



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	4
1. Doelstelling en uitgangspunten.....	5
1.1 Onze onderwijs missie en kerntaak.....	5
1.2 Kernwaarden sociale veiligheid.....	5
1.3 Doelen (sociale) veiligheid.....	6
2. Coördinatie veiligheid	7
2.1 Schoolleiding	7
2.2 Preventiemedewerker/Arbocoördinator	7
2.3 De preventiemedewerker als hoofd BHV	7
2.4 De ploegleider bedrijfshulpverlening	7
2.5 Preventiemedewerker als veiligheidscoördinator	8
2.6 Omgang met de media	9
2.7 Leerlingenstatuut	9
2.8 Incidentenregistratie.....	9
2.9 Politie in de school	10
3. Schoolgebouw en omgeving.....	11
3.1 Gebouwen.....	11
3.2 Werkplekken	12
3.3 Fysische factoren.....	12
3.4 Energievoorzieningen.....	13
3.5 Omgeving.....	13
4. Fysieke en sociale veiligheid	14
4.1 Fysieke veiligheid	14
4.1.1. Bedrijfshulpverleningsplan	14
4.1.2. Ontruimingsplan	15
4.1.3. Surveillance	16
4.1.4. Gebruik van portofoons.....	16
4.1.5. Verkeersveiligheid	17
4.1.6. Drugsvrije zone	18
4.1.7. Cameratoezicht.....	19
4.1.8. Schoolfeesten	20
4.2 Sociale veiligheid	22
4.2.1. Anti-pestprotocol.....	22
4.2.2. Internet en cyberpesten	23
4.2.3. Preventieprogramma's en voorlichting	25
4.2.3. Vertrouwenspersoon leerlingen	26

4. Schoolregels	27
4.1 Leerlingenstatuut	27
4.2 Privacybescherming	27
4.3 Schade	27
4.4 Schoolactiviteiten	28
4.5 Toegang gasten	28
4.6 Verzuim en verlof	28
5. Disciplinaire maatregelen	29
5.1 Schorsing	30
5.2 Definitieve verwijdering	30
6. Klachtenregelingen	32
7. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	33
Bijlagen:	34
Bijlage 1: Protocol cameratoezicht	34
Bijlage 2: Anti-pestprotocol	34
Bijlage 3: Gedragscode Social Media	34
Bijlage 4: School- en veiligheidsreglement	34
Bijlage 5: meldcode kindermishandeling	34
Bijlage 6: Protocol schorsen en verwijderen	34
Bijlage 7: Leerlingenstatuut 2020-2024	34
Bijlage 8: Procedure verzuimbeleid	34
Bijlage 9: Memo inzake uitsturen van leerlingen	34
Bijlage 10: Magister: incident rapportage logboek	34
Bijlage 11: Halt: aanbod voorlichtingen	34
Bijlage 12: Overzicht externe instanties en contactpersonen	34
Bijlage 13: Regeling organiseren activiteiten	34
Bijlage 14: Protocol gescheiden ouders	34
Bijlage 15: Crisisdraaiboek	34
Bijlage 16: Protocol overlijden leerling of medewerker	34
Bijlage 17: BHV- en ontruimingsplan	34

Inleiding

Het Vellesan College heeft een duidelijke visie op veiligheid. Wij willen leerlingen begeleiden in het welbevinden, zodat zij optimaal kunnen presteren in een optimale leeromgeving. Een belangrijk element in het realiseren van een optimale leeromgeving is veiligheid. Slechts wanneer een leeromgeving veilig is, kunnen leerlingen optimaal tot ontplooiing komen. Wanneer sprake is van het tegenovergestelde, namelijk een omgeving waarin er onveiligheid is, zullen leerlingen en medewerkers te maken krijgen met stress. Als er geen veilige leer- en werkklimaat is moet de energie worden aangewend voor het oplossen van conflicten en/of het streven naar stabiliteit en daardoor verdwijnt de focus op de leerprocessen. Dat levert dus een ongewenste situatie op.

Veiligheid vraagt om een actief beleid. Dit is beleid waarin uitgangspunten worden gedeeld, medewerkers verantwoordelijk worden gemaakt, regels worden gesteld, preventieve en curatieve activiteiten worden beschreven en waarin veiligheid steeds opnieuw aan de orde wordt gesteld. Signalen van onveiligheid moeten worden opgevangen en van concrete stappen voorzien. De schoolleiding is uiteindelijk verantwoordelijk, maar alle leerlingen en medewerkers van de school kunnen een rol spelen in het optimaliseren van het Vellesan College als een veilige school.

Een veilige leeromgeving stelt eisen op velerlei terrein. Grofweg kan men uitgaan van drie grote thema's, namelijk fysieke veiligheid, sociale veiligheid en veilige relaties met de buitenwereld. Bij fysieke veiligheid gaat het om de gebouwen, materialen en middelen. Bij sociale veiligheid gaat het om gedrag van leerlingen en medewerkers en om interne communicatie. Bij veilige relaties met de buitenwereld gaat het om afspraken met externe partijen, denk aan politie en zorginstellingen, maar ook aan stageaanbieders en partnerscholen.

In het voorliggende 'Schoolveiligheidsplan' is weergegeven hoe het Vellesan College omgaat met het begrip veiligheid in het algemeen en met de veiligheid van de leerlingen in het bijzonder. In dit Schoolveiligheidsplan worden protocollen en stroomschema's verzameld, processen beschreven en er wordt een stand van zaken weergegeven. Gerelateerde onderwerpen staan bij elkaar om het de lezer zo eenvoudig mogelijk te maken. Alle onderwerpen leveren uiteindelijk een bijdrage aan de realisatie van een veilige leer- en werkomgeving op het Vellesan College.

1. Doelstelling en uitgangspunten

1.1 Onze onderwijs missie en kerntaak

Het Vellesan College, met een drietal locaties in Velsen, vormt één brede openbare scholengemeenschap voor atheneum, havo, mavo en vmbo-beroepsgericht (profielen zorg en economie) onderwijs onder BRIN-nummer 20EK. Het onderwijs wordt in IJmuiden verzorgd op drie locaties, die samen met sport- en cultuurvoorzieningen een campus vormen.

Onze kerntaak is het verzorgen van Voortgezet Onderwijs in een regio die loopt van Haarlem tot Heemskerk met als belangrijkste verzorgingsgebied Velsen. Wij ondersteunen, begeleiden, stimuleren, coachen leerlingen in hun leerproces. We streven daarbij naar maatwerk, rekening houdend met de verschillen tussen leerlingen. We streven naar een maximaal resultaat: we willen het beste uit de leerlingen halen en hen de ruimte bieden zich optimaal te ontwikkelen.

1.2 Kernwaarden sociale veiligheid

Onze onderwijsmissie en kerntaak kunnen we alleen maar bereiken en uitvoeren met een visie omtrent veiligheid.

In deze visie gaat het om de vier volgende aspecten:

- (Sociale) veiligheid is noodzakelijk zodat leerlingen en personeel zich optimaal kunnen ontwikkelen;
- Sociale veiligheid is een onderdeel van de pedagogische taak van de school en betekent het geven van positieve aandacht aan elke leerling en het tijdig en gepast ingrijpen bij grensoverschrijdend gedrag;
- Sociale veiligheid wordt bewerkstelligd door het juiste gedrag van personeel, leerlingen en ouders, de school geeft normen en regels voor dat gedrag;
- Sociale veiligheid wordt in stand gehouden door een juiste balans tussen het voorkomen van onveiligheid (preventief aspect) en het adequaat corrigeren van gedrag wat de onveiligheid teweegbrengt.

