

**scholen
aan zee**



Veiligheidsbeleid

Inhoud

Voorwoord.....	2
1. Veiligheidsbeleid	3
1.1 Scholen aan Zee	3
1.2 Missie	3
1.3 De kernwaarde veiligheid.....	3
1.4 Onderwijsvisie	3
1.5 Visie op veiligheid	3
1.6 Wetgeving.....	4
1.7 Organisatie veiligheidsbeleid	5
1.8 Stand van zaken veiligheidsplan Scholen aan Zee	8
2. Preventie en schoolklimaat	9
2.1 Preventie	9
2.2 Schoolklimaat	9
2.3 Kernwaarden	9
2.4 Gedragsregels.....	10
2.5 De schoolregels	10
2.6 Leerlingenstatuut	11
2.7 Preventie in de 1 ^e lijn	11
2.8 Sociale preventie in de 1 ^e lijn.....	11
2.9 Fysieke preventie.....	12
3. Handelen en afhandelen bij onacceptabel gedrag	13
3.1 Indeling van gedrag in vijf loops	13
3.2 Aangiftebeleid	16
3.3 Eerste opvang na een incident	18
3.4 Nazorg	19
3.5 Incidentenregistratie	19
4. Monitoren, plannen, borgen en evalueren	21
4.1 Toetsing veiligheidscyclus.....	21
4.2 Veiligheidsmonitor	21
4.3 RI&E.....	21
4.4 Arbo	21
4.5 PDCA-cyclus/plan van aanpak.....	21
4.6 Scholing medewerkers	22
4.7 Regelingen	22
Bijlage 1 – Verklarende woordenlijst	25

Voorwoord

Een veilige leeromgeving is een absolute noodzaak voor een goede ontwikkeling van leerlingen. Een veilige omgeving is ook cruciaal voor de medewerkers van Scholen aan Zee. In het veiligheidsplan 2023-2027 wordt het veiligheidsbeleid van Scholen aan Zee beschreven. Het hoofddoel is dat iedereen kan leren en werken in een plezierig, positief pedagogisch klimaat door het creëren van een veilige omgeving. Een omgeving waar iedereen gehoord, gezien en gewaardeerd wordt. Onder een veilige school verstaat Scholen aan Zee:

- een plek waar rust heerst;
- waar leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers zich thuis en veilig voelen;
- en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Het veiligheidsbeleid geldt voor alle locaties van de verbrede scholengemeenschap Scholen aan Zee: Lyceum aan Zee, Beroepsonderwijs aan Zee, Schakel aan Zee in Den Helder en het Junior College in Julianadorp. In dit veiligheidsplan worden op drie niveaus veiligheidsrisico's tot een minimum beperkt:

1. Preventieve maatregelen om verstoringen, grensoverschrijdend gedrag, agressie, incidenten, ongevallen en calamiteiten te voorkomen.
2. Het handelen volgens procedures toelichten, wanneer zich een verstoring, incident, ongeval of calamiteit voordoet.
3. Het beschrijven van de taken en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen in de afhandeling, opvang en nazorg.

Het veiligheidsbeleid van Scholen aan Zee is voortdurend punt van aandacht en anticipeert op ontwikkelingen en maatschappelijke invloeden, nieuwe kennis en inzichten. Het veiligheidsplan wordt vierjaarlijks geëvalueerd en wordt indien nodig bijgesteld. Dit veiligheidsplan dient als leidraad voor het veiligheidsbeleid van Scholen aan Zee.

Hans van Beekum
Voorzitter College van Bestuur

1. Veiligheidsbeleid

1.1 Scholen aan Zee

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor het beleid op Scholen aan Zee, voor de kwaliteit van het onderwijs, het onderwijsproces, het bieden van een veilig schoolklimaat in en rond de locaties, de onderwijsresultaten, de kwaliteitszorg en het financieel beheer.

Op de website van Scholen aan Zee wordt het schoolveiligheidsbeleid uitgedragen en zijn diverse publicaties, zoals de schoolgids, het schoolplan, schoolregels, veiligheidsdocumenten, publicaties en protocollen over het schoolveiligheidsbeleid in te zien.

1.2 Missie

Scholen aan Zee staat voor een organisatie waar je gehoord, gezien en gewaardeerd wordt. Scholen aan Zee is een brede scholengemeenschap en stelt zich ten doel een volwaardig en breed aanbod van regulier voortgezet onderwijs voor alle leerlingen in de gemeente Den Helder en omgeving te realiseren.

Funderend onderwijs is een basisrecht voor iedereen en van groot belang voor de ontwikkeling van onze samenleving. Wij zijn als algemeen bijzondere school breed toegankelijk en we respecteren ieders achtergrond of levensovertuiging. We zijn er om jongeren een fundament te bieden waar zij een leven lang op voort kunnen bouwen. We leiden leerlingen op tot zelfbewuste en verantwoordelijke (wereld)burgers.

De school vormt een professionele en lerende organisatie. Reflectie, leren van en met elkaar en resultaatgericht focussen op onderwijs en rendement zijn cruciaal. Bestuur, schoolleiding en medewerkers zijn zichtbaar in de school, toegankelijk voor iedereen en representeren zich als ambassadeurs van onze school.

1.3 De kernwaarde veiligheid

Scholen aan Zee erkent en ondersteunt de leerling 'te zijn wie hij is', zich veilig te voelen binnen de eigen leeftijdsgroep, in de klas, op school en daarbuiten. Een veilige omgeving is de basis voor elke leerling en medewerker om tot goed onderwijs te komen. School, leerling en ouders/verzorgers werken hierbij samen. Dit doen wij met respect voor elkaar en voor alles in onze omgeving.

1.4 Onderwijsvisie

De visie van Scholen aan Zee kent twee invalshoeken:

- Wij, de medewerkers van Scholen aan Zee, zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling van elke leerling als mens, burger en professional.
- Wij nemen verantwoordelijkheid voor elkaar en onze omgeving.

1.5 Visie op veiligheid

Om goed te kunnen leren, is het belangrijk dat een leerling zich veilig voelt in de school en in de klas. Scholen aan Zee streeft naar een pedagogisch klimaat dat uitgaat van de relatie met elkaar en respect voor de ander, maar wel met duidelijke kaders, waardoor veiligheid is gewaarborgd. Duidelijkheid op regels en inhoud en zorgvuldig op de persoon. De communicatie is transparant en helder. Preventie, contact en verbinding zijn de sleutelwoorden.

Scholen aan Zee wil op alle locaties een veilige schoolomgeving bieden, waar leerlingen, medewerkers en bezoekers zich op hun gemak voelen en waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Eenieder dient zich optimaal beschermd te voelen tegen verschillende vormen van gevaar en de mogelijkheid te hebben om zich optimaal te ontplooien. Daarnaast dient eenieder fysiek, psychisch en sociaal welbevinden te ervaren.

De kenmerken van de visie op veiligheid binnen Scholen aan Zee zijn:

- een plek waar rust heerst en waar leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers zich thuis en veilig voelen;
- alle betrokkenen gaan respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar om;
- een school die kritisch naar zichzelf blijft kijken en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag;
- een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waar open over wordt gepraat;
- waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.

1.6 Wetgeving

Het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen noodzakelijk om goed te kunnen leren maar ook omdat het moet. Zorgen voor de sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers is wettelijk verplicht. Het bieden van veiligheid en een gezonde arbeidsbelasting is een wettelijke verplichting. Het College van Bestuur streeft ernaar om op alle locaties een optimale werk- en leeromgeving te creëren. Het arbobeleid maakt daar deel van uit en is gericht op de borging van veiligheid en gezondheid voor leerlingen en medewerkers.

