4.3 Klachtenregeling Stichting H3O

Deel B: Protocollen

Inleiding

1.1 Stappenplan school

2 Protocollen

2.1 Pestprotocol

2.2 Fysieke agressie

2.3 Verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie

2.4 Protocol seksuele intimidatie

2.5 Protocol gijzeling

2.6 Protocol bommelding

2.7 Protocol ongewenst bezoek op school

2.8 Protocol drugsbezit, -handel en -gebruik/alcoholgebruik en -bezit

2.9 Protocol vernieling

2.10 Protocol wapenbezit

2.11 Protocol diefstal

2.12 Protocol vuurwerkbezit en -handel

2.13 Protocol overlijden

2.14 Protocol schoolfeesten

2.15 Protocol meerdaagse excursies

2.16 Protocol bij problemen met gevaarlijke stoffen op N3

2.17 Procedure schoolverzuim

2.18 Procedure incidenten, ongevallen en gevaarlijke situaties

2.19 Protocol ontruimen

Deel A: Algemeen gedeelte schoolveiligheidsplan

Inleiding

Op 26 mei 2015 is de wet sociale veiligheid op school aangenomen. Vanaf 1 augustus 2015 is deze in werking getreden. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting krijgen om een sociaal veilige school te realiseren. In dit herziende schoolveiligheidsplan zijn alle punten opgenomen waaraan volgens de nieuwe wet voldaan moet worden. Daarmee geeft het Insula College locatie Koningstraat aan dat zij zich bewust is van het feit dat leerlingen zich alleengoed kunnen ontwikkelen als ze zich veilig voelen op school.

Hoofdstuk 1 Coördinatie en veiligheid

1.1 Schoolleiding

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door de locatiedirecteur, de adjunct-directeur en de teamleiders.

1.2 De veiligheidscoördinator/anti-pest coördinator

De veiligheidscoördinator/anti-pest coördinator wordt aangesteld door het MT.

1.3 Hoofd bedrijfshulpverlening en diens

vervanger (HBHV): wordt aangesteld door het MT

Het HBHV is belast met het op orde houden van het ontruimingsplan, het aansturen van de EHBO'ers, BHV-ers en het regelen van de herhalingscursussen BHV en EHBO. Ook organiseert hij/zij de ontruimingsoefeningen die elk jaar worden gehouden. HBHV volgt de eventuele meldingen van NL Alert.

1.4 Bedrijfshulpverleners

De gediplomeerde bedrijfshulpverleners staan vermeld in het ontruimingsplan. Er is een lijst met gediplomeerde BHV-ers aanwezig in het logboek bij de conciërge.

1.5 EHBO'ers

De locatie Koningstraat heeft een aantal gediplomeerde EHBO-ers.

1.6 Omgang met de media

De directeur van de school verzorgt de contacten met de media (krant, tv). Bij diensafwezigheid wordt hij waargenomen door de adjunct-directeur of door één van de teamleiders.

- * Voordat inhoudelijk wordt ingegaan op de vragen van de media wordt eerst
- * geïnformeerd over de aanleiding van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- * Alvorens informatie wordt verstrekt wordt eerst de schoolleider ingelicht.
- * Bij calamiteiten worden door de directie van de school het personeel, de leerlingen, de oudergeleding van de MR, de ouderraad en/of ouders middels een brief en/of mededeling op een van de publicatieborden in de school en/of een mededeling op de website op de hoogte gesteld. Beoogd wordt op een zodanige wijze informatie te verstrekken dat voldoende transparantie geboden wordt en er geen onjuiste verhalen een eigen leven gaan leiden. Aandacht voor de privacy van personen is in dezen van belang.
- * Het personeel en de leerlingen wordt dringend verzocht terughoudend te zijn in het eigenhandig informatie verstrekken aan de media, omdat dit kan leiden tot verwarringen tegenstrijdige verhalen. Uitgelegd wordt dat het

beter is eerst ruggenspraak te houden met de schoolleiding voordat informatie wordt gegeven aan de media.

- * Als informatie wordt verstrekt aan de media zal altijd vooraf worden gevraagd de publicatie in te kunnen zien voor plaatsing, met de gelegenheid tot corrigeren. Als dit niet mogelijk is, kan worden afgezien van samenwerking.
- * De school heeft de mogelijkheid om berichtgeving zelf in de hand te houden door het uitgeven van een persbericht.
- * Mochten er cameraploegen ongewenst rondlopen bij de school, zullen conciërges geen toestemming geven aan de media om binnen te komen en zullen leerlingen zoveel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen gehouden worden.
- * Indien er problemen binnen de school spelen, worden die niet via de media aangekaart.
- * Woorden als 'geen commentaar' worden afgeraden, omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- * In een gesprek met media worden nooit persoonlijke gegevens van anderen genoemd.

1.7 Leerlingenstatuut

Dit leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen van het Insula College. In dit statuut kan een leerling ook vinden wat het personeel, de directie en het bestuur van de school leerlingen kan opdragen en wat de rechten van het personeel, de directie en het bestuur van de stichting H3O daarbij zijn.

1.8 Veiligheid in en om school

Er is geregeld contact tussen de school en de wijkagent. Ook is er indien nodig overleg met de buurtbewoners.

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

2.1 Fysieke inrichting van het gebouw in het algemeen:

De locatie voldoet aan de wettelijke vereisten t.a.v. gebouwelijke indeling, vluchtroutes- en aanduidingen, nooduitgangen, ontruimingsinstallaties.

De laatste gebruiksvergunning is afgegeven in schooljaar 2016. Er zijn onderhoudscontracten voor de veiligheidsinstallaties (blusmiddelen, noodverlichting, ontruimingsinstallatie e.d.). Piet Hultermans van Arcade is de projectleider gebouwen binnen H3O.

Onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- * De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- * Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.

- * Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- * De gereedschappen en hulpmiddelen worden regelmatig gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- * De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair en de vloeren.
- * De schoonmaakdienst maakt gebruik van een plan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- * Looppaden worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- * Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- * Deuren in doorgangen waar glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- * Wanneer personen in het gebouw aanwezig zijn, wordt het gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw vanbinnenuit te openen.
- * In het geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- * De vluchtroutes zijn berekend op het maximaal aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- * De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd op plattegronden.
- * De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel worden geopend en zijn altijd bereikbaar.

Noodverlichting

Aan de noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- * In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- * De noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd.

EHBO materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- * Op diverse plaatsen (bij de conciërge, enkele practicumlokalen, de gymnastieklokalen, handvaardigheid lokaal, technieklokaal) zijn EHBO-dozen beschikbaar. Hoofd BHV-er heeft tot taak jaarlijks de inhoud van deze dozen te laten controleren, aan te vullen of te vernieuwen.
- * Tijdens de schooltijden zijn steeds personeelsleden (BHV-ers) aanwezig om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zoveel mogelijk te beperken.

Kleedruimten

De gymnastiekzalen van de school beschikken over kleedruimten. Aan kleedruimten zijn volgende eisen gesteld.

- * Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten omkleden, is kleedruimte beschikbaar.
- * Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- * De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Wasgelegenheden en doucheruimten

Aan de wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- * Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- * Deze wasbakken beschikken over koud stromend water.
- * De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- * Douches beschikken over warm en koud water.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld bij scheikunde en biologie. Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld.

- * De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- * Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.
- * Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.
- * Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- * Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken, zijn goed op de hoogte van de risico's.

2.2 Werkplekken

Meubilair

Het schoolmeubilair voldoet volgens de normen aan de gemiddelde lengte van de leerlingen. De stoelen in de administratieruimtes en die van functionarissen zijn verstelbaar/aan te passen aan de individuele wens van de gebruiker. Voetensteunen zijn indien gewenst verkrijgbaar.

Device

Aan het werken met de devices zijn de volgende eisen gesteld.

- * Het beeldscherm heeft weinig spiegeling
- * De werkruimte heeft voldoende verlichting.
- * De werktijden achter de computer zijn nooit langer dan twee uur aaneen.

Alcohol, Roken en Drugs

- * Regels rondom het (niet-)gebruik van alcohol, roken en drugs is hetstaan in de schoolregels.

In het kort:

- * In de school en op het terrein van de school wordt niet gerookt
- * Op school is het tijdens lesdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van hetonderwijs wordt verricht, niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn.
- * Het is volgens de wet verboden hasj of marihuana in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Op school is het bezit van cannabisproducten verboden en is men nietonder invloed van cannabis.

2.3 Practicumlokalen

In de practicumlokalen zoals die van natuurkunde, scheikunde en biologie kunnen, eerder dan intheorielokalen, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen zijn de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften worden aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

De veiligheidsregels bij de exacte vakken zijn:

- * Draag een veiligheidsbril indien dit in het voorschrift is voorgeschreven of door de docent/onderwijsassistent wordt verplicht.
- * Draag een labjas altijd helemaal gesloten.
- * Bind lange haren bij elkaar als je met de gasbrander werkt.
- * Leg geen onnodige materialen op je tafel, mits aangegeven door de docent.
- * Werk rustig en gedisciplineerd.
- * Blijf bij je eigen tafel.
- * tijdens het practicum wordt er niet gelopen door het lokaal, mits met toestemming.
- * Lees eerst goed wat je moet doen.
- * Vraag aan je docent of de technisch onderwijsassistent als je iets niet snapt.
- * Volg uitsluitend de instructies van je docent of van de onderwijsassistent of het voorschrift.
- * Richt een reageerbuis nooit op jezelf of op een ander.
- * Proef nooit van stoffen.
- * Ruik heel voorzichtig aan stoffen als dat is toegestaan.
- * Eet en drink niet in het practicumlokaal.
- * Wees bewust van wat je door de gootsteen gooit. Lever milieuvervuilende stoffen na afloop van het practicum in.
- * Ruim altijd gemorste chemicaliën op (altijd melden als je gevaarlijke chemicaliën morst).
- * Schrijf op glaswerk wat erin zit.
- * Gebruik nooit beschadigd glaswerk.
- * Ruim gebroken glaswerk direct op (in de glasbak bij de docent).

- * Schenk uit een flesje met het etiket naar boven.
- * Sluit een pot of fles af direct weer af met de bijbehorende stop.
- * Wees bewust van waar de nooduitgang is.
- * Wees bewust van waar de branddeken/(oog)douche is.
- * Wees bewust van waar de EHBO kist hangt.
- * Papiertjes, afgebrande lucifers e.d. na afloop in de afvalbak deponeren.
- * Laat je werktafel altijd schoon en droog achter.
- * Bij ongeoorloofd gedrag wordt verdere deelname aan het practicum gestopt.
- * Was na afloop je handen.

Tijdens de practicumlessen is in beginsel een technisch onderwijsassistent aanwezig.

2.4 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van een bouwvergunning. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw het daadwerkelijk gebruik van het gebouw invloed heeft op de brandveiligheid.

Gebruiksvergunning

Een afschrift van de gebruiksvergunning bevindt zich in de map "Logboek" in de conciërgeloge.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de brandweer zijn opgesteld.