Vanuit de kernwaarden respect, veiligheid en verantwoordelijkheid geven we ons onderwijs vorm. Een belangrijke basis hierbij is een positieve en veilige werksfeer.

Kernwaarden:

- Er heerst een professionele sfeer en positieve leeromgeving op school
- Er is een situatie van ontmoeting, gedrag en cultuur
- Het taalgebruik is positief
- Er is sprake van een reflectieve houding
- Er wordt gewerkt aan verbetering
- Er heerst taakbetrokkenheid en taakgerichtheid
- De professional legt verantwoording af en helpt ontwikkelen

1.3 Doelen (sociale) veiligheid

- Het veiligheidsplan leeft in de school en biedt alle betrokkenen sturing en ondersteuning bij het vergroten van de (sociale) veiligheid op school;
- We meten op een valide, betrouwbare en transparante wijze hoe de leerlingen de (sociale) veiligheid op school ervaren;
- Iedereen voelt zich veilig;
- De schoolgebouwen zijn functioneel en voldoen aan alle veiligheidseisen.

2. Coördinatie veiligheid

2.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor eindverantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbozaken.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd."

2.2 Preventiemedewerker/Arbocoördinator

De preventiemedewerker (adviseur personeelszaken) is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit. De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen gelegd van de preventiemedewerker.

Deze:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Deze heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbowet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

2.3 De preventiemedewerker als hoofd BHV

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de ploegleiders BHV en de bedrijfshulpverleners (BHV'ers). Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

2.4 De ploegleider bedrijfshulpverlening

De ploegleider bedrijfshulpverlening is bij ontruiming verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsploeg die onder zijn leiding staat. Hij heeft daartoe een speciale opleiding genoten op het terrein van organisatie van bedrijfshulpverlening, leidinggeven, Eerste Hulp Bij Ongelukken, blusmiddelen en ontruiming.

2.5 Preventiemedewerker als veiligheidscoördinator

In de afgelopen jaren was de veiligheidscoördinator een lid van de schoolleiding met ruime ervaring bij de politie. Met ingang van het schooljaar 2023/2024 zijn er een tweetal preventiemedewerkers waarvan één met een leidinggevende functie heeft, maar geen deel uitmaakt van de schoolleiding. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet.

Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: één van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in Velsen. De veiligheidscoördinator is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

Functieomschrijving van de veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator:

- handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het school gebonden schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- past de noodplannen aan na de jaarlijkse evaluaties;
- implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- neemt deel aan de vergaderingen van het regionale veiligheidscoördinatorennetwerk;
- wordt ondersteund door VIOS (een regionaal netwerk): per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;

2.6 Omgang met de media

Indien een situatie leidt tot (te verwachten) media-aandacht, worden door de directie met betrokken partijen de feitelijke gegevens doorgesproken. Aan de hand van de hieruit te trekken conclusies wordt de informatievoorziening naar de media vastgesteld. De rector of plaatsvervangend rector is daarbij immer woordvoerder namens de school. Zo nodig kan besloten worden te voorzien in een persbericht.

2.7 Leerlingenstatuut

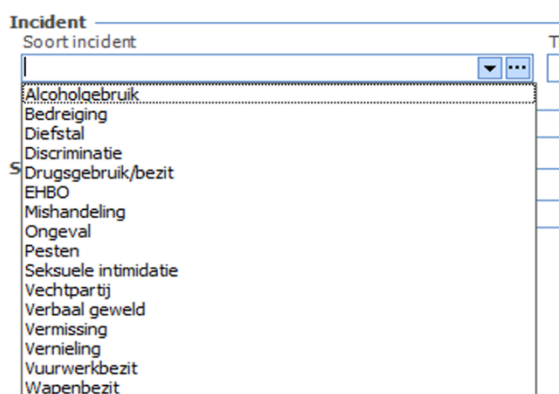
De school heeft een leerlingenstatuut dat samen met vertegenwoordigers van de leerlingen is opgesteld. Het laatst vastgestelde leerlingenstatuut staat op de website van de school.

2.8 Incidentenregistratie

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten. En met die wetenschap kun je het gevoerde veiligheidsbeleid toetsen op effectiviteit en waar nodig bijstellen.

Registreren is geen doel op zich. Het is een instrument om het veiligheidsbeleid te evalueren en waar nodig bij te stellen. Registratie heeft dan ook alleen zin als je als schoolleiding periodiek iets met de verzamelde gegevens doet. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Een bijkomend voordeel: iedereen die bij de school betrokken is, ziet zo dat het melden van incidenten effect heeft.

In het logboek van de leerling in het leerlingvolgsysteem Magister worden de incidenten vastgelegd. Het incident dient zowel bij “de dader” als bij “de benadeelde/het slachtoffer” opgenomen te worden.



Een keus moet gemaakt worden uit de verschillende incidentopties zoals hiernaast weergegeven.

Mentoren, leerjaar coördinatoren en afdelingsleiders hebben schrijfrechten voor het Magister logboek van een leerling. Dit betekent dat bijvoorbeeld verleende EHBO tijdens de les LO moet worden doorgegeven aan mentor of leerjaar coördinator voor de vastlegging in Magister.

2.9 Politie in de school

De politie is regelmatig in de school aanwezig. Enerzijds preventief om contacten te leggen c.q. te onderhouden en te verbeteren met de veiligheidscoördinatoren, anderzijds om leerlingen aan te spreken op wangedrag dat binnen of buiten school heeft plaatsgevonden. Om de contacten tussen politie, docenten, leerlingen en ouders goed te laten verlopen, is het volgende protocol opgesteld:

Aanhoudingen

- indien de politie een leerling – binnen of buiten de school – op heterdaad betrapt, mag de aanhouding binnen school verricht worden. De politie hoeft daar geen toestemming voor te vragen;
- als een aanhouding in school wordt verricht waarbij geen sprake is van betrapping op heterdaad, wordt dit aan de desbetreffende afdelingsleider gemeld. Voorwaarde voor aanhouding is dan dat het om een zwaarwegend delict gaat. Afspraak is dat de ouders door de politie op het moment van aanhouding telefonisch vanaf school op de hoogte worden gebracht.

Getuigenverhoren

Ook bij getuigenverhoren waarvoor leerlingen worden meegenomen of die binnen school plaatsvinden, moet het gaan om zwaarwegende zaken. De politie meldt vooraf het verhoor aan de ouders.

Kluiscontrole

Vanuit het VIOS kan worden besloten om kluiscontrole door politie te laten plaatsvinden. Dit gebeurt in overleg met de school en in aanwezigheid van een door de directie aangewezen vertegenwoordiger. Kluiscontrole wordt achteraf gemeld door middel van een brief in de kluis.