1.6.1 De wet - veiligheid op school

Scholen zijn verplicht om zorg te dragen voor de veiligheid van hun leerlingen en hebben te voldoen aan de volgende primaire eisen:

- Het uitvoeren van een sociaal veiligheidsbeleid.
- De beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van leerlingen jaarlijks monitoren met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft van de situatie op school waar de school naar kan handelen.
- De coördinatie van het anti-pestbeleid worden belegd bij één persoon per locatie, waarbij deze persoon tevens fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers om pesten te melden.
- Het handelen vanuit het veiligheidsplan.
- Het vragen aan nieuwe medewerkers van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Het melden van seksueel misbruik.
- Het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.

1.6.2 Arbowetgeving

Werknemers moeten veilig en gezond kunnen werken. De Arbowet is van toepassing op werkgevers en werknemers. In de Arbowet staan de algemene bepalingen beschreven die gelden voor alle plekken waar arbeid wordt verricht, de belangrijkste richtlijnen:

- Het ontwikkelen en uitvoeren van arbeidsomstandighedenbeleid. De arbeid die in de organisatie verricht wordt, mag geen nadelige gevolgen hebben voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers.
- Zo veel mogelijk gevaren voor de gezondheid van werknemers bij de bron aanpakken en het direct melden van gevaarlijke situaties.

De essentie van het arbobeleid is de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen van of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van medewerkers en leerlingen. De zorg voor veiligheid en gezondheid wordt enerzijds geboden door de manier waarop het gebouw is ingericht en de voorzieningen daaromheen en anderzijds door de wijze waarop de veiligheid is georganiseerd in het voorkomen en hanteren van psychosociale arbeidsbelasting. In de Arbowet is aangegeven hoe Inspectie SZW de regels zal handhaven.

Conform de Arbowet stelt Scholen aan Zee op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staan welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en het tijdpad.

1.6.3 Onderwijsinspectie

De onderwijsinspectie geeft aan: *“Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Leerlingen en ouders/verzorgers moeten erop kunnen vertrouwen dat het onderwijs op een school goed is. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en moet zich verantwoorden over de resultaten. Hierbij gaat het om resultaten in brede zin; krijgen alle leerlingen onderwijs van voldoende kwaliteit, voldoen scholen en instellingen aan wet- en regelgeving en hebben ze hun financiën op orde?”*

De Inspectie van het Onderwijs houdt hierop toezicht. De toetsing in het VO is gericht op;

- Het onderwijsproces, het aanbod, zicht op ontwikkeling en begeleiding, het didactisch handelen, extra ondersteuning, de onderwijstijd, samenwerking, praktijkvorming en stage en de toetsing en afsluiting.
- Het schoolklimaat, de veiligheid en het pedagogisch klimaat.
- De onderwijsresultaten, de resultaten, de sociale en maatschappelijke competenties en het vervolgsucces.
- Kwaliteitszorg en ambitie, kwaliteitscultuur, verantwoording en dialoog.
- Het financieel beheer, de continuïteit, doelmatigheid en rechtmatigheid.

1.7 Organisatie veiligheidsbeleid

Een goede en duidelijke organisatorische inrichting met duidelijkheid omtrent taken en verantwoordelijkheden van relevante interne spelers en externe partijen is onontbeerlijk om een veilige omgeving te kunnen garanderen binnen Scholen aan Zee. In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van de sleutelspelers en de belangrijkste taken, bevoegdheden en regelingen in de organisatie.

1.7.1 Sleutelspelers, belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

Voorzitter College van Bestuur

Eindverantwoordelijke voor de veiligheid. Het College van Bestuur heeft de zorgplicht voor de veiligheid van allen die aanwezig zijn op de terreinen van de locaties van Scholen aan Zee. Het College heeft ook de plicht om het terrein van leefbaarheid, veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden op de locaties.

Directeur onderwijs

De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de veiligheid in de dagelijkse schoolpraktijk op de locaties.

Bestuurssecretaris College van Bestuur

Verantwoordelijk in samenspraak met de veiligheidscoördinatoren voor het ontwikkelen, evalueren en aanpassen van het veiligheidsbeleid.

Arbocoördinator

Ondergebracht bij de coördinator facilitair. Verantwoordelijk voor Arbobeleid, RI&E en PDCA-cyclus.

HR

HR is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door een gecertificeerde bedrijfsarts.

Veiligheidscoördinator Scholen aan Zee

- coördinatie van het veiligheidsbeleid Scholen aan Zee breed;
- onderhoudt contact met de Arbo coördinator;

- adviseert de schoolleiding over het beleid en de maatregelen omtrent sociale veiligheid en het pedagogisch klimaat;
- is lid van het crisisteam;
- heeft een coördinerende, inventariserende en stimulerende rol met de preventiemedewerkers;
- heeft contact met externe partners (zie Convenant Veilige School).

Preventiemedewerkers

De preventiemedewerkers zorgen samen met de coördinator facilitair voor de uitvoering van de arbotaken op de locaties.

Preventieteam

Het preventieteam is samengesteld uit degenen die verantwoordelijk zijn voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering op het terrein van veiligheid en gezondheid. Het preventieteam komt minimaal tweemaal per jaar bijeen.

Schoolleiding

De schoolleiding is belast met en verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding op de locaties.

Veiligheidscoördinatoren op de locatie (schoolleider)

- hebben samen met de andere schoolleiders de verantwoordelijkheid voor zowel de technische/fysieke BHV, als de sociale/pedagogische veiligheid in en rond de school;
- voeren bij calamiteiten, ongevallen en incidenten de regie in de preventieve, curatieve acties en de opvang, nazorg en afhandeling;
- leveren een bijdrage aan het pedagogische veiligheidsbeleid en voeren het beleid uit;
- adviseren de schoolleiding over het beleid en maatregelen omtrent pedagogische veiligheid;
- zijn lid van het crisisteam;
- onderhouden contact met de veiligheidscoördinator beheer/BHV.

Leerjaarcoördinatoren (leco)

- zijn na docent en/of mentor het tweede aanspreekpunt voor leerlingen en/of ouders/verzorgers;
- zijn voor de dagelijkse gang van leerlingenzaken aanspreekpunt en organisator voor de betreffende locaties;
- vervangen ten behoeve van het onderwijsproces de schoolleiding bij afwezigheid van de schoolleiding;
- bespreken indien nodig het gedrag van een verwijderde leerling uit de les en problemen die hiermee samenhangen;
- nemen indien nodig pedagogische maatregelen m.b.t. te laat komen, ongeoorloofd verzuim, verwijdering uit de les en overig ongeoorloofd gedrag (m.u.v. schorsingen);
- leveren indien nodig een actieve bijdrage aan conflictbeheersing en conflictoplossing in de relatie tussen docent en leerling;
- dragen bij aan de interne en externe informatieverschaffing.

Mentor

De mentor is de tussenpersoon tussen de leerlingen, de docenten en hun ouders/verzorgers.

Vertrouwenspersonen

Elke locatie heeft één of meerdere vertrouwenspersonen die leerlingen kunnen helpen wanneer er een klacht is over machtsmisbruik of bij situaties waarin zij zich onveilig voelen. De vertrouwenspersoon luistert en bespreekt met de leerling wat er is gebeurd en wat de juiste weg is om de veiligheid te herstellen.

Anti-pestcoördinatoren

- zijn aanspreekpunt bij een melding van pesten;
- coördineren waar nodig mentoren tijdens de verschillende fasen in het proces;
- coachen de mentor op vaardigheden die nodig zijn bij dit traject.

Conciërges

De conciërges zijn een eerste aanspreekpunt op de locaties. Zij hebben taken als surveilleren, ontvangen, signaleren, verbinden en aanspreken op onacceptabel gedrag.

BHV-medewerkers

Op alle locaties zijn bhv'ers opgeleid om in en om de school bedrijfshulpverlening (BHV) toe te passen.