Enkele voorbeelden:

- * de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere.
- * De school beschikt over voldoende blusmiddelen.
 - * De blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand worden gebruikt.
- * De school beschikt over brandmelders.
- * De school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.
- * In de school is noodverlichting aanwezig

2.5 Fysische factoren

Geluid

* In lokalen en andere werkruimten wordt geprobeerd het geluidsniveau op een zo acceptabel mogelijk niveau te houden. Daar waar nodig zijn akoestische platen aan plafond of wand aangebracht.

Licht en straling

- * In de school zijn apparaten die schadelijk UV licht kunnen uitstralen voldoende afgeschermd.
- * De verlichting in de lesruimten is zodanig dat er voldoende daglicht kan binnentreden dat de ondersteuning door TL licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkruimte is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- * De watervoorziening van de school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet.
- * In de scheikundelokalen bevinden zich douches.
- * In de scheikundelokalen zijn oogdouches aanwezig.
- * Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermende en verzegelde afsluiters.
- * De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

- * De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- * De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- * De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- * Apparaten die schadelijke stoffen produceren hebben een eigen afzuiging.
- * De chemicaliën bij het vak scheikunde staan in een aparte afgesloten ruimte opgeslagen in kasten die een aparte afzuiging hebben.
- * In de scheikundelokalen zijn zuurkasten aanwezig die jaarlijks worden gecontroleerd.
- * De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen.

2.6 Omgeving van de school

Omgeving

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld.

- * De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
 - * De ingangen van de school zijn groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
 - * De conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang in de hal. Vanuit die loge kan goed toezicht worden gehouden op de hal, voordeur en de deur naar de buitenstalling. In de conciërgeloge bevinden zich schermen waarop beelden van de diverse camera's die in het gebouw aanwezig zijn, te zien zijn.

Zwerfvuil

Er zijn volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- * Het is de leerlingen niet toegestaan in de brandgangen van de huizen te verblijven.
- * Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken. Corveestraf behoort tot een van de strafmaatregelen.
- * In de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst.

Communicatie met de buurt

- * De school heeft afspraken met de wijkagent, toezicht en handhaving over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt.
- * Er is geregeld contact met de buurbewoners van de huizen tegenover de school.

Fietsenstalling

De school beschikt over een fietsenstalling.

- * De fietsenstalling is alleen tijdens schooluren toegankelijk.
- * De fietsen en scooters mogen op de daartoe gereserveerde plaatsen op de schoolterreinen worden geplaatst. Niet op straat voor of tegen het (hek van het) schoolgebouw.
- * De toegang tot de fietsenstalling wordt met een camera bewaakt.
- * De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt.
- * Alleen medewerkers en leerlingen van de school hebben toegang tot de fietsenstalling.

Hoofdstuk 3 Schoolregels

Om het pedagogisch leefklimaat en daarmee ook de onderwijskansen binnen de onderwijsinstelling te beschermen en te bevorderen, heeft de school gedragsregels opgesteld en neergelegd in de schoolregels.

Het gaat hierbij om regels en om verboden gedragingen. Daar waar sprake is van verboden gedragingen door leerlingen dient de onderwijsinstelling consequent en adequaat te reageren. De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Bij aanvang van het schooljaar krijgen de leerlingen de schoolregels uitgereikt samen met de kleine schoolgids.

In onderstaande documenten staan regels m.b.t. activiteiten op school.

- Leerlingenstatuut 2022 - 2025
- Verzuimprotocol 2022 - 2023
- excursiereglement
- regels bij schoolfeesten
- pestprotocol - algemeen 2022 - 2023

3.1 Beknopt overzicht gedragsregels

- Behandel anderen met respect.
- Discrimineer niet.
- Pest anderen niet.
- Bedreig anderen niet.
- Gebruik geen lichamelijk of geestelijk geweld.
- Respecteer andermans grenzen.
- Bied je excuses aan als je te ver bent gegaan.
- Kom niet ongevraagd aan andermans spullen.
- Houd je omgeving schoon en netjes.
- Help anderen om zich aan de gedragsregels te houden.

3.2 Handelingsprotocol School & Veiligheid

In dit Handelingsprotocol staat een uitwerking van het beleid zoals vastgelegd in de schoolgids en het leerlingenstatuut, en bevat afspraken over geweld, intimideren, pesten, schelden, drugs, vernieling, diefstal, wapenbezit, vuurwerk en schoolverzuim. Het protocol geeft tevens aan welke stappen moeten worden gezet bij het afhandelen van grensoverschrijdend gedrag.

Naast het stappenplan wordt in het protocol aan onderwijsinstellingen een richtlijn geboden met betrekking tot de inschakeling van politie, Dienst Gezondheid en Jeugd, de afdeling leerplicht of andere relevante organisaties.

3.3 Beknopt overzicht huisregels

- Wees altijd en overal op tijd aanwezig.
- Volg de instructies van schoolpersoneel op.
- Ga netjes om met andermans eigendommen.
- Doe afval in de vuilnisbak en ruim je eigen rommel op.
- Neem elke dag alle lesmaterialen mee die je nodig hebt.
- Zorg dat je huiswerk af hebt als je in de les komt.
- Gedraag je netjes en rustig binnen en rondom de school.
- Je ouders moeten het de school laten weten als je ziek of afwezig bent.

3.4 Uitgebreid overzicht huisregels

Algemeen

Bij ons op school

- ...hebben we respect voor elkaar, voor elkaars eigendommen, eigendommen van de school en het gebouw.
- ...is het gebruik van je telefoon alleen in pauzes en tussenuren in de hal, in de aula of buiten toegestaan.
- ...ligt je telefoon tijdens de lessen in je locker.