3. Schoolgebouw en omgeving

3.1 Gebouwen

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

- de school is opgenomen in een meerjarenonderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke;
- De school heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Schoonmaak

Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden, is beschikbaar bij de hoofdconciërge. Dit overzicht is algemeen toegankelijk. De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd in aanwezigheid van de hoofdconciërge, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Gebouwen en brandveiligheid

De gebouwen van het Vellesan College en de later uitgevoerde aanbouwen en renovaties zijn aangelegd volgens het destijds bij de bouw geldende bouwbesluit. Het onderhoud wordt periodiek uitgevoerd volgens de gestelde normen. De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente. De gebruiksvergunning wordt periodiek vastgesteld.

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

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: de loge van de conciërge.

Gevaarlijke stoffen

Bij onder andere scheikunde, natuurkunde en sommige werkplaatsen wordt soms gebruik gemaakt van gevaarlijke stoffen.

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.

3.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften: leerlingen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd, vooral diegenen die later in de verpleging, de verzorging, de stratenmakerij of de bouw gaan werken.

Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld:

- bureau of tafel: voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelen toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

3.3 Fysische factoren

Geluid

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn: in lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Trillingen

De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Ioniserende straling

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht.

Licht

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

Water

In het scheikundelokaal is een nooddouche bij de deur.

3.4 Energievoorzieningen

Elektriciteit

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Gas

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen: de gastoestellen en de afvoerkanalen worden periodiek gecontroleerd."

3.5 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 ingang van de school is 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 en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.

Verlichting

De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden op te houden;
- er wordt in de pauzes rondom de school gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- in de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;

Communicatie met de buurt

De school heeft afspraken met de politie, de buurtregisseur en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties heeft de school een goed bereikbare contactpersoon die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

De school beschikt over een fietsenstalling

- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.
- De fietsenstalling wordt gedeeltelijk met camera's bewaakt indien de stalling zich buiten het zicht van de conciërge of andere toezichthouders bevindt.

De school heeft winkels in de directe omgeving

Met de winkels in de buurt heeft de school de volgende afspraken gemaakt:

- leerlingen worden tijdens pauzes slechts in beperkte mate toegelaten;
- bij diefstal zal steeds aangifte worden gedaan;
- winkels zullen bij klachten over het gedrag van leerlingen onmiddellijk contact opnemen met de school. In goed overleg zullen dan maatregelen worden genomen ter afhandeling en verdere voorkoming van diefstal.

4. Fysieke en sociale veiligheid

Onder fysieke veiligheid valt brandveiligheid, verkeersveiligheid en veiligheid van leefomgeving. Het is van belang dat iedereen weet hoe te handelen bij incidenten. Dit gaat niet alleen om kleine incidenten op het plein, maar ook om de vluchtroute bij brand.

Sociale veiligheid gaat over het bevorderen van sociaalgedrag door bijvoorbeeld gedragsregels op school en het tegengaan van grensoverschrijdend en ongewenst gedrag. Voorbeelden zijn: pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, (homo)seksuele intimidatie, radicalisering en extremisme.

4.1 Fysieke veiligheid

4.1.1. Bedrijfshulpverleningsplan

Doel van het bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) is om een BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken. Daarnaast heeft het BHV-plan een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's. Het bedrijfshulpverleningsplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken. De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de arbeidsveiligheid van medewerkers en andere personen.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende taken:

1. het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
2. het beperken en bestrijden van beginnende brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
3. het alarmeren en evacueren van alle werknemers, docenten, leerlingen en bezoekers van het Vellesan College.

De werkgever is in gevolge de Arbowetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de bedrijfsmiddelen. De werkgever heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken laten uitvoeren. Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in het bedrijf voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen. De school is verantwoordelijk voor de veiligheid. Ongelukken zijn echter niet altijd te voorkomen.

De school is aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen (of nalatigheid) van de school of van iemand die namens de school optreedt. Bijvoorbeeld als potentieel gevaarlijke situaties niet worden verholpen, of wanneer er bijvoorbeeld onvoldoende toezicht is geweest. Een en ander is ook afhankelijk van de manier van handelen na een ongeval.

In alle gebouwen zijn gecertificeerde BHV'ers aanwezig. In de personeelskamer en bij de conciërges is een actuele lijst van de BHV'ers aanwezig. Ook wordt hierop aangegeven welke personen gecertificeerd EHBO'er zijn.

Bij een ongeval in een klaslokaal blijf je als docent altijd bij het slachtoffer en laat je een leerling een conciërge waarschuwen. Alle conciërges zijn getrainde BHV-ers en bieden in voorkomende gevallen ondersteuning bij ongelukken in of rond de school. Ter ondersteuning bij deze taak is iedere locatie uitgerust met een EHBO koffer en AED-apparaat.

Jaarlijks worden de BHV'ers opnieuw gecertificeerd door een extern bedrijf.

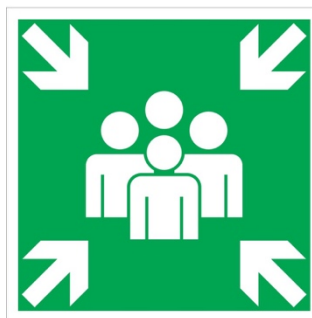
De docenten lichamelijk opvoeding zijn gecertificeerd voor EHBO. Eventuele noodzakelijke assistentie van conciërges kan worden opgeroepen via een portofoon die in de docentenkleedruimte van de sporthal is geplaatst.

4.1.2. Ontruimingsplan

In ieder schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat personeel, leerlingen en bezoekers het schoolgebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- In opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen



Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn. Aan het begin van ieder schooljaar wordt het BHV- en ontruimingsplan aan alle medewerkers toegestuurd.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

4.1.3. Surveillance

Iedereen is gebaat bij een school waar orde en rust te vinden is. Alle docenten worden, volgens een surveillancerooster, ingezet om tijdens de pauzes samen met de conciërges zorg te dragen dat deze pauzes veilig en overzichtelijk verlopen. De docenten worden hiervoor in de school ingezet (aula, hal, etc.) waardoor de conciërges rond de school kunnen surveilleren.

Aanwijzingen voor de surveillance:

- blijf niet bij elkaar staan praten/koffie drinken maar verspreid je door de ruimtes.
- spreek leerlingen aan als ze er een troep van maken
- spreek leerlingen aan wanneer ze aan het bellen zijn (bellen mag buiten het gebouw)
- blijf de surveillance uitvoeren tot zeker na de eerste bel liefst tot en met de tweede bel, dit i.v.m. aanspreken leerlingen om hun stoel aan te schuiven en afval op te ruimen.
- Voor het hoofdgebouw: de gangen in de nieuwbouw en de eerste en tweede verdieping van de oudbouw blijven leeg in de pauzes.
- Voor de Plataan: de gangen op de 2de verdieping blijven leeg in pauzes.

4.1.4. Gebruik van portofoons

Voor het onderhouden van de noodzakelijke onderlinge contacten tussen de locaties beschikken de conciërges/locaties over portofoons.

Deze portofoons zijn ook van belang bij iedere BHV inzet en andere noodzakelijke communicatie.

Voor goed portofoonverkeer is het noodzakelijk duidelijk af te spreken hoe de werkwijze is en hiernaar zeer gedisciplineerd te handelen. Met de portofoon kan direct informatie uitgewisseld worden, waardoor men sneller de benodigde acties en maatregelen kan treffen.

In geval van calamiteiten krijgen de Hoofd BHV'ers en schoolleiding snel een overzicht van de situatie.