Ondersteuningscoördinator

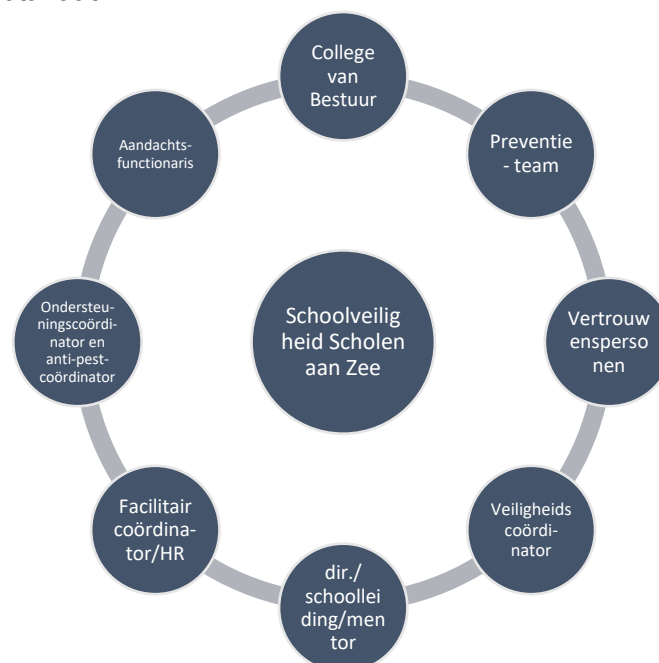
De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor de realisatie van de juiste ondersteuningsbehoefte van de leerling. Hij/zij overlegt/werkt samen met de mentor, met de leerling en zijn ouders/verzorgers om te bepalen welke hulp nodig is. Hij/zij adviseert docenten en mentoren in hun begeleidende rol. De ondersteuningscoördinator bewaakt de procedures en afspraken die over de zorg zijn gemaakt.

Aandachtsfunctionaris

Scholen zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Het advies is overgenomen om een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te leiden. Bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld kunnen medewerkers bij deze persoon terecht. Ook de coördinatie rond een signaleringsproces valt onder de verantwoordelijkheden.

Crisisteam calamiteiten

- College van Bestuur;
- coördinator facilitair;
- directeur onderwijs;
- veiligheidscoördinator Scholen aan Zee;
- veiligheidscoördinator per locatie (een schoolleider);
- schoolleider;
- ondersteuningscoördinator;
- bestuurssecretariaat.



In bovenstaand figuur is op hoofdlijnen schematisch weergegeven welke interne partijen allemaal betrokken zijn bij het realiseren van een veilige school.

1.7.2 Algemene uitgangspunten onderliggend aan het veiligheidsbeleid

- Het accent in de organisatie ligt op preventie, er zijn duidelijke procedures bij ongewenst leerlinggedrag: de-escalerend handelen, actief contact in de 1^e lijn, de verbinding, het bevorderen van een “safe community” en het verminderen van escalatierisico’s.
- Er is onder andere permanente toegangscontrole (middels camerabewaking) bij de entree, toezicht bij leswisselingen en in de pauzes.
- De indeling van onacceptabele situaties is ondergebracht in vijf loops (zie hoofdstuk 3).
- De kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op veiligheid worden op alle locaties geëxpliciteerd en geactualiseerd.
- Het voorkomen en hanteren van grensoverschrijdend gedrag wordt geregeld vanuit de drie niveaus van verantwoordelijkheden. Het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en incidenten vindt vooral in de 1^e lijn plaats en het afhandelen van incidenten in de 2^e en 3^e lijn.
- Op alle locaties is bekend waar leerlingen zich dienen te melden bij onacceptabel gedrag.
- Na een incident is er zorgvuldige opvang, nazorg en afhandeling.
- Na een incident wordt informatie uitgewisseld in de 2^e en 3^e lijn.
- Een incident wordt altijd geregistreerd in het leerlingvolgsysteem (LVS) door de schoolleiding.

1.8 Stand van zaken veiligheidsplan Scholen aan Zee

Het uitvoering geven aan het veiligheidsplan is goed verlopen in de periode 2019-2023.

Onderstaand is een overzicht van alle resultaten en afspraken die sinds het opstellen van het veiligheidsplan in 2019 gemaakt zijn. Deze resultaten en afspraken zijn in de periode 2019-2021 allemaal geïmplementeerd of zijn doorontwikkeld in de periode 2021-2023.

- Er is een veiligheidsplan voor alle locaties.
- Het geëvalueerde veiligheidsplan voor de schooljaren 2021-2023 is op alle locaties geïmplementeerd.
- Het bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van de medewerkers ondersteunen door deskundige medewerkers. Scholen aan Zee voldoet aan de wettelijke verplichting om minimaal één preventiemedewerker in dienst te hebben.
- Scholen aan Zee heeft een actueel en actief verzuimbeleid inclusief verzuimprotocollen. Het verzuimbeleid wordt, indien nodig geëvalueerd en bijgesteld. Het verzuimbeleid, inclusief de verzuimprotocollen, voldoen aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).
- Scholen aan Zee hanteert een cyclisch veiligheidsbeleid bestaande uit een aantal stappen vastgelegd in het activiteitenplan Veiligheid (PDCA-cyclus).
- Scholen aan Zee heeft beleid geformuleerd dat alle vormen van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag jegens medewerkers en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van veiligheidscoördinatoren, anti-pestcoördinatoren en vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.
- Elke afdeling gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen en medewerkers.
- Conform de incidentenregistratie van Scholen aan Zee worden incidenten in het leerlingvolgsysteem geregistreerd en afgehandeld.
- Scholen aan Zee meldt arbeidsongevallen met overlijden als gevolg, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie.

2. Preventie en schoolklimaat

2.1 Preventie

Preventie is de sleutel voor het creëren van een veilig schoolklimaat. Medewerkers van Scholen aan Zee zijn getraind en opgeleid om veiligheidsrisico's te voorkomen. Een heldere visie en door vroegtijdige signalering en effectieve communicatievaardigheden worden in de 1e lijn escalatierisico's voorkomen. De preventiekoers komt voort uit de volgende gedachten:

- één school, één team, één gedachte;
- gehoord, gezien en gewaardeerd worden;
- samen sterk;
- regie voeren;
- duidelijkheid;
- voorkomen is beter dan genezen.

2.2 Schoolklimaat

De pedagogische visie van Scholen aan Zee is gebaseerd op het creëren van een schoolklimaat:

- waar leerlingen, medewerkers en bezoekers zĳch op hun gemak voelen;
- waar prettig gewerkt en geleerd kan worden;
- waarbij veiligheid, plezier, ontwikkeling, en samenwerken centraal staan (kernwaarden);
- waar duidelijke kaders gelden, en op een positieve en transparante wijze wordt gecommuniceerd;
- waar een ieder zich optimaal kan ontplooien en fysiek, psychisch en sociaal welbevinden ervaart;
- waar actief burgerschap en sociale integratie bevorderd wordt.

2.3 Kernwaarden

Onze kernwaarden benadrukken wat wij als Scholen aan Zee belangrijk vinden. Dagelijks geven die ons het gevoel van eenheid en voor de toekomst zijn ze ons kompas bij het nemen van beslissingen over het onderwijs aan onze leerlingen.