- ...is het bezit en gebruik van energiedrankjes, alcohol en verdovende middelen (incl. snus en lachgas) verboden. Daarnaast zijn we een rookvrije school (dus ook niet vaperen).
- ...is het bezit van (steek)wapens, ook imitatiewapens, verboden.
- ...is het niet toegestaan om zonder toestemming opnames of foto's van anderen te maken.
- ...zorg je dat je goed voorbereid de les kan volgen.
- ...draag je geen capuchon, pet of jas.
- ...eten en drinken we in de aula, in de hal of buiten op het schoolplein.
- ...ga je buiten de lessen om naar het toilet.
- ...verblijf je tijdens tussenuren in de aula, hal, op het schoolplein of in de mediatheek. Leerlingen uit mavo 3 en 4 mogen wel, op een verantwoorde manier, het schoolplein verlaten.
- Leerlingen hebben geen toegang tot de personeelskamer of docentenwerkkruimte.
- Leerlingen mogen uit veiligheidsoverwegingen niet op een trap zitten.
- Een klas mag niet alleen in een lokaal worden (achter)gelaten.

Orde

- Berg waardevolle spullen op in je locker.
- Fietsers en scooters dienen in de fietsenstalling te worden geplaatst. De eigenaars zijn zelf verantwoordelijk voor degelijke afsluiting van hun eigendom.
- Het gebruik van (elektrische) steps, skateboards, rollerskates, inlineskates, skeelers en dergelijke op het terrein van de school is niet toegestaan.

Communicatie

- In school is Nederlands de voertaal.
- In SOM worden de roosterwijzigingen aangegeven.
- Elke adreswijziging of verandering van telefoonnummer moet zo spoedig mogelijk aan de administratie van de school worden doorgegeven. Of via het ouderportaal.
- Het kan voorkomen dat ouders/verzorgers ergens problemen mee hebben op school. Hierover kan in eerste instantie contact opgenomen worden met de mentor. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan een gesprek aangevraagd worden met de teamleider. Mocht het tot een officiële klacht leiden, dan wordt contact gezocht met de directie. Tot slot is er een onafhankelijke commissie die benoemd is door het bestuur van de school. Als een klacht bij deze klachtencommissie wordt ingediend, is er altijd vooraf contact geweest met de schoolleiding.

Te laat komen

Zowel voor de docent als voor de leerlingen is het zeer hinderlijk onderbroken te worden door leerlingen die te laat komen. Daarom is het van belang op tijd in de les aanwezig te zijn. De volgende regels worden in acht genomen:

- De leerling meldt zich bij de conciërge.
- De conciërge noteert een te laat melding in het leerlingvolgsysteem.
- De conciërge geeft de leerling een te laat briefje mee.
- De leerling gaat direct naar de les en levert het te laat briefje in bij de docent.
- De verzuim coördinator controleert dagelijks de te laat lijsten van elke afdeling.

Te laat komen betekent:

Als een leerling te laat op school komt, wordt dit als ongeoorloofd verzuim genoteerd. De leerling heeft alleen toegang tot de les met een te-laat-briefje, welke uitgeprint wordt door de conciërge of verzuimcoördinator. Als een leerling, uiterlijk de volgende dag, een briefje inlevert, ondertekend door zijn ouder(s)/verzorger(s), met een gegronde reden voor het te laat komen, wordt het ongeoorloofde verzuim omgezet in geoorloofd verzuim. Deze melding kan ook telefonisch gedaan worden door ouder(s)/verzorger(s).

Maatregelen:

Doel van onderstaande acties is om te laat komen tot een minimum te beperken en leerlingen te leren om verantwoordelijkheid te dragen. De verzuimcoördinator heeft daarbij een belangrijke functie. Hij signaleert, beoordeelt, sanctioneert en verwijst op een gegeven moment naar de leerplichtambtenaar, mentor en teamleider.

<u>Situatie:</u>	<u>Actie door:</u>	<u>Te ondernemen actie:</u>
1x TO	Verzuimcoördinator	Nog geen actie, waarschuwing. Notitie in SOM.
2x TO	Verzuimcoördinator Leerling	Notitie in SOM. Volgende lesdag melden om 8.00 uur, ongeacht tijdstip van 1 ^e lesuur.
3x TO	Leerling Verzuimcoördinator	Leerling komt 60 minuten na. Ouders/verzorgers ontvangen brief.
6x TO	Leerling Verzuimcoördinator Leerplichtambtenaar	Leerling komt 90 minuten na. Ouders/verzorgers ontvangen brief. Leerling heeft gesprek met leerplichtambtenaar en verzuimcoördinator.
9x TO	Leerling Verzuimcoördinator Mentor Verzuimcoördinator Leerplichtambtenaar	Leerling komt 120 minuten na. Ouders/verzorgers ontvangen brief. Mentor gesprek met ouders/verzorgers en leerling. Eventueel sluit de LMB-er aan. Verzuimcoördinator maakt een DUO melding. <i>DUO melding altijd in overleg met zorgcoördinator.</i>

		Leerplichtambtenaar nodigt ouders/verzorgers uit voor een gesprek.
12x TO	Leerling Teamleider + mentor Verzuimcoördinator Leerplichtambtenaar	Leerling krijgt een vierkant rooster. Teamleider nodigt mentor, ouders/verzorgers en leerling uit voor gesprek. Verzuimcoördinator maakt een DUO melding. Leerplichtambtenaar neemt contact op met ouders/verzorgers en leerling.
13x TO of meer	Teamleider Verzuimcoördinator	Maatregelen oplopend ter beoordeling van de teamleider. Indien van toepassing maakt de verzuimcoördinator een DUO melding.

toegang en dan komt de leerling op afwezig te staan in het leerling administratiesysteem.