Ook in de sporthal IJmuiden Oost is t.b.v. de LO docenten een portofoon beschikbaar. Deze kan worden gebruikt indien BHV assistentie noodzakelijk is. Denk hierbij aan het verlenen van EHBO dan wel het assisteren bij ambulancevervoer.

Hoofdgebouw		Plataan		Tiberius		Sporthal
conciërges	3x	conciërges	2x	conciërge	1x	Docentenkamer 1x
rector	1x	dagdienst	1x	Veiligheidscoörd.	1x	
afdelingsleiders	1x	Afdelingsl. OB	1x	Afdelingsleider	1x	
Hoofd BHV	1x	Afdelingsl. BB	1x			
TOA-ruimte	1x	Onderst.co	1x			
Tekenzolder	1x	Hoofd BHV	1x			
LJC-kamer hal	1x					

4.1.5. Verkeersveiligheid

De gemeente voert beleid ten aanzien van de regulering van verkeersstromen binnen en door de gemeente.

Hiervoor worden diverse maatregelen genomen als afsluiting van wegen voor verkeer, inrijdverbodsbepalingen, plaatsen van verkeersregelininstallaties (stoplichten) e.d..

Bijzondere aandacht heeft de optimalisering van veiligheid van het bestemmingsverkeer, ofwel de verkeer remmende maatregelen in woongebieden.

In het kader van 'duurzaam veilig' wordt door middel van het aanbrengen van drempels, verkeerspunaises, wegversmallingen, het inrichten van woonerven en het instellen van 30 kilometer gebieden de woongebieden verkeersveilig gemaakt.



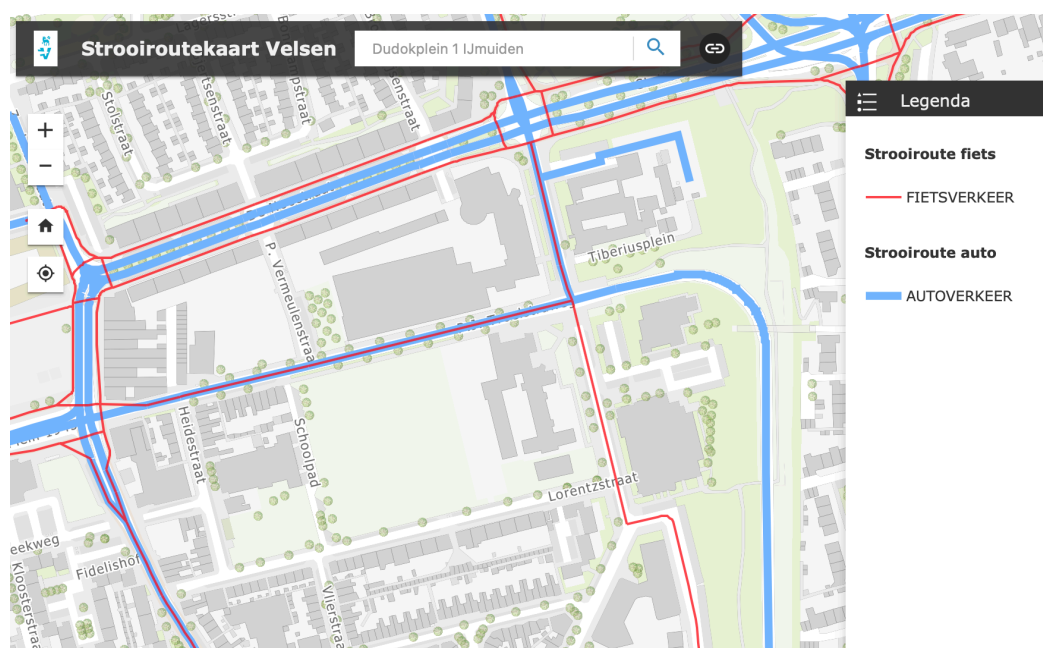
De toegangswegen rondom de schoollocaties (Briniostraat, Troelstraweg, Lorentzstraat, Platanenstraat en Wilgenstraat) zijn onderdeel van een 30 km zone.

Gladheidsbestrijding

De gladheidsbestrijding wordt in de gemeente Velsen uitgevoerd door HVC.

Op onderstaande kaart is zichtbaar dat een aantal toegangswegen en fietspaden naar onze schoollocaties zijn opgenomen in de strooiroutekaart. Uiteraard wordt door HVC een prioritering doorgevoerd afhankelijk van de weersomstandigheden waarbij het strooien van de fietspaden secundair zal zijn.

In voorkomende gevallen zullen de conciërges op gladde weggedeelten nabij de school zout strooien.



4.1.6. Drugsvrije zone

Vanaf begin 2019 is de school- en sport/speel omgeving in IJmuiden Oost bestempeld als drugsvrije zone.

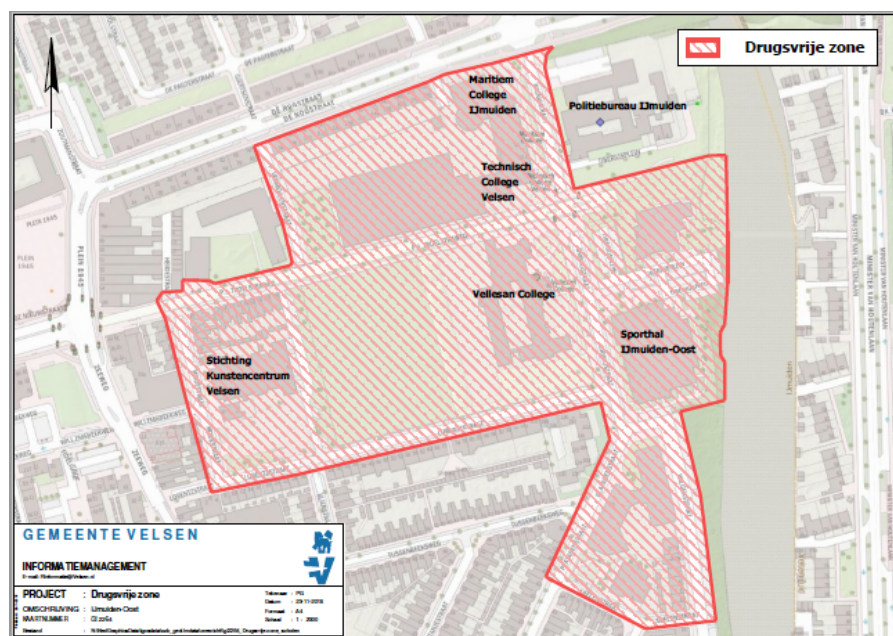
Binnen de zone is het gebruik van drugs en/of het voorhanden van drugs verboden. De wettelijke borging is geregeld in artikel 2.37 van de APV van de gemeente Velsen. Binnen deze zone is er geen sprake van enig gedoogbeleid.

In 2017 en 2018 was een duidelijke toename te zien van drugs gerelateerde overlast. Niet alleen het achtergelaten (drugs)afval op de omliggende parkeerterreinen maar ook werden steeds vaker strafbare feiten waargenomen van drugsgebruik, drugshandel en de daarbij behorende aanzuigende werking van andere criminele activiteiten.

Via het VIOS-overleg heeft school zijn zorgen over deze ontwikkeling geuit bij de gemeente Velsen met als belangrijk argument dat leerlingen recht hebben op een veilige schoolomgeving zonder blootgesteld te worden aan drugsgebruik en/of drugshandel.