- **Veiligheid**
Scholen aan Zee erkent en ondersteunt de leerling 'te zijn wie hij is', zich veilig te voelen binnen de eigen leeftijdsgroep, in de klas, op school en daarbuiten. Een veilige omgeving is de basis voor elke leerling en medewerker om tot goed onderwijs te komen. School, leerling en ouders/verzorgers werken hierbij samen. Dit doen wij met respect voor elkaar en voor alles in onze omgeving.
- **Plezier**
Bij Scholen aan Zee is volop ruimte om met plezier nieuwe kennis en ervaringen op te doen. In een ontspannen sfeer mogen alle leerlingen en medewerkers zich ontwikkelen en de eigen dromen nastreven. Op deze manier gaat iedereen met plezier naar school en creëren we mooie herinneringen waar we later met genoegen op terugkijken.
- **Ontwikkeling**
We streven ernaar het maximale uit leerlingen, medewerkers en de omgeving te halen. Voor iedereen is er ruimte om talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Door een heterogeen onderwijsaanbod met mogelijkheden voor individueel maatwerk stimuleren we leerlingen en medewerkers zich altijd te blijven ontwikkelen. In combinatie met de hoge verwachtingen die we van elkaar hebben, creëren we samen een lerende organisatie. Iedereen staat open voor verandering, vernieuwing en groei
- **Samenwerking**
De leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers, andere scholen, bedrijven en instellingen in Den Helder en omgeving maken samen het verschil voor en met elkaar. Niet alleen om het binnen de muren van de school beter te maken, maar ook daarbuiten. Door aandacht te hebben voor elkaar en betrokkenheid te tonen bij ieders situatie vormen we het

gewenste, diverse en sterke netwerk. Hierdoor kan eenieder elkaar en de omgeving beter leren kennen en meer waarderen. Bovendien kan iedereen zo beter van elkaars kwaliteiten profiteren en ontdekken de leerlingen welke rol ze spelen in de maatschappij en waar hun toekomst ligt.

2.4 Gedragsregels

Zowel voor de medewerkers als voor de leerlingen geldt de gedragsregels. Voor de medewerkers is er de Gedragscode. Elke medewerker van Scholen aan Zee wordt geacht de op hem en op de leerlingen van toepassing zijnde regels en regelingen te kennen, na te leven en te handhaven. De gedragscode voor medewerkers van Scholen aan Zee is bedoeld om duidelijkheid te verschaffen over hoe we met elkaar omgaan. De pedagogische visie, de kernwaarden, gedragsregels en schoolregels zijn de kaders en richtinggevend voor het gedrag van eenieder in en om de school. De gedragscode van Scholen aan Zee is van toepassing op alle medewerkers van Scholen aan Zee, inclusief het College van Bestuur. Scholen aan Zee verwacht dat alle medewerkers zich houden aan geldende wet- en regelgeving, de algemeen geldende (fatsoens-)normen en aan de kernwaarden zoals verwoord in de visie van Scholen aan Zee. De gedragsregels en de schoolregels staan onder andere in de schoolgids, ook de handelingen bij overtredingen van de regels en gelden voor alle afdelingen. Deze regelingen worden centraal via intranet gepubliceerd. De kern van het stellen van gedragsregels is dat de medewerkers en de leerlingen respect en zorg tonen:

- voor zichzelf;
- voor de ander;
- voor de omgeving.

De Gedragscode Scholen aan Zee is te raadplegen op de website van Scholen aan Zee.

2.5 De schoolregels

De schoolregels die gesteld zijn zullen nageleefd en gehandhaafd moeten worden. De schoolregels staan in de schoolgids en het leerlingenstatuut beschreven. De belangrijkste regels zijn:

- Onderwijsactiviteiten voorbereiden en volgen.
- De leerlingen volgen de aanwijzingen van de medewerkers op.
- Binnen school blijven tijdens de schooltijden.
- Kleding; geen jassen, hoofd- en gezichtsbedekking, geen aanstootgevende kleding.
- Schoolpas bij zich hebben.
- Nederlands is de voertaal.
- Fietsen/vervoermiddelen op de daarvoor bestemde plaatsen.
- Pauzes en tussenuren leerlingen in de aangewezen ruimtes.
- Eten en drinken in de daarvoor bestemde ruimtes, geen kauwgum.
- Niet roken in en om de school.
- Mobiele telefoon niet aan tijdens de lessen, tenzij op gezag van de docent. Slogan; *“In de klas, mobiel in de tas”*.
- Geen audiovisuele of digitale apparatuur in klaslokalen, tenzij voor de les noodzakelijk. In het schoolgebouw, wanneer het niemand tot last is.

Scholen aan Zee werkt met leefregels welke zijn vertaald in een aantal afspraken:

- Ik volg de aanwijzingen van de medewerkers op.
- In de klas zit mijn mobiel in de tas.
- Als ik uit de les word gestuurd meld ik mij in de teamkamer.
- Eten, drinken doe ik alleen op de pauzeplekken.
- Wij houden de school en omgeving rookvrij.

In alle gevallen waarin deze schoolregels/leefregels niet voorzien, beslist de schoolleiding. Op overtreding van de regels staan sancties.

2.6 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten vast van de leerlingen. Het is bindend voor alle geledingen. Het leerlingenstatuut is gepubliceerd op de website www.scholenaanzee.nl.

2.7 Preventie in de 1^e lijn

Alle medewerkers in het primaire proces dragen bij aan een “safe community”. Medewerkers staan actief in de dagelijkse schoolpraktijk, maken contact, leggen verbinding en richten zich op het realiseren van veiligheidsdoelen.

2.7.1 Pedagogisch handelen

Het preventief pedagogisch handelen kenmerkt zich door:

- Vroegtijdig signaleren en voorkomen van mogelijke escalaties.
- Hospitality, contact maken, verbinding maken met elkaar en vertrouwen geven.
- Gebaseerd op de kernwaarden, gedragsregels en schoolregels.
- Schoolcultuur bevorderen, thuiscultuur omarmen en straatcultuur minimaliseren.
- De kern van de aanspreekcultuur is het benoemen van gedrag.
- De beoordelingsmethodiek is: waarnemen, inkaderen, doelen stellen en handelen.
- Inzet van het persoonlijk meesterschap en het toepassen van de relevante methodieken.

2.7.2 Kenmerken leerlinggedrag

De leerlingen van Scholen aan Zee zijn in een ontwikkelingsfase, die we de puberteit noemen. Het gedrag van leerlingen in de puberteit heeft een aantal kenmerken, zoals;

- Jongeren gaan zich losmaken van hun ouders/verzorgers, ze zijn op weg naar zelfstandigheid.
- Leerlingen richten zich meer op leeftijdsgenoten.
- De puberteit is vaak een turbulente fase voor jongeren.
- De ontwikkeling van sociale vaardigheden verloopt grillig.
- De ontwikkeling van de verschillende hersengebieden wordt aangestuurd door hormonen. Door allerlei zintuiglijke, cognitieve, emotionele en sociale prikkels ontwikkelen bepaalde hersengebieden zich stormachtig.
- De werking en communicatie tussen verschillende hersengebieden verloopt (nog) niet optimaal.
- Jongeren maken soms onlogische keuzes of nemen onverantwoorde risico's.
- Emoties voeren vaak de boventoon, grensoverschrijdend gedrag, normen, waarden, gedragsregels en schoolregels worden regelmatig geschonden.
- Leerlingen vertonen vaak impulsgedrag, ze kunnen druk zijn, gemakkelijk boos of driftig, gepikeerd zijn of opstandig zijn.
- Seksuele veranderingen en behoeften zijn soms moeilijk in banen te leiden.
- En aan de andere kant leerlingen, die verantwoordelijk zijn, flexibel, creatief, bezig met het ontwikkelen van talenten en ze zijn vaak slim en ondernemend.

2.8 Sociale preventie in de 1^e lijn

- Alle medewerkers kennen het veiligheidsbeleid en de inhoud van het veiligheidsplan van Scholen aan Zee. In de 1^e lijn dragen medewerkers het veiligheidsbeleid (actief) uit.
- Er wordt geïnvesteerd in het vormgeven van het gemeenschappelijk veiligheidsbeleid, het creëren van een “safe community”, het bevorderen van de schoolcultuur door een sterk team met veel support en overleg.
- Er wordt actief preventief pedagogisch gehandeld.
- Er is zichtbaar en permanent toezicht, er wordt vroegtijdig gesignaleerd en actief bijgedragen aan een warme samenwerkingscultuur en een positief imago.
- De alertheid op sociale veiligheid is verhoogd, medewerkers zijn actief in het waarnemen en signaleren van risico's.