Spijbelen & ongeoorloofd verzuim

Als een leerling niet aanwezig is in de les, registreert de docent de afwezigheid van deze leerling. De verzuimcoördinator stuurt dagelijks een mail naar ouder(s)/verzorger(s) indien een leerling één of meerdere lesuren afwezig staat genoteerd in SOMtoday. Dit is zichtbaar in SOMtoday met de code AB. Na reactie van de ouder(s)/verzorger(s) wordt de absentie gecorrigeerd (mocht dat nodig zijn).

Maatregelen:

De onderstaande maatregelen gelden voor lesuren, zowel afwezig ongeoorloofd (AO) als spijbelen (GP).

<u>Situatie:</u>	<u>Actie door:</u>	<u>Te ondernemen actie:</u>
<p><i>Ieder lesuur ongeoorloofd verzuim is 2 lesuren nablijven of ter beoordeling van de teamleider.</i></p> <p><i>De verzuimcoördinator bespreekt dit met de leerling en maakt een afspraak in de agenda van de leerling in SOMtoday.</i></p>		
3 lesuren AO/GP	Verzuimcoördinator Leerling	Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een brief. Verzuimcoördinator heeft gesprek met leerling en maakt afspraken over het nablijven.
6 lesuren AO/GP	Leerling Verzuimcoördinator Leerplichtambtenaar Mentor	Leerling krijgt een vierkantrooster* van 5 dagen. Ouders/verzorgers ontvangen brief. Gesprek met de leerling op school samen met de verzuimcoördinator. Gesprek met de leerling en ouder(s)/verzorger(s). De LMB-er kan bij dit gesprek aansluiten.
9 lesuren AO/GP	Leerling Teamleider	Leerling krijgt een vierkantrooster – langer dan 5 dagen.

	Verzuimcoördinator	Teamleider nodigt mentor, ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek. Stuurt brief naar ouder(s)/verzorger(s). Maakt een DUO melding. <i>DUO melding altijd in overleg met zorgcoördinator.</i>
10 lessen of meer AO/GP	Leerling Teamleider Verzuimcoördinator	Maatregel ter beoordeling van de teamleider. ... Maakt afspraak om na te blijven.

*Vierkantrooster betekent dat de leerling zich meldt om 8.00 uur en tot 16.30 uur op school zit, ongeacht zijn rooster.

Let op:

Alle vormen van ongeoorloofd verzuim worden door de leerplichtambtenaar bij elkaar opgeteld. De aantallen worden bij elkaar opgeteld voor een DUO melding.
 Voorbeeld: 2x TL, 1x SL, 2X AB en 1x VS = totaal 6 uur. Dit betekent een gesprek met de leerplichtambtenaar en een niet officiële waarschuwing.
 Ander voorbeeld: 3x AB, 2x TL, 1x SL, 1x VS en 2x GP = totaal 9 uur. Dit is een DUO melding.
 Voorafgaand aan een DUO melding is er altijd een overleg met de zorgcoördinator.

3.5 Regels voor excursies en werkweken

Gedurende het schooljaar worden excursies en andere activiteiten georganiseerd waarvoor een bijdrage van de ouders/verzorgers wordt gevraagd. De bedragen komen geheel ten goede aan de leerlingen. De school gaat hiervoor financiële verplichtingen aan. Wanneer er niet wordt deelgenomen aan een werkweek of excursies kan dan ook geen restitutie plaatsvinden.
 Ouders/verzorgers dienen zelf een reis en/of annuleringsverzekering af te sluiten.
 Verdere regels voor excursies en werkweken zijn uitgewerkt in deel B bij de protocollen.

3.6 Verschillende soorten verzuim

Leerlingen die te laat zijn gekomen melden zich allereerst bij de conciërge en krijgen een briefje mee. Er zijn verschillende soorten verzuim: te laat komen, ziekte, ongeoorloofd verzuim, geoorloofd verzuim, uit de les verwijderd en schorsing.
 Alle verzuim wordt bijgehouden in het leerlingvolgsysteem.

3.7 . Aanpak per verzuimsoort

Te laat komen

Zie 3.4 algemene regels bij item te laat komen

VERZUIM EN GEDRAGSPROTOCOL

Onderzoekresultaten wijzen erop dat leerlingen die regelmatig en/of veel van school verzuimen een grotere kans lopen om voortijdig de school te verlaten of afwijkend gedrag te ontwikkelen. Daarom vinden wij het belangrijk om een heldere aanpak te hebben op het gebied van schoolverzuim en het handhaven van de leerplichtwet.

Het verzuimbeleid op schoolniveau is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van school, ouders en leerlingen. In dit document wordt het verzuimbeleid beschreven. Hierin wordt uiteengezet hoe de school verzuim signaleert, terugdringt en voorkomt.

Geoorloofd en ongeoorloofd verzuim:

Volgens de leerplichtwet wordt onderscheid gemaakt in geoorloofd en ongeoorloofd schoolverzuim.

○ Geoorloofd schoolverzuim

Verzuim met een geldige reden, zoals ziekte of vrijstelling schoolbezoek (na toestemming van de directie of leerplichtambtenaar).

○ Ongeoorloofd schoolverzuim

Verzuim zonder geldige reden.

- *Absoluut verzuim*: hiervan is sprake als een leerling niet (meer) bij een school of onderwijsinstelling staat ingeschreven.
- *Relatief verzuim*: hiervan is sprake van verzuim van 16 uur van de lestijd en praktijktijd gedurende een periode van 4 weken.
- *Beginnend verzuim*: te laat komen en spijbelen.
- *Signaalverzuim*: elke verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek.
- *Luxe verzuim*: hiervan is sprake wanneer een leerling uren of dagen vrij neemt zonder toestemming van de directeur of leerplichtambtenaar.
- *Dreigend verzuim*: regelmatig ziek zijn zonder duidelijke reden.