Het initiatief van een 'drugs vrije zone' paste in het beleid van de gemeente om allerlei vormen van drugsoverlast (drugspanden, drugtrafficking etc) en ondermijning in de gemeente te verminderen. Tevens wilde de gemeente jongeren met problematisch drugsgebruik zo vroeg mogelijk zichtbaar hebben om vervolgens een passend zorgtraject te kunnen aanbieden.

Na een proefperiode van 3 maanden waarbij handhaving binnen de zone werd uitgevoerd door de Politie en de gemeentelijke boa's is door de gemeente besloten om deze zone definitief te maken. Tijdens de proefperiode is de eerder vermelde overlast aanmerkelijk verminderd en heeft het een bijdrage geleverd aan een hoger veiligheidsgevoel van leerlingen, docenten en bezoekers van de school (ouders).



4.1.7. Cameratoezicht

In het kader van de Arbowet heeft de schoolleiding van het Vellesan College zorgplicht met betrekking tot veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen.

Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en medewerkers behartigen en beschermen.



Cameratoezicht is een onderdeel van een breder pakket aan maatregelen ter bevordering van de veiligheid van alle betrokkenen:

- bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal;
- 24 uren toezicht;
- herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest;
- bevorderen van het gevoel van veiligheid;
- preventie van onwenselijk gedrag;

Bij de ingang van de schoolterreinen en de gebouwen is kenbaar gemaakt dat er op het Vellesan College gebruik gemaakt wordt van cameratoezicht. De camera's zijn zichtbaar opgehangen, er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's.

De camerabeelden worden volgens richtlijn van de Autoriteit Persoonsgegevens maximaal vier weken bewaard. Als er in de periode geen incidenten hebben plaatsgevonden of zijn gemeld bij de schoolleiding, worden de beelden (automatisch) verwijderd. In weekenden en vakanties gaat de termijn van vier weken in, gerekend vanaf de eerste schooldag na het weekend of de vakantie.

Beelden van een incident worden tot uiterlijk het moment waarop dit incident is afgehandeld bewaard, echter niet langer dan vier weken.

Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van onderzoek, waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden in opdracht van de rector veiliggesteld en pas vernietigd na overleg met de Politie. De wettelijke termijn van vier weken is dan niet van toepassing.

Incidenten die het bewaren van beelden noodzakelijk maken, worden geregistreerd en gedocumenteerd in het logboek cameraprotocol. Als beelden van een incident worden bekeken, wordt daarvan melding gemaakt in dit logboek. Het logboek op de locaties wordt beheerd door de locatie conciërge.

Bekijken van camerabeelden

Toestemming voor het bekijken van opgeslagen camerabeelden kan alleen gegeven worden door een lid van de schoolleiding. Opgeslagen camerabeelden kunnen uitsluitend in opdracht van en in het bijzijn van een lid van de schoolleiding of een daartoe door de schoolleiding gemandateerde medewerker (conciërges) bekeken worden.

Actuele camerabeelden mogen alleen door leden van de schoolleiding en daartoe door de schoolleiding gemandateerde medewerkers (conciërges) bekeken worden.

De schoolleiding beoordeelt of de camerabeelden bekeken mogen worden door belanghebbende. Deze bekijkt de beelden altijd in aanwezigheid van een lid van de schoolleiding of een daartoe door de schoolleiding gemandateerde medewerker (conciërges).

Belanghebbenden zijn o.a. benadeelden in de zin van een vorm van agressie, geweld en of vernieling. Medewerkers van de leverancier (NVD) of de afdeling ICT zijn alleen gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem, dat jaarlijks wordt gecontroleerd.

Ter beschikking stellen van opgeslagen beelden

Na schriftelijke vordering van de (Hulp)officier van Justitie kunnen opgeslagen beelden ter beschikking gesteld worden aan de Politie (USB stick).

4.1.8. Schoolfeesten

Op het Vellesan College is het gebruikelijk om voor alle leerjaren een keer per schooljaar een schoolfeest te organiseren. Gezien het grote aantal leerlingen (700-900) wat hieraan deelneemt is het verstandig een aantal regels en eventuele maatregelen rondom het schoolfeest af te spreken om de veiligheid van leerlingen en medewerk(st)ers zoveel mogelijk te waarborgen. Deze regels gelden ook voor het jaarlijkse examengala.

De laatste jaren is het gebruikelijk om het schoolfeest op een externe locatie te organiseren. De betreffende huisregels van deze locatie zijn dan geldig. In aanvulling hierop zijn de volgende regels van toepassing.

1. De toegang

- De toegang wordt gecontroleerd door medewerkers van een veiligheidsdienst eventueel aangevuld met conciërges en docenten. Toegang tot het schoolfeest wordt alleen verleend op vertoon een persoonlijke toegangskaart en de schoolpas van het lopende schooljaar.
- Oud-leerlingen, familie of andere introducés, worden niet toegelaten.
- Als de leerling onder invloed is van drank of drugs zal de toegang worden geweigerd. Hierop zal steekproefsgewijs gecontroleerd worden door een blaastest af te nemen.
- Leerlingen en eventueel tassen zullen steekproefsgewijs worden gefouilleerd, om te voorkomen dat er drank, drugs of andere verboden voorwerpen mee naar binnen worden genomen.

2. Alcoholhoudende drank en drugs

- Op schoolfeesten wordt geen alcohol en energydrank geschonken.
- Op schoolfeesten worden geen drugs gebruikt.
- Als de leerling toch alcoholhoudende drank of drugs meeneemt of gebruikt heeft zal hij/zij van het schoolfeest worden verwijderd.
- Het is verboden op schoolfeesten andere stimulerende middelen te hebben/te gebruiken of gebruikt te hebben.

3. Verantwoordelijkheid persoonlijke eigendommen

Het meenemen van mobiele telefoons, of andere persoonlijke eigendommen, is voor risico van leerling/ouders. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het zoekraken of wegnemen dan wel het beschadigen van voorwerpen.

4. Maatregelen

Als de leerling zich niet aan de regels houdt, zullen er maatregelen worden getroffen.

- Verwijdering van het schoolfeest. De schoolleiding neemt verdere maatregelen. Dit kan betekenen dat de leerling de toegang tot volgende schoolfeesten en/of deelname aan buitenschoolse activiteiten geweigerd zal worden. In aanvulling hierop kan de schoolleiding beslissen de leerling voor een bepaalde tijd de les te ontzeggen of te schorsen
- In geval van strafbare feiten zal de schoolleiding beslissen of de Politie in kennis gesteld wordt.
- De ouders worden gewaarschuwd, en hen zal gevraagd worden de leerling op te halen. Als de ouders van mening zijn dat de leerling zelf naar huis kan komen, ligt de verantwoordelijkheid daarvoor bij de ouders. De schoolleiding en/of mentor legt één en ander vast in het Magister logboek en zal de ouders schriftelijk van de maatregel(en) op de hoogte stellen.

4.2 Sociale veiligheid

Het Vellesan College wil een sociaal veilig klimaat voor haar leerlingen. Als we veilig, respectvol en vriendelijk met elkaar omgaan, kan een kind zich ontwikkelen tot een volwaardig burger. Leerlingen die met plezier naar school gaan kunnen hun aandacht en energie steken in het behalen van betere leerresultaten.