- Afspraken nakomen, onder andere op gebied van surveilleren, pedagogisch handelen, aanspreken, opschalen, afschalen en afhandelen.
- Het leerlinggedrag wordt in banen geleid, bij de entree, de drukte bij de kluisjes, kantine, leswisselingen, in de gangen en de trappen, de schoolpleinen etc.
- De school wordt zoveel mogelijk opengesteld voor leerlingen in de pauzes, met uitzondering van bepaalde plaatsen en lokalen.

2.9 Fysieke preventie

- Op alle afdelingen is permanente toegangscontrole (middels camerabewaking) en toezicht tijdens de niet-lesgebonden momenten.
- Scholen aan Zee heeft op alle afdelingen een inrichting van de werkplekken, waarbij er contact en verbinding is tussen medewerkers en leerlingen.
- Scholen aan Zee streeft ernaar om het schoolgebouw, de schoolomgeving aan te passen, met het doel een aantrekkelijke inrichting te bewerkstelligen, die gunstig werkt op sociaal gedrag, zoals aankleding en herinrichting van de schoolpleinen, decoraties en bewegwijzering binnen en buiten de school, zoals:
 - Herinrichten schoolpleinen, kleurvlakken gebruiken, zoals looproutes, speelplekken, rustplaatsen, zitplaatsen creëren etc.
 - Inrichten beweegactiviteiten, zoals sporttoestellen, basketbalbord, voetbalcourt etc.

2.9.1 Schoolomgeving

De school hecht waarde aan de uitstraling van de school in de omgeving. Scholen aan Zee voert het beleid dat leerlingen meewerken aan het positieve imago van de school in de directe omgeving van het schoolgebouw. De leerlingen verlaten tijdens een schooldag het schoolterrein niet, tenzij zij onderweg zijn naar of van een sportles of andere schoolactiviteit. Scholen aan Zee is verantwoordelijk voor de leerlingenzorg tijdens de schooltijden. Leerlingen mogen onder schooltijd het schoolterrein niet verlaten, behalve voor onderwijsactiviteiten. Het schoolterrein is groot genoeg om op een lesdag te verblijven. De school is verantwoordelijk voor de veiligheid in en rond het gebouw. De gemeente blijft verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid in de schoolomgeving.

2.9.2 Cameratoezicht

Voor het vergroten van de veiligheid van de leerlingen en de medewerkers zijn zowel binnen als buiten de school camera's opgehangen. De camerabeelden worden maximaal twaalf schooldagen bewaard. Indien er in die periode geen incidenten hebben plaatsgevonden, worden de beelden verwijderd. Beelden van een incident worden uiterlijk tot het moment waarop het incident is afgehandeld, bewaard, zij het niet langer dan vier weken (wettelijke termijn). Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van een onderzoek waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie. De wettelijke termijn is dan niet van toepassing. Toestemming voor het bekijken van de opgeslagen beelden kan alleen gegeven worden door de schoolleiding. Inzet van verborgen camera's wordt vooraf gecommuniceerd met de MR. De beelden worden bekeken door de veiligheidscoördinator, schoolleider of locatie-assistent.

2.9.3 Convenant Veilige School

Scholen aan Zee, het ROC Kop van Noord-Holland en Praktijkschool De Pijler hebben met de Politie Regio Noord-Holland Noord, het Openbaar Ministerie Arrondissement Alkmaar, Halt Noord-Holland Noord en de Gemeente Den Helder een Convenant Veilige School gesloten. Deze partijen zetten zich gezamenlijk in voor het creëren van een veilig klimaat in en om de scholen in de gemeente Den Helder. De scholen voeren hun interne regelgeving en sanctiebeleid uit op basis van het Handlingsprotocol Schoolveiligheid opgenomen in het Convenant Veilige School. Zij worden daarbij zoveel mogelijk ondersteund door de andere betrokken partijen. Het volledige convenant is in te zien via een link op de website.

3. Handelen en afhandelen bij onacceptabel gedrag

In het veiligheidsplan van Scholen aan Zee worden verscheidene maatregelen genomen om veiligheidsrisico's tot een minimum te beperken. In het veiligheidsplan zijn preventieve maatregelen uitgewerkt, procedures wanneer zich een incident, ongeval of calamiteit voordoet en een beschrijving van de taken in de afhandeling, opvang en nazorg.

3.1 Indeling van gedrag in vijf loops

Het handelen en afhandelen bij onacceptabel gedrag van leerlingen gebeurt in zogenaamde loops. Deze vijf loops geven houvast en zijn oplopend in zwaarte van de interventie, acties en consequenties. Deze manier van categoriseren zorgt voor structuur en duidelijkheid voor alle betrokkenen. Voor elk van de loops is een omschrijving en kleurcode gegeven inclusief het handelen en afhandelen:

Loop	Code	Omschrijving
Optimale veiligheid		De betreffende afdeling is veilig (zonder grensoverschrijdend gedrag/incidenten etc.) en geen loops hoeven doorlopen te worden.
Loop 1		Verstoringen en lichte vormen van grensoverschrijdend gedrag.
Loop 2		Kleine incidenten, overtredingen van schoolregels en grensoverschrijdend gedrag in de 1 ^e lijn.
Loop 3		Ongevallen, onderscheid in kleine ongevallen, waarbij interne hulp kan volstaan en grote ongevallen met letsel, waar externe hulp noodzakelijk is.
Loop 4		Incidenten volgens definitie Scholen aan Zee, opzettelijk agressief of antisociaal handelen, dat door schoolregels of wetgeving verboden is, zoals fysieke en verbale agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie.
Loop 5		Calamiteiten, natuurlijke of niet-natuurlijke ingrijpende gebeurtenissen.

Loop 1 - Optreden bij verstoringen en lichte vormen van grensoverschrijdend gedrag

- verstoringen, waarden en normoverschrijdingen;
- onfatsoenlijk gedrag, onrust, rommel maken, verruwing, druk gedrag, rennen, schreeuwen etc.;
- aandacht trekken, verstoren, plagen, sarren etc.;
- niet houden aan de zorg voor jezelf, de omgang met anderen en voor de omgeving;
- geen registratieplicht notitie en/of registratie afwegen;
- bij herhaling en geen medewerking wel registreren in Magister.

Handelen en afhandelen:

- signaleren, inkaderen en doelen stellen;
- zelf handelen vanuit 1e lijn;
- eventueel support regelen;
- contact maken;
- aanspreken en benoemen gedrag en reden;
- verandering of consequentie benoemen;
- opschalen en afschalen middels de aanspreekcultuur;

- regelen of maatregel nemen;
- afronden contact leerling(en);
- kort en duidelijk samenvatten;
- relatie herstellen;
- eventueel mentor informeren.

Loop 2 - Optreden bij kleine incidenten en grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag wordt gedefinieerd als overschrijdingen of schendingen van waarden, normen, gedragsregels en schoolregels. Het gaat om:

Handelen en afhandelen:

- zelf handelen vanuit de 1^e lijn;
- aanspreken vanuit de methodiek; “aanspreekcultuur”;
- gedrag en consequentie benoemen;
- waarschuwen, berispen, correctiegesprek, conflictbemiddeling/mediation, maatregel, sanctie, en/of taakstraf;
- taakstraf; corvee, schooltijdverlenging, tijd inhalen, zinvol werk, schoolwerk, huiswerk, examentraining, bijdrage aan verfraaiing school;
- time-out voorziening, melden in teamkamer;
- afhandeling in overleg mentor;
- eventueel oudergesprek;
- eventueel doorverwijzen naar de 2^e lijn;
- registratieplicht in Magister notitie of incidentregistratie.