Het Insula College aan de Koningstraat gebruikt SOMtoday als registratiesysteem voor verzuim. *Met en is weten*, geldt ook voor verzuim. Registreren is het fundament onder de aanpak van verzuim. Iedere vervolgstap is ervan afhankelijk. Het registratiesysteem in SOMtoday voldoet aan de volgende criteria:

1. Verzuim zichtbaar maken;
2. Patronen in het verzuimgedrag laten zien;
3. Het mogelijk maken om snel en adequaat te reageren;
4. Het mogelijk maken van tijdelijke melding bij de leerplichtambtenaar of GGD.

Wat registreren we?

Voor alle vormen van verzuim geldt dat (in de regel) we registreren:

- Persoonsgegevens
- Datum
- Lesuur/leerkracht of hele dag
- Vorm van verzuim, voor zover bekend. Indien niet bekend, moet dit achteraf alsnog worden ingevoerd.

Na verzuim wordt door de verzuimcoördinator en/of mentor geregistreerd:

- Welke acties/maatregelen worden ondernomen (contact ouders/leerling, waarschuwing, sancties, etc)
- Wat het resultaat is/dient te zijn.

In de komende hoofdstukken worden de verschillende schoolverzuimen (ongeoorloofd en geoorloofd) besproken en uitgewerkt qua maatregelen en acties.

Geoorloofd verzuim: ziekteverzuim & bijzonder verlof

Verzuim met een geldige reden, zoals ziekte of vrijstelling schoolbezoek (na toestemming van de directie of leerplichtambtenaar) wordt gezien als geoorloofd verzuim. Hieronder wordt het ziekmelden, ziekteverzuim en bijzonder verlof beschreven.

Ziekmelden:

Wanneer een leerling ziek is, kan hij/zij niet naar school. In dat geval meldt de ouder/verzorger dit zo snel mogelijk telefonisch of per mail op school bij de conciërge of verzuimcoördinator. Wanneer een leerling zichzelf ziekmeldt of door een onbekende ziek wordt gemeld, dan neemt de school zo snel mogelijk contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Zolang ouders de ziekmelding niet hebben bevestigd, wordt het verzuim als ongeoorloofd genoteerd.

Maatregelen bij ziekteverzuim:

<u>Situatie:</u>	<u>Actie door:</u>	<u>Te ondernemen actie:</u>
<i>De mentoren ontvangen wekelijks een overzicht verzuim van hun mentorklas.</i>		
5 dagen achtereem ziekteverzuim	Mentor	De mentor neemt telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling en zet verslagje in SOMtoday.
4 ziekmeldingen in 12 weken of na 7 aaneengesloten dagen	Mentor Verzuimcoördinator Zorgcoördinator	Eerst intern overleg met deze drie personen en vervolgens gaat de mentor + LMB-er in gesprek met ouder(s)/verzorger(s).
Ziekteverzuim van meer dan 50 uur op jaarbasis of bij de 4 ^e ziekmelding in 12 weken.	Verzuimcoördinator Schoolarts	De verzuimcoördinator stuurt een brief naar de ouder(s)/verzorger(s) waarin zij toestemming geven voor en afspraak met de schoolarts.* De verzuimcoördinator maakt melding bij de 'Jong JGZ' schoolarts. De verzuimcoördinator meldt dit aan de LMB, zorgcoördinator en mentor.

**Als ouder(s)/verzorger(s) geen reactie geven op de brief stuurt de verzuimcoördinator een herinnering en bij geen gehoor maakt school een melding bij LVS (leerplicht). De leerplichtambtenaar heeft het recht, zonder ondertekende brief, een melding te maken en gesprek aan te vragen tussen de schoolarts en ouder(s)/verzorger(s) van de leerling.*

Bijzonder verlof maximaal 10 dagen:

In een aantal gevallen kunnen leerlingen worden vrijgesteld van leerplicht. Dit noemen we bijzonder verlof. Leerlingen hoeven voor een dag of voor een beperkt aantal dagen niet naar school.

Aanvraag bijzonder verlof loopt via de verzuim coördinator in overleg met de teamleider. In SOMToday is dit zichtbaar met de code MT en in de opmerkingen staat de afkorting van de verzuim coördinator vermeld.

Topsport aanvragen gaan via de coördinator topsport. In SOMToday is dit zichtbaar met de code MT en in de opmerkingen staat de afkorting van de coördinator sport genoteerd.

Omstandigheid:	Duur van het verlof:
Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind.	Maximaal 2 dagen.
12 ½ of 25 jarig huwelijksjubileum van ouders	1 dag
12 ½, 25, 40, 50 of 60 jarig huwelijksjubileum van grootouders.	Maximaal 2 dagen.
25, 40 of 50 jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders.	1 dag
Ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind.	Duur in overleg met directeur.
Overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad van het kind.	Duur in overleg met directeur.
Verhuizing van het gezin.	1 dag

Graden in verwantschap:

- Eerste graad: ouders
- Tweede graad: grootouders, broers en zussen
- Derde graad: overgrootouders, ooms, tantes, neven en nichten (kinderen van broers en zussen)
- Vierde graad: neven en nichten (kinderen van ooms en tantes), oudooms en oudtantes, achterneven en achternichten.

Bijzonder verlof meer dan 10 dagen:

Aanvraag bijzonder verlof voor meer dan 10 dagen gaat altijd via Leerplicht en Voortijdig Schoolverlaten. In SOMtoday zichtbaar als MT en in de opmerkingen de afkorting LVS.