4.2.1. Anti-pestprotocol

Dit protocol tegen pesten heeft als doel om alle leerlingen een omgeving te bieden waarin zij gezien worden en zich veilig kunnen voelen. Wanneer leerlingen elkaar steunen en wederzijds respect tonen zal iedereen met plezier naar school kunnen gaan.

Op scholen waar actief aandacht wordt gegeven aan het ontwikkelen van een gezond en veilig schoolklimaat worden leerlingen minder gepest en dat komt de leerprestaties ten goede. Het Vellesan College wil het aantal leerlingen dat pesten ervaart (actief of passief) zo veel mogelijk terugdringen.

In dit protocol staat het gedachtegoed van het Vellesan College omtrent pesten en een veilig leerklimaat centraal. Het anti-pestprotocol is geschreven voor de leerlingen, ouder(s) en /of verzorger(s) en medewerkers van de school. Het is onderdeel van het schoolveiligheidsbeleid en als zodanig verbonden met andere onderdelen zoals het beleid t.a.v. schorsing en verwijdering van leerlingen en het beleid t.a.v. ongewenst gedrag (agressie, seksuele intimidatie en geweld).

Het beschrijft wat we onder pesten verstaan, hoe pesten voorkomen kan worden en wat de aanpak is als er gepest wordt. Het hoofddoel van het protocol is het voorkomen en bestrijden van pesten door alle betrokkenen duidelijkheid te geven over ieders rol. Daarnaast heeft het een informatieve en verwijzende functie.

De acties die we ondernemen zijn niet statisch. Afhankelijk van alle andere ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen. Jaarlijks evalueren we het opgestelde beleid en passen we dit protocol, indien nodig, aan.

Het anti-pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken. Samenwerking tussen schoolleiding, het team, ouders en leerlingen (pester, gepeste en overige klasgenoten) is daarbij nodig. Deze vorm van samenwerking noemen we ook wel de vijfsporenaanpak.

De vijfsporenaanpak is een benadering van pesten, gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn: de gepeste leerling, de pester, de ouders, de klasgenoten en de school. De aanpak bestaat uit de volgende activiteiten: mobiliseren van de zwijgende middengroep, hulp aan de pester, professionalisering van leerkrachten, professionalisering van ouders en hulp aan het gepeste kind.

4.2.2. Internet en cyberpesten

Online pesten is een vorm van pesten waarbij het slachtoffer lastiggevalen wordt met digitale middelen. Denk bijvoorbeeld aan het sturen van nare berichten, het uploaden van gênante video's of het ongewenst doorsturen van persoonlijke informatie over het slachtoffer.

De onlinewereld is wezenlijk anders dan de offlinewereld. Bestanden kunnen breder verspreid worden, zijn zichtbaarder voor anderen en kunnen moeilijk verwijderd worden. Zelfs als het pesten voorbij is, zijn de berichten hierover nog terug te vinden. Hierdoor kan het online pesten ingrijpende en langdurige gevolgen hebben.

Online zoeken kinderen grenzen op, net zoals ze dat offline doen. Alleen gaan ze online makkelijker een stapje verder, door de aard en context van het medium dat ze gebruiken. De informatie die online wordt gedeeld via platforms zoals Instagram, Whatsapp en Snapchat komt ongefilterd en ongenueanceerd binnen.

Kinderen en jongeren zien hierdoor beelden die ze gezien hun leeftijd en ontwikkeling niet altijd op waarde kunnen schatten. Grensoverschrijdende en strafbare beelden worden nonchalant gedeeld en doorgestuurd, zonder dat kinderen de consequenties overzien of zich realiseren dat ze in sommige gevallen delicten plegen. Denk hierbij aan discriminatie, belediging, laster, smaad, kinderpornografie, sexting en wraakporno.

De meest voorkomende vormen van online pesten zijn:

Ongevraagd in- en uit groepen gooien

- Blokkeren
- Negeren
- Roddelen
- Laster/smaad
- Schelden
- Bedreigen
- Discrimineren
- Ongewenst beelden maken, bewerken en delen
- In vertrouwen gedeeld beeldmateriaal verspreiden
- Stalken
- Spammen
- Shaming en blaming (victimblaming)

In het anti-pestprotocol is het volgende stappenplan opgenomen bij een melding van cyberpesten:

- Bewaar de berichten
- Probeer de berichten waarin het pestgedrag voorkomt te bewaren. Vertel leerlingen hoe ze dat kunnen doen (afdrukken, selecteren en kopiëren).
- Blokkeren van de afzender
- Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail kan blokkeren.
- Informeer de veiligheidscoördinator bij een vermoeden van strafbare feiten (in geval van sexting, grooming, stalking etc.)
- Probeer de dader op te sporen
- Soms is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school of telefoon het bericht is verzonden. Neem contact op met de ICT-coördinator of de systeembeheerder. Het is mogelijk om van het IP-adres van de e-mail af te leiden van welke computer het bericht is verzonden. Ook is er van alles mogelijk via de helpdesk.
- Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling
- Geef de ouders voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen.
- Verwijs de ouders zo nodig door
- Adviseer aangifte In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking, grooming, sexting, laster of smaad adviseren wij ouders aangifte te doen.
- Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.

Het oplossen en voorkomen van incidenten begint en eindigt bij het serieus nemen van de belevingswereld van jongeren. En dus ook hun online leven. Sta open voor wat de leerlingen te vertellen hebben, ook al zijn het verschijnselen waar wij als school (nog) geen ervaring mee heeft. De trends en ontwikkelingen op internet gaan snel en het is van belang deze ontwikkelingen te volgen en de leerlingen daarbij te betrekken.

4.2.3. Preventieprogramma's en voorlichting

Zowel Halt, Politie en KIKID bieden voorlichtingsprogramma's aan voor leerlingen en/of ouders in het VO die ingezet kunnen worden om ongewenst gedrag, zoals agressie, overlast, sexting, (online) pesten, grensoverschrijdend gedrag en cybercriminaliteit bespreekbaar te maken.

De afgelopen schooljaren heeft school hier ook gebruik van gemaakt op het gebied van het gedrag online (Halt) en sexting (Politie).

De inzet van deze voorlichtingsprogramma's kan plaatsvinden in mentoruren of in de verschillende projectweken. Jaarlijks wordt per afdeling een keus gemaakt uit het beschikbare aanbod.

Halt:

- Invloed van de groep
- Gedrag online
- Jeugdcriminaliteit
- Tolerantie en respect
- Wapens en geweld
- Online fraude
- De kosten van snel geld verdienen
- Sexting
- Agressie regulatie training

Een beschrijving van de Halt voorlichtingen zijn opgenomen in de bijlage

Politie:

- Overlast
- Drugs
- Sexting
- Cyberpesten

KIKID:

- Mentale weerbaarheid
- Groepsdruk
- Sexting
- Pesten
- Grensoverschrijdend gedrag
- alcohol

4.2.3. Vertrouwenspersoon leerlingen

Als er dingen zijn die de leerling dwarszitten en die hij/zij niet zomaar met iedereen kunt bespreken, kan de leerling terecht bij een vertrouwenspersoon.

De leerling heeft bijvoorbeeld ruzie, of er is sprake van pesten of bedreiging, of iemand valt de leerling op een seksuele manier lastig. Misschien heeft de leerling daar zo'n last van dat hij/zij niet graag meer naar school gaat, ziek wordt of wegblijft.