Loop 3 - Handelen bij ongevallen

Er wordt onderscheid gemaakt in:

Kleine ongevallen:

- ongevallen waarbij sprake is van fysieke verwondingen waarbij de BHV kan volstaan en geen vervoer naar het ziekenhuis noodzakelijk is;
- notitie of ongeval registratie in Magister;
- informeren mentor;
- informeren ouders/verzorgers.

Grote ongevallen:

- ongeval met ernstig letsel wordt beschouwd als een situatie waarbij het slachtoffer bijvoorbeeld naar het ziekenhuis vervoerd wordt;
- ongeval registratie in Magister;
- melding arbeidsinspectie;
- informeren mentor;
- informeren ouders/verzorgers;
- informeren 5/6 sporen.

Arbeidsongeval

Bij een arbeidsongeval vult de preventiemedewerker een ongevallenmeldingsformulier in. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval ingevuld worden. In het register van arbeidsongevallen die aan de Arbeidsinspectie gemeld moeten worden, wordt in ieder geval de datum en aard van het arbeidsongeval opgenomen. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register in het preventieteam.

Loop 4 - Optreden bij incidenten

Scholen aan Zee heeft het beleid om incidenten in loop 4 zo veel als mogelijk te voorkomen. Wanneer dergelijke incidenten zich toch voordoen neemt Scholen aan Zee dit uiterst serieus

en handelt dit volgens de bestaande protocollen af. Scholen aan Zee hanteert de volgende definitie van agressie en geweld: van agressie en geweld is sprake bij het welbewust of onbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, hetgeen resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiële schade, psychische schade, letsel of de dood en die door het slachtoffer ook als zodanig wordt ervaren en dat door schoolregels en wetgeving verboden is, zoals:

- verbale agressie, bedreigingen en intimidatie;
- fysiek geweld, dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens worden gebruikt;
- vernieling of diefstal van goederen;
- seksuele intimidatie, zoals ongewenste opmerkingen, avances, aanrakingen, aanranden en verkrachten;
- pesten, alle vormen van verbale, non-verbale en fysieke vormen van pesten;
- discriminatie op grond van ras, huidskleur, afkomst, religie, sekse etc.;
- drugs- en/of alcoholbezit, gebruik en verkoop.

Handelen en afhandelen van incidenten

- handelen vanuit 1^e, 2^e of 3^e lijn
- delen met mentor, mentor heeft schakelfunctie naar 2^e lijn;
- veiligheidscoördinator coördineert in de 2^e lijn;
- indien nodig doorschakelen/overdracht naar 3^e lijn (externe instanties);
- bij misdrijven wordt altijd de politie ingeschakeld;
- taakverdeling; afhandeling conform 5/6 sporenbeleid, slachtoffer, dader, medeleerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers, 3e lijn instanties;
- maatregelen; ontzegging toegang lessen, time-out, teamkamer, schorsing, 1 tot max 5 dagen, schorsing onbepaalde tijd, toegangsverbod en/of verwijdering (zie procedure schorsing en verwijdering);
- 3e lijn betrekken, leerplicht, onderwijsinspectie, politie, gemeente, jongerenwerk, HALT, Veilig Thuis, externe vertrouwenspersoon, e.d.;
- registratieplicht in Magister.

Handelen bij agressie

Agressie en geweld zijn nooit toelaatbaar. Afhankelijk van de vorm, de intensiteit en de gerichtheid zullen altijd passende maatregelen worden genomen.

Handelen bij pesten

Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meerdere personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. In het anti-pestprotocol is vastgelegd dat Scholen aan Zee pestgedrag niet accepteert en dat pestgedrag volgens een vooraf bepaalde handelswijze wordt aangepakt.

Scholen aan Zee heeft het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten ondertekend en heeft zich verbonden aan de vijfsporenaanpak. De vijfsporenaanpak is gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn bij pesten: de gepeste/het slachtoffer, de pester, de ouders/verzorgers, de klasgenoten en de medewerkers. Iedere locatie heeft een anti-pestcoördinator aangesteld. Leerlingen en ouders/verzorgers kunnen bij deze coördinator de eerste melding van pesten doen en hij coördineert, adviseert, coacht en evalueert het anti-pestbeleid.

Handelen bij het vermoeden van huiselijk geweld, kindermishandeling en seksueel misbruik

Bij een vermoeden van huiselijk geweld, kindermishandeling of bij seksueel misbruik tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie handelt Scholen aan Zee volgens de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling op alle locaties en hanteert hierbij het vijf stappenplan, zoals beschreven in de meldcode:

Het vijf stappenplan bestaat uit:

- het in kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het meldpunt Veilig Thuis;
- gesprek met de leerling en/of ouders/verzorgers;
- met behulp van een afwegingskader bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen;
- acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Daarnaast is zelf hulp verlenen of organiseren ook mogelijk.

De eerste melding van een vermoeden van huiselijk geweld, kindermishandeling of seksueel geweld wordt altijd bij de aandachtsfunctionaris gemeld.

Loop 5 - Handelen bij calamiteiten

Het crisisteam is de regiehouder bij schokkende gebeurtenissen. Er wordt gehandeld volgens het draaiboek en bijbehorende protocollen. Bij calamiteiten is de eerste stap het inschatten van de aard en de ernst van de situatie. Prioriteiten in de actieplanning, nemen van praktische maatregelen, leiding, takenverdeling, verantwoordelijkheden, informatie geven, persvoorlichter, externe deskundigheid, zes-sporenbeleid volgen. De effecten van een trauma kunnen een grote impact hebben op alle betrokkenen, daarom is het belangrijk om zorgvuldig te handelen en het bieden van zorg en nazorg in de afhandeling. Er wordt een onderscheid gemaakt in:

- natuurlijke gebeurtenissen zoals: aardbeving, overstroming, storm, blikseminslag, brand, wateroverlast, instorting etc.
- niet-natuurlijke gebeurtenissen zoals: geweld, terreuraanslagen, gijzeling, overval, brandstichting, stroomstoring, vermissing, bedreiging, seksuele intimidatie, bangalijsten, mishandeling, ontploffing, geweldsincidenten, schoolshooting, moord, zelfdoding etc.

Handelen en afhandelen bij calamiteiten

Bij calamiteiten wordt het crisisteam bij elkaar geroepen. Het College van Bestuur bepaalt per calamiteit wat de exacte samenstelling van het crisisteam is. Onderstaand zijn de verschillende leden opgesomd:

- bestuurder (leden College van Bestuur);
- coördinator facilitair;
- directeur onderwijs;
- veiligheidscoördinator Scholen aan Zee;
- veiligheidscoördinator per locatie (een schoolleider);
- ondersteuningscoördinator;
- schoolleiding;
- directiesecretariaat.

Het crisisteam bepaalt hoe er gehandeld wordt, wie daarbij betrokken zijn en hoe er intern en extern over gecommuniceerd wordt.

3.2 Aangiftebeleid

Scholen aan Zee is verantwoordelijk voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers. Daarmee is er ook de verantwoordelijkheid voor de reactie van de school op strafbare feiten. Scholen aan Zee kan aangifte doen als getroffene, als betrokkene en als werkgever namens de getroffen medewerker. Scholen aan Zee doet altijd aangifte als sprake is van een misdrijf, zoals bij ernstig geweld of ernstige bedreiging. Daarnaast kan Scholen aan Zee aangifte doen bij onder andere:

- diefstal;
- discriminatie;
- drugs;
- fysiek geweld;
- grove pesterijen;

- vernieling;
- wapenbezit;
- dreigen met verkrachting en ontuchtige handelingen.

Bij (het vermoeden van) een zedendelict tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling is de school verplicht om aangifte te doen.

Als het incident niet strafbaar is, kan school geen aangifte doen, maar er wel voor kiezen om een melding te maken bij de politie. Wie aangifte kan doen bij een strafbaar feit hangt af van de situatie.