Vakantie onder schooltijd:

De Leerplichtwet stelt heel duidelijk dat vakantie onder schooltijd vrijwel onmogelijk is. Alleen als voldaan wordt aan alle drie de volgende voorwaarden kan een schooldirecteur op verzoek extra vakantie toestaan:

1. Als tenminste 1 van de ouders een beroep heeft met seizoensgebonden werkzaamheden. Bijvoorbeeld in de agrarische sector en de horeca.
2. Als het gezin in geen van de schoolvakanties in 1 schooljaar met vakantie kan. Dus niet in de voorjaars-, mei-, herfst-, kerst-, én zomervakantie.
3. Als de extra vakantie niet in de eerst twee weken van het schooljaar valt. De extra vakantie is nooit langer dan 10 dagen.

3.8 Plagen en pesten

Je kunt alleen iets leren als je je veilig voelt op school. Voor het Insula College locatie Koningstraat is een schoolklimaat waar iedere leerling zich veilig en prettig voelt dan ook heel belangrijk. Niet voor niets is het motto van onze school: “de school die jou ziet”. Wij willen een school zijn waar leerlingen zich thuis voelen, waar ze graag naartoe komen en zich serieus genomen voelen.

Iedereen moet zich veilig voelen bij ons op school. We spreken regels af over hoe we met elkaar omgaan en dat we iemands persoonlijke grenzen respecteren. Pesten betekent dat iemand de ervaring heeft dat zijn/haar grenzen worden overschreden en dat past niet in een schoolklimaat waar je jezelf wilt ontwikkelen en goede leerprestaties wil behalen. Pesten wordt binnen het Insula College dan ook niet geaccepteerd.

Op het Insula College zetten we ons samen in om voor iedere leerling een fijne schooltijd te realiseren: leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel, schoolleiders en ouders.

Het tegengaan van pesten is bij ons een gezamenlijke aanpak, waar iedereen achter staat, aan meewerkt en over nadenkt. Het gaat niet alleen om pesten, maar vooral over hoe we met elkaar omgaan. We zorgen samen voor een school waar je wordt gerespecteerd, in je waarde wordt gelaten en je er bij hoort.

Met dit anti-pestprotocol bewerkstelligen we een positieve, schoolbrede en contextgerichte aanpak om pesten te voorkomen en tegen te gaan. Het beleid is ingebed in de dagelijkse praktijk op school vestigingen en voldoet aan de wettelijke normen.

Dit anti-pestprotocol sluit aan bij de bestaande zorgstructuur van het Insula College. Tevens is het een (geactualiseerd) onderdeel van het Veiligheidsplan van onze school en als zodanig verbonden met het beleid ten aanzien van schorsing en verwijdering van leerlingen en het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag (zoals agressie, seksuele intimidatie en geweld). Het beleid van het Insula College ten aanzien van pesten bevat de volgende aspecten:

- Informatie over pesten
- Rollen en taken
- Preventieve maatregelen
- Monitoring, evaluatie en registratie
- Interventies

3.9 Definitieve verwijdering van school

Zie paragraaf 3.17 “verzuimprotocol” in bijlage B protocollen

Hoofdstuk 4 Binding met de school

4.1 Bevordering van de sociale veiligheid

Op het Insula College wordt naast de reguliere lessen, aandacht en tijd besteed aan activiteiten die binding bevorderen en daarmee de sociale veiligheid vergroten. Er worden diverse projectengeorganiseerd en/of deelname gestimuleerd aan o.a.:

- o Gambia projecten
- o Workshop m.b.t. pesten (door Henk Pieterse in de brugklas)
- o Scheidingsproject
- o 't Is stil aan de overkant, voorstelling over gender en identiteit
- o Burgklas survival, voorstelling over de overstap naar het vo
- o Leerlingenraad
- o Peersupport

Opvang en begeleiding

De mentor maakt de leerlingen wegwijs op school, onderneemt activiteiten met de hele klas en is eerste aanspreekpunt in de zorg op het sociaal-emotionele gebied. Aandacht voor de leerlingen met als doel ervoor te zorgen dat zij zich op school gelukkig voelen en er een studieniveau bereikt wordt dat past bij de capaciteiten en het karakter van de leerlingen, dat is de inzet van de mentor. De mentor bewaakt de studieprestaties en vorderingen van de leerlingen, verzorgt de studieles en het mentorcontactuur en onderhoudt het contact met thuis.

De directeur is verantwoordelijk voor de onder- en bovenbouw en wordt ondersteund door teamleiders.

Soms hebben leerlingen problemen van heel persoonlijke aard. Voor deze leerlingen is de ouder-kind coach of de schoolcoach een belangrijk aanspreekpunt. Vertrouwelijkheid en waarborgen van privacy zijn belangrijke elementen in het handelen van deze collega's. Voor leerlingen is de interne vertrouwenspersoon er. Ook hier geldt dat de mentor in principe het eerste aanspreekpunt is. Het komt uiteraard ook weleens voor dat een leerling liever niet met zijn mentor in gesprek gaat. Dan kan deze leerling dus ook bij mij terecht. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: discriminatie, geweld, seksuele intimidatie, de thuissituatie, enz.

De zorgstructuur is zodanig ingericht dat leerlingen met ernstige problemen via de mentor of teamleider naar de LMB-er en/of zorgcoördinator kunnen worden verwezen. De zorgcoördinator bespreekt vervolgens met wie van de zorgbegeleiders de leerling in contact wordt gebracht.

Christelijke identiteit

Belangrijk om hier te noemen in het kader van de christelijke identiteit van de school zijn de vieringen en activiteiten rondom Kerstmis en Pasen.

Personeelsleden en leerlingen werken hieraan mee en dragen daarmee saamhorigheid uit.

Pedagogisch didactisch concept.