Een vertrouwenspersoon is er voor de leerling: die luistert naar het verhaal en helpt de leerling een oplossing te vinden voor het probleem. Alles wat de leerling zegt of schrijft, blijft tussen de leerling en de vertrouwenspersoon. Er gebeurt ook niets buiten de leerling om.

Als de vertrouwenspersoon andere stappen wil ondernemen, bijvoorbeeld met de ouders wil praten, bespreekt de vertrouwenspersoon dat eerst met de leerling.

De vertrouwenspersonen van onze school zijn:

Mevrouw Kroes

e-mail: a.kroes@vellesancollege.nl

Meneer Van de Heisteeg.

e-mail: r.vandeheisteeg@vellesancollege.nl

4. Schoolregels

Op het Vellesan College is voor leerlingen een aantal schoolregels van toepassing. Deze staan beschreven in dit schoolveiligheidsplan, de schoolgids en in het leerlingenstatuut.

4.1 Leerlingenstatuut

Iedere nieuwe leerling ontvangt het leerlingenstatuut. Hierin staan de rechten en plichten van de leerling beschreven. In het statuut worden de afspraken weergegeven met betrekking tot onder meer ziekmeldingen/afwezigheid, ongeoorloofde afwezigheid, huiswerk, proefwerken, cijfers e.d. en sancties en schorsing van een leerling. Daarnaast bevat het statuut informatie met betrekking tot ongewenste intimiteiten en privacybescherming.

4.2 Privacybescherming

Indien het gaat om de veiligheid van de school, de medewerkers en/of de leerling(en), bestaat de mogelijkheid dat de schoolleiding gegevens van leerlingen aan derden, zoals politie, en andere scholen, verschaft. Hierbij wordt de Wet bescherming persoonsgegevens in acht genomen. Verder gelden de bepalingen van het privacyreglement van de school dat op de website van het Vellesan College kan worden aangetroffen.

4.3 Schade

Leerlingen moeten zich zó gedragen dat hun gedrag geen schade aan bezittingen van medeleerlingen, aan het gebouw of aan de inventaris van de school veroorzaakt. Wanneer er desondanks schade ontstaat, moeten leerlingen dit meteen aan de schoolleiding, teamleiders, of de conciërge melden. Leerlingen worden geacht mee te werken aan verhaalacties. Bij nalatigheid, kennelijke onvoorzichtigheid of opzet kunnen daarnaast maatregelen tegen de leerling getroffen worden.

Wanneer de school aansprakelijk wordt gesteld voor schade ontstaan bij leerlingen, personen die bij de school werkzaam zijn of derden, wordt die schade gemeld bij de aansprakelijkheidsverzekering van de school. Voor beschadiging of diefstal van fietsen, kledingstukken, e.d. in en bij het schoolgebouw kan de school niet aansprakelijk gesteld worden, tenzij de schade is ontstaan door een oorzaak die de school valt te verwijten.

De school is niet aansprakelijk voor door leerlingen opgelopen schade, inbegrepen beschadiging of verlies van door leerlingen meegebrachte zaken (fietsen, kleding, tassen, materialen), tenzij uit de polisvoorwaarden van de aansprakelijkheidsverzekering van de school blijkt dat de school aansprakelijk is. De school of medewerkers van de school zijn ook jegens derden niet aansprakelijk voor schade door leerlingen opgelopen of toegebracht wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de school continu toezicht houdt.

4.4 Schoolactiviteiten

Er is sprake van een schoolactiviteit (bijvoorbeeld sporttoernooien, schoolfeesten e.d.) als die activiteit onder verantwoordelijkheid en conform de regels van de school wordt georganiseerd. Voor andere georganiseerde activiteiten heeft de school geen verantwoordelijkheid.

Over activiteiten, georganiseerd door en onder de verantwoordelijkheid van de school worden de ouders/ verzorgers altijd geïnformeerd door de school (via de internetsite van de school, per e-mail of per brief). Het meenemen van introducés bij schoolactiviteiten is niet toegestaan. Tijdens schoolactiviteiten gelden de standaard gedrags- en huisregels van de school. Wapen- en drugsbezit en -gebruik zijn dus te allen tijde verboden. Alcoholgebruik en -bezit is binnen het Vellesan College, en ook tijdens vanuit het vellesan College georganiseerde schoolactiviteiten buiten het Vellesan College, voor alle leerlingen verboden. Het Vellesan College kan leerlingen, bijvoorbeeld voorafgaand aan een schoolactiviteiten, verzoeken een blaastest af te nemen.

4.5 Toegang gasten

De school verleent alleen toegang aan personeel en leerlingen van de school. Eenieder die niet geregistreerd staat op school, moet zich bij binnenkomst melden bij de receptie/conciërge. Voor ouders van leerlingen van de school geldt ook dat ze zich bij binnenkomst melden bij de receptie/conciërge. De schoolleiding kan hen die zich niet hebben gemeld de toegang tot de school weigeren. Indien de veiligheid van de school in het geding is, kan de schoolleiding de toegang weigeren aan de desbetreffende personen.

4.6 Verzuim en verlof

In het verzuimreglement is vastgelegd wanneer en op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels vergt goede communicatie tussen ouders en de school en medewerkers onderling en heeft hierdoor administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het daarom belangrijk dat de regels zo goed mogelijk worden nageleefd. De absentie wordt geregistreerd in het schooladministratiesysteem Magister.

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

Verlof

- De leerling wordt door ouder(s)/verzorger(s) vooraf afgemeld bij verzuim voor huisarts, tandarts, ziekenhuisbezoek, etc. (de melding wordt in Magister genoteerd).
- De leerling krijgt vrij voor religieuze verplichting, wegens gewichtige omstandigheden (bruiloft, jubileum of overlijden), rijexamen, aanvraag rijbewijs, ID, paspoort; Dit verlof wordt door de ouder(s)/verzorger(s) minimaal 2 dagen vooraf aangevraagd via het daartoe bestemde formulier.
- De leerling heeft toestemming gekregen van de rector voor extra verlof voor maximaal 10 dagen. Dit verlof kan éénmalig per schooljaar worden verleend. De toestemming moet minimaal 8 weken door de ouder(s)/verzorger(s) van tevoren schriftelijk worden aangevraagd.

5. Disciplinaire maatregelen

Tegen een leerling die handelt in strijd met algemeen geldende fatsoensregels of met de in de school geldende regels zoals beschreven in het Leerlingenstatuut. Richtlijnen van het personeel worden strikt en volledig opgevolgd door de leerlingen. In het geval leerlingen de regels en/of richtlijnen niet navolgen, dan kan de school disciplinaire maatregelen treffen, waaronder in een uiterste geval schorsing of verwijdering van school. De ouders/verzorgers van de leerling worden op de hoogte gesteld van maatregelen.

Disciplinaire maatregelen

De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen, komt alleen toe aan de schoolleiding, afdelingsleider, leerjaarcoördinator, docenten en het schoolbestuur.

Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan zijn mentor, leerjaarcoördinator en aan de schoolleiding ter beoordeling voorleggen. Ook kan de leerling een klacht indienen volgens de op school geldende klachtenregeling.