Procedure 1 (een vertegenwoordiger van) school doet aangifte als getroffene:

- verzamelen van alle informatie die betrekking heeft op het incident;
- keuze voor wijze van aangifte doen: bureau, telefonisch of via internet;
- politie erop wijzen dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak;
- aangifte onder opgave van het adres van school;
- eventuele schade opnemen in de aangifte;
- afspraken met politie over wijze van informeren over afhandeling aangifte.

Procedure 2 (een vertegenwoordiger van) school doet aangifte als betrokkene:

- verzamelen van alle informatie die betrekking heeft op het incident;
- keuze voor wijze van aangifte doen: bureau, telefonisch of via internet;
- politie erop wijzen dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak;
- aangifte onder opgave van het adres van school;
- eventuele schade opnemen in de aangifte;
- afspraken met politie over wijze van informeren over afhandeling aangifte.

Procedure 3 de medewerker als getroffene doet zelf aangifte:

- verzamelen van alle informatie die betrekking heeft op het incident;
- keuze voor wijze van aangifte doen: bureau, telefonisch of via internet;
- keuze voor aangifte onder opgave van eigen adres, adres school of anoniem;
- eventuele schade opnemen in de aangifte;
- afspraken met politie over wijze van informeren over afhandeling aangifte;
- politie erop wijzen dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak;
- medewerker laat school weten dat hij/zij aangifte doet;
- school biedt ondersteuning aan bij de aangifte en eventueel bij de zitting;
- school biedt ondersteuning aan bij het verhalen van schade en bij nazorg;
- medewerker kan gebruik maken van slachtofferhulp.

Procedure 4 (een vertegenwoordiger van) school doet als werkgever aangifte namens de medewerker:

- verzamelen van alle informatie die betrekking heeft op het incident;
- keuze voor wijze van aangifte doen: bureau, telefonisch of via internet;
- melden dat je als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van de getroffen medewerker;
- aangifte onder opgave van het adres van school;
- politie erop wijzen dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak;
- eventuele schade opnemen in de aangifte;
- afspraken met politie over wijze van informeren over afhandeling aangifte;
- getroffen werknemer informeren over slachtofferhulp;
- getroffen werknemer informeren over verloop strafproces en erop wijzen dat hij/zij gehoord kan worden als getuige door de politie en/of rechter.

Naast de aangifte zorgt Scholen aan Zee ook voor de interne afhandeling van het incident, zoals sancties voor de dader(s), zorg en opvang voor het eventuele slachtoffer, registratie van het incident en de vervolgstappen.

3.3 Eerste opvang na een incident

Eerste opvang van de leerling na een incident

Slachtoffer:

- De schoolleiding of een aangewezen vervanger praat met het slachtoffer en verleent hulp.
- De schoolleiding schakelt eventueel hulpverlening in.
- De schoolleiding probeert zoveel mogelijk te voorkomen dat het functioneren op school er onder lijdt.
- De schoolleiding bepaalt (in overleg met het slachtoffer) of een confrontatie(gesprek) tussen dader en slachtoffer gewenst is en regelt dit.

Dader, indien leerplichtig

Het is van het grootste belang dat de dader snel 'normaal' gaat functioneren. Er dient voorkomen te worden dat het op school misgaat. Dit vergroot de risico's op herhaling. Er dient onderscheid gemaakt te worden tussen sanctioneren en begeleiden.

- De schoolleiding heeft een gesprek met ouders/verzorgers over twee sporen: sanctielijn en begeleidingslijn.
- De schoolleiding (in samenwerking met de ondersteuningscoördinatoren) zoekt uit of er een achterliggende problematiek is en of er een verwijzing dient plaats te vinden.

Eerste opvang medewerker na een incident

Slachtoffer:

- De direct-leidinggevende heeft een gesprek met de medewerker.
- De schoolleiding/het College van Bestuur bepaalt of de medewerker wordt aangemeld bij de arbeidsdeskundige. De direct-leidinggevende begeleidt de medewerker. Bij ernstige incidenten bepaalt de schoolleiding/het College van Bestuur – in overleg met de getroffen medewerker – of naast de arbeidsdeskundige andere hulpverlenende instanties worden ingeschakeld.
- De direct-leidinggevende stelt na het incident een evaluatieverslag op en stelt dit ter beschikking aan de getroffen medewerker, HR en eventueel de arbeidsdeskundige.
- Zolang de medewerker fysieke of psychische hinder van een incident ondervindt, wordt in overleg met de betrokken arbeidsdeskundige bekeken of de getroffene arbeidsongeschikt is.

Eerste opvang van de opvanger van het incident

De schoolleiding voert het gesprek met de opvanger waarin aandacht geschonken wordt aan:

- Wat was moeilijk?
- Wat waren de lastige momenten?
- Waar lagen de knelpunten?
- Is er professionele hulp nodig?

Eerste informatie over het incident naar collega's, leerlingen, ouders/verzorgers en de pers

De schoolleiding besteedt bijzondere aandacht aan collega's en eventuele andere getroffenen of getuigen. Ook zij kunnen psychische schade ondervinden van het incident.

Geen geheimhouding bij calamiteiten

- Medewerkers zorgvuldig en helder informeren.
- Indien nodig ook de ouders/verzorgers en leerlingen informeren.
- Afspraken maken over de informatie naar de pers. De directeur en/of het College van Bestuur is contactpersoon.

3.4 Nazorg

Voor slachtoffer(s) op lange termijn als het om leerling(en) gaat:

- De schoolleiding (in samenwerking met de ondersteuningscoördinatoren) let op signalen van stagneren van de verwerking bij het slachtoffer of van teruggang van prestaties (aandacht voor bij de leerlingenbesprekingen).
- De schoolleiding begeleidt het slachtoffer zolang hij/zij dit nodig vindt.
- De schoolleiding begeleidt ook de opvanger.

Voor slachtoffer(s) op lange termijn indien het medewerker(s) betreft:

- Afhankelijk van de aard en omvang van het incident kan Scholen aan Zee besluiten om hulpverlening, de arbeidsdeskundige of een andere instantie in te schakelen.
- In geval van terugkeer tot de werkplek volgt er een gesprek waarbij aanwezig kunnen zijn naast de betreffende medewerker(s): de dader(s) (indien de medewerker(s) daar prijs op stelt/stellen), de directeur onderwijs, de schoolleider of een medewerker service en diensten.
- Scholen aan Zee verleent medewerking bij het doen van aangifte. Na een verzoek hiertoe van het slachtoffer beoordeelt Scholen aan Zee van geval tot geval of rechtsbijstand, bijvoorbeeld bij persoonlijk schadeverhaal, door Scholen aan Zee kan worden gegeven.
- Indien persoonlijk schadeverhaal niet mogelijk blijkt, zal Scholen aan Zee – na een verzoek hiertoe door het slachtoffer – van geval tot geval beoordelen of aan getroffene een schadevergoeding voor materiële schade kan worden toegekend. In eerste instantie wordt altijd verwezen naar de eigen verzekering van de getroffene.

Voor dader(s) op langere termijn als het om leerling(en) gaat:

Scholen aan Zee heeft de verplichting om leerlingen met een tijdelijke ontzegging tot de schoolgebouwen weer in de normale procesgang op te nemen. Daarom is het noodzakelijk ook nazorg te bieden aan de daders.

- De schoolleiding (in samenwerking met de ondersteuningscoördinatoren) let op signalen van slecht/minder functioneren (prestatief en sociaal) van de dader(s).
- Afhankelijk van de aard en omvang van het incident kan Scholen aan Zee in het kader van de leerplichtwet in het belang van de leerling besluiten om jeugdhulpverlening of een andere instantie in te schakelen.
- Na afloop van de sanctie vindt in principe een gesprek met de leerling en bij minderjarige leerlingen diens ouders/verzorgers plaats. Bij dit gesprek zijn afhankelijk van de aard en omvang van het incident of de incidentenreeks verder aanwezig: de schoolleider, eventueel een politiefunctaris of een lid van het team voortijdig schoolverlaten. De getroffene(n) is/zijn aanwezig als hij/zij het gesprek aan wil/willen gaan.