Dit betekent dat wij wat de inhoud van het onderwijs betreft de leerlingen:

- gedegen voorbereiden op leerstof- en eindexameneisen;
- in aanraking brengen met de actualiteit;
- gebruik laten maken van moderne media;
- samenhang bieden in leerstofaanbod;
- stimuleren om samen te werken.

Dit betekent dat wij wat de organisatie van het onderwijs betreft ingaan op verschillen in talenten, interesses en leerstijlen door

- aandacht, betrokkenheid en ondersteuning;
- het bevorderen van interactie tussen leerlingen en docent én leerlingen onderling;
- het organiseren van thematische projecten en activiteiten op het gebied van cultuur, sport, techniek en internationalisering.

Dit betekent dat het personeel

- binnen de diverse geledingen professioneel samenwerkt ;
- belang hecht aan onderlinge communicatie en communicatie met leerlingen en ouders/verzorgers;
- open staat voor constructieve feedback ('lerende organisatie': een groep heeft meervormen van leren tot zijn beschikking dan een individu);
- ouders uitnodigt mee te denken en een actieve bijdrage aan de school te leveren."

Leerlingenraad

Op school is een leerlingenraad. De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen. Veel voorkomende onderwerpen bij de leerlingenraad gaan bijvoorbeeld over voorzieningen en regels, schoolfeesten, het leerlingenstatuut, het mee-organiseren van een evenement op schoolen deelname in diverse commissies. Naast de leerlingenraad zitten er twee leerlingen in de LR.

4.2 Monitoring

Wet Veiligheid op school

De [wet tot wijziging van onderwijswetten](#) regelt dat scholen zich [inspannen om pesten tegen te gaan en de sociale veiligheid op school verbeteren](#). De wet geldt voor het basisonderwijs (bo), speciaal onderwijs (so) en voortgezet onderwijs (vo).

In de wet staat verder dat scholen:

- een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren;
- 2 taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school regelen. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.
- de beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten meten. Zo is er altijd een actueel en representatief beeld van de situatie waar de school naar kan handelen. Meer informatie staat in de brochure [Zorgplicht sociale veiligheid leerlingen op school](#).

Scholen verantwoordelijk voor veiligheid

Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor de veiligheid op school. Ze beslissen hoe zij:

- het veiligheidsbeleid vormgeven;
- welke maatregelen zij nemen om de veiligheid te verbeteren;
- pesten tegengaan;
- hun personeel trainen bijvoorbeeld tegen agressie en geweld.

Bij het maken van het veiligheidsbeleid kunnen scholen hulp krijgen van de [Stichting School & Veiligheid](#). De stichting verzamelt en verspreidt informatie en deskundigheid over (sociale) veiligheid op scholen. Het veiligheidsbeleid staat onder andere in [een veiligheidsplan](#).

Maatregelen scholen

Voor het bo, so, vo en middelbaar beroepsonderwijs (mbo) geldt ook nog het volgende:

- **Veiligheidsplan**
Scholen moeten een veiligheidsplan hebben. Hieronder valt soms ook een [pestprotocol](#). In een veiligheidsplan staat bijvoorbeeld het verbod op wapens en drugs op school. Ook staat erin hoe scholen dit controleren. In een pestprotocol staat wat de school onder pesten verstaat. En hoe de school pesten probeert te voorkomen. In het veiligheidsplan staat ook hoe een school omgaat met een incident en of zij bijvoorbeeld hulp vraagt aan de [politie of bureau Jeugdzorg](#). En wanneer een school aangifte zal doen.

- Verklaring Omtrent het Gedrag voor onderwijspersoneel
Scholen vragen aan nieuw onderwijspersoneel een [Verklaring Omtrent het Gedrag \(VOG\)](#). Hieruit blijkt of er hindernissen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG blijft 6 maanden geldig. Tijdelijke werknemers kunnen de VOG vaker gebruiken.

Toezicht op veiligheidsbeleid bij scholen

De Inspectie van het Onderwijs controleert of scholen maatregelen nemen voor een veilige omgeving. Het gaat dan om een veilige omgeving voor leerlingen en studenten en het personeel. De inspectie let er vooral op of scholen de [sociale veiligheid van hun leerlingen monitoren](#). Ook controleert de inspectie of er op scholen [een vast aanspreekpunt voor pesten](#) is.

Toezicht op monitoring sociale veiligheid

Scholen moeten ieder jaar meten of de leerlingen zich veilig voelen op school. De Inspectie van het Onderwijs controleert dit. Scholen kiezen zelf hoe zij meten, als zij maar aan de wettelijke eisen voldoen. Als het nodig is, moet de school het veiligheidsbeleid aanpassen. Het schoolbestuur is hiervoor verantwoordelijk.

Veiligheid onderwijspersoneel

Duidelijke regels helpen bij een veilige werk- en leeromgeving van scholen. Ook onderwijsmedewerkers hebben recht op een veilige en werkplek zonder agressie. Een [goed aangiftebeleid](#) kan zorgen dat medewerkers en leerlingen zich veilig voelen. Hierin staat duidelijk waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als iemand deze overschrijdt.

4.3 Klachtenregeling Stichting H3O

https://48034.afasinsite.nl/document-alle/klachtenregeling-onderwijs?_anta_docmode=5

De regeling beschrijft o.a. :

- o de behandeling van klachten
- o de aanstelling en taken van de externe vertrouwenspersoon
- o de instelling, taken en samenstelling van de klachtencommissie
- o de procedure bij het indienen van een klacht
- o de 'eisen' die aan een klacht worden gesteld
- o het vooronderzoek, de hoorzitting en het advies
- o het quorum
- o de beslissing op advies
- o slotbepalingen

De gehele klachtenregeling is op te vragen bij het bureau van Stichting H3O.