Disciplinaire maatregelen kunnen onder andere zijn:

- maken van strafwerk
- tijdelijk uit de les verwijderd worden
- vroeger naar school komen en/of nablijven
- gemiste lessen inhalen
- opruimen van gemaakte rommel
- extra corveewerkzaamheden uitvoeren
- waarschuwing / berisping
- geschorst worden
- definitief van de school verwijderd worden

Voor het opleggen van een disciplinaire maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen enerzijds de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan en anderzijds de zwaarte van de maatregel. Dit is ter beoordeling aan de schoolleiding.

Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of (ver)hindert, kan door de docent verplicht worden deze les te verlaten. Onder het begrip les vallen alle activiteiten in het kader van het te volgen onderwijsprogramma. Wie uit de les wordt verwijderd, meldt zich bij het Time Out lokaal.

5.1 Schorsing

- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week (*artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO*) schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s). De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de rector het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (*schorsing leerling: artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO*) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouder(s)/verzorger(s), de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bevoegd gezag verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen (*artikel 13 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO*).
- De schorsing wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouder(s)/verzorger(s), medewerker Time Out Lokaal, de mentor, de conciërge en de docenten.
- Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

5.2 Definitieve verwijdering

- Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd oftewel naar de rector die in de praktijk meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigt.

Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Van belang is te weten dat het wettelijk verplicht is een leerling, voordat deze definitief wordt verwijderd, in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. Indien de leerling de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt, moeten ook diens ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden (*artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO*).

- De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het bevoegd gezag (*definitieve verwijdering leerling: artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO*).
- Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s), bekend gemaakt (*artikel 15 Lid 1 Inrichtingsbesluit WVO*).
- In deze bekendmaking moet zijn opgenomen dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag (*artikel 15 lid 1 en lid 2 Inrichtingsbesluit WVO*). Hoe het bevoegd gezag een eventueel ingediend bezwaar moet afhandelen staat in lid 3 en 4 van genoemd artikel.
- Bij voorkeur wordt het besluit tot definitieve verwijdering mondeling toelicht aan de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s). In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouder(s)/verzorger(s), de veiligheidscoördinator, de mentor en de docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe de scholing van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.
- Van belang is te weten dat definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling slechts geschiedt na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Dit overleg dient er mede voor na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen (*artikel 14 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO*).
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij de opleiding kan vervolgen (*art. 27 lid 1 WVO*).
- Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis (*artikel 14 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO*). Een kopie van deze kennisgeving moet aan B&W, in de praktijk zal dit aan de leerplichtambtenaar zijn, van de woongemeente van de leerling worden verzonden (*artikel 18 lid 1 Leerplichtwet 1969*).
- Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd (*artikel 14 lid 1 laatste zin Inrichtingsbesluit WVO*).
- De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

6. Klachtenregelingen

Mocht er sprake zijn van ontevredenheid of van een klacht dan kan de leerling of de ouder zich, liefst zo vroegtijdig mogelijk, in verbinding stellen met de afdelingsleider. Over het algemeen kan een verhelderend gesprek onduidelijkheid of ontevredenheid wegnemen en kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

Indien dit gesprek niet het gewenste resultaat oplevert, dan kan de ouder zich in verbinding stellen met de rector van de school, de heer M.J. Boelsma, om aldus tot een oplossing te komen. Indien ook dit gesprek niet naar tevredenheid verloopt en niet het gewenste resultaat oplevert, dan kan de ouder zich schriftelijk wenden tot het bevoegd gezag, Dunamare Onderwijsgroep.

De klachtenregeling en de beroepsregeling bij examens zijn te vinden in de Schoolgids. De school heeft een regeling Melding van een misstand, de zogenaamde Klokkenluidersregeling. Deze is te vinden op de besloten personeelsportal van Dunamare Onderwijs onder informatie voor medewerkers.

7. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

De Memorie van toelichting bij de 'Wet Veiligheid op school' spreekt over "monitoring die een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen". Scholen moeten daarom de sociale veiligheid monitoren. De school mag zelf bepalen welk instrument wordt gebruikt voor de vereiste monitoring. Daarbij moet het verkozen instrument wel voldoen aan de volgende eisen:

- Het moet valide en betrouwbaar zijn. Anders gezegd; het gebruikte instrument moet daadwerkelijk meten wat het beoogt te meten en deze meting moet accuraat zijn.
- Het moet gestandaardiseerd zijn. Anders gezegd; het gebruikte instrument moet vaste vragen bevatten en telkens opnieuw op dezelfde wijze worden toegepast.
- Het moet representatief zijn. Anders gezegd; het instrument moet worden toegepast op een voldoende groot aantal leerlingen dat wat samenstelling betreft gelijk is op de algehele leerlingpopulatie van de school.
- Het moet minimaal jaarlijks worden toegepast.
- Alle vergaarde gegevens moeten toegankelijk zijn voor de onderwijsinspectie.

Daarbij moet het instrument inzicht geven in:

- De ervaren sociale en fysieke veiligheid op school;
- De mate waarin leerlingen te maken hebben met aantasting van de sociale en fysieke veiligheid;
- Het welbevinden van de leerlingen op school.

Extern toezicht

De onderwijsinspectie ziet toe op de algehele naleving van de zorgplicht van scholen. Hierbij wordt allereerst gecontroleerd of scholen de veiligheidsbeleving van hun leerlingen op een juiste wijze monitoren. Scholen die de veiligheidsbeleving van hun leerlingen niet correct in kaart hebben gebracht, worden hierop aangesproken.

Indien de monitorresultaten daartoe aanleiding geven, zal de onderwijsinspectie eveneens erop toezien, dat een school maatregelen tot verbetering treft. Daarnaast kunnen ook ernstige incidenten de onderwijsinspectie aanleiding geven om scholen aan te spreken op het naleven van hun zorgplicht. Zo nodig mag een aanpassing van het veiligheidsplan worden verwacht.

Om de onderwijsinspectie de mogelijkheid te geven om toe te zien op de naleving van de zorgplicht van scholen, moeten scholen alle vergaarde monitorgegevens toegankelijk maken voor de onderwijsinspectie. Voorafgaande hieraan, worden alle gegevens geanonimiseerd zodat er geen individuele leerlingen identificeerbaar zijn. Wel worden de gegevens gesorteerd op leerjaar, op afdeling en eventueel op locatie.

Bijlagen:

- Bijlage 1: Protocol cameratoezicht**
- Bijlage 2: Anti-pestprotocol**
- Bijlage 3: Gedragscode Social Media**
- Bijlage 4: School- en veiligheidsreglement**
- Bijlage 5: meldcode kindermishandeling**
- Bijlage 6: Protocol schorsen en verwijderen**
- Bijlage 7: Leerlingenstatuut 2020-2024**
- Bijlage 8: Procedure verzuimbeleid**
- Bijlage 9: Memo inzake uitsturen van leerlingen**
- Bijlage 10: Magister: incident rapportage logboek**
- Bijlage 11: Halt: aanbod voorlichtingen**
- Bijlage 12: Overzicht externe instanties en contactpersonen**
- Bijlage 13: Regeling organiseren activiteiten**
- Bijlage 14: Protocol gescheiden ouders**
- Bijlage 15: Crisisdraaiboek**
- Bijlage 16: Protocol overlijden leerling of medewerker**
- Bijlage 17: BHV- en ontruimingsplan**