Voor dader(s) op langere termijn als het medewerker(s) betreft:

- Afhankelijk van de aard en omvang van het incident kan Scholen aan Zee besluiten om hulpverlening, de arbeidsdeskundige of een andere instantie in te schakelen.
- In geval van terugkeer tot de werkplek volgt er een gesprek waarbij aanwezig kunnen zijn naast de betreffende medewerker: het slachtoffer indien hij/zij het gesprek wil aangaan, de directeur onderwijs, de schoolleider of een medewerker service en diensten.

3.5 Incidentenregistratie

Scholen aan Zee werkt met het leerlingvolgsysteem Magister voor het voortgezet onderwijs. Magister legt alle (administratieve) gegevens van leerlingen vast in één systeem. Magister is een web based leerlingvolgsysteem voor het voortgezet onderwijs. Alle medewerkers van een school kunnen toegang krijgen tot informatie die voor hen relevant is. Met het onderdeel leerlingvolgsysteem van Magister kan de ontwikkeling van elke leerling worden gevolgd. Het (digitale) leerlingdossier bevat de formele gegevens van de leerling, die nodig zijn voor het bijhouden van een behoorlijke administratie. In het dossier wordt onderscheid gemaakt tussen een administratief dossier, een pedagogisch dossier (dat begeleidingsgegevens inventariseert) en een

verzuimdossier. Het (digitale) leerlingdossier bevat strikt vertrouwelijke gegevens van een leerling en valt derhalve onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Gezien het doel van het (digitale) leerlingdossier hebben degenen die de leerlingen begeleiden binnen de schoolloopbaan de beschikking over de gegevens. Om inzage in het (digitaal) dossier te kunnen krijgen, dienen ouders/verzorgers een afspraak te maken met de schoolleiding.

De locaties binnen Scholen aan Zee moeten een veilige omgeving zijn waar leerlingen en medewerkers, maar ook bezoekers, zich op hun gemak voelen en waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Een veilig schoolklimaat is niet alleen noodzakelijk, maar het is ook een wettelijke plicht. Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren is het registreren van incidenten.

Alle incidenten worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem door de schoolleiding.

Het schoolveiligheidsbeleid is gebaat bij een goede registratie en analyse van incidenten op school. Een adequate registratie helpt bij het formuleren van preventieve en corrigerende maatregelen en de evaluatie van die maatregelen.

4. Monitoren, plannen, borgen en evalueren

4.1 Toetsing veiligheidscyclus

Het monitoren, plannen, borgen en evalueren van de cyclische en systematische uitvoering van het veiligheidsbeleid is een belangrijk onderdeel van het veiligheidsplan. In dit hoofdstuk wordt op hoofdlijnen besproken hoe dit in de praktijk plaatsvindt. Enkele uitgangspunten:

- De toetsing of aan de wettelijke eisen wordt voldaan, ligt bij bevoegde instanties zoals de gemeente en bij de onderwijs- en arbeidsinspectie.
- De planning wordt vastgelegd in de PCDA-cyclus.

4.2 Veiligheidsmonitor

Iedere twee jaar wordt de tevredenheidsmonitor (medewerkerstevredenheidsonderzoek) voor de medewerkers afgenomen. Voor ouders/verzorgers en leerlingen vinden deze onderzoeken jaarlijks plaats. De voorbereiding, afname en opvolging wordt vastgelegd in de PDCA-cyclus van Scholen aan Zee.

4.3 RI&E

De school is verplicht om een cyclisch veiligheidsbeleid te voeren. Afhankelijk van nut en noodzaak wordt minimaal eens in de 5 jaar een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitgevoerd. Op grond van de feiten en ervaringen wordt een plan van aanpak opgesteld en het veiligheidsbeleid bijgesteld. De facilitaire dienst speelt hierin een sleutelrol. De scan wordt afgenomen met behulp van de inventarisatielijsten van de Arboscan-VO. De onderdelen, die onder andere in de RI&E gemonitord worden zijn:

- psychosociale arbeidsbelasting;
- werkdruk, werkstress;
- omgangsvormen;
- fysieke werkomgeving.

4.4 Arbo

De Arboscan-VO is het digitale instrument voor het uitvoeren van een RI&E in het voortgezet onderwijs. De essentie van het arbobeleid is de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen van of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van medewerkers en leerlingen. De scholen moeten aan een aantal minimumeisen voldoen. De risico's voor werknemers bij de arbeid zijn schriftelijk vastgesteld in een risico-inventarisatie- en evaluatie (RI&E). In deze RI&E wordt aandacht geschonken aan de vraag hoe medewerkers toegang hebben tot interne en/of externe arbodeskundigen. Op basis van de uitkomsten en een risicoclassificatie wordt er vervolgens een rapportage en plan van aanpak opgesteld (getoetst door een gecertificeerde arbodeskundige, bijv. de arbodienst). De Arboscan-VO is het branche-erkende RI&E-instrument voor het voortgezet onderwijs.

4.5 PDCA-cyclus/plan van aanpak

Omdat veiligheid een heel belangrijk thema in de RI&E is, komen deze onderwerpen terug in het (vanuit de Arboret verplichte) plan van aanpak. Jaarlijks wordt het bijbehorende plan van aanpak bijgewerkt. Een aantal onderwerpen uit de PDCA-cyclus is:

Onderdeel	Frequentie
RI&E, QuickScan PSA (Arboscan)	1 keer per 5 jaar
Managementrapportage plan van aanpak RI&E	1 keer per jaar
Arbocheck	1 keer per jaar
Schouw fysieke omgeving locatie door facilitair	Maximaal 4 keer per jaar
Testen brandmeldcentrale	1 keer per maand
Testen installaties (bv. (brand)alarm, camera's, waterleiding)	1 keer per jaar

Check gevaarlijke stoffen, nooddeuren, noodverlichting etc.	1 keer per jaar
Check onderwijshulpmiddelen, apparaten en machines	1 keer per jaar
Aandacht voor rapport onderwijsinspectie, veiligheidsbeleid, organisatie, formatie, ondersteunings- en veiligheidsstructuur	1 keer per jaar
Monitoren, quickscan PSA, LTO, OTO, MTO	1 keer per jaar
SWV-overleg convenant partners gemeente Den Helder	1 – 4 keer per jaar
Incidentenregistratie check Magister	4 keer per jaar
Ouderraad, leerlingenraad, medezeggenschap, RvT	Agenderen in jaarplanning en PDCA
Trainingen, bijscholing en studiedagen voor medewerkers	Jaarlijks vaststellen en plannen
Aanspreekcultuur, voorkomen en hanteren van grensoverschrijdend gedrag, klassenmanagement en BHV	1 keer per jaar
Kluisjescontrole	1 keer per jaar
Ontruimingsoefening	2 keer per jaar

De PDCA-cyclus wordt steeds opnieuw doorlopen. Het is een positieve spiraal waarbij de school na iedere ronde een stap verder is gekomen op de weg naar een veiligere school. De quickscan PSA is een speciaal onderdeel van de Arboscan-VO waarmee de medewerkers middels een korte enquête gevraagd wordt naar hun beleving van het werk en werkomstandigheden, zoals werkdruk, sfeer en omgangsvormen. Zaken die vallen onder de noemer psychosociale arbeidsbelasting (PSA).

4.6 Scholing medewerkers

Een vakbekwame docent verzorgt kwaliteitslessen, bedient groepen leerlingen op maat, zet ICT op verschillende manieren in, werkt handelingsgericht en vergroot daarmee de opbrengsten. Hij neemt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de uitvoering en is een rolmodel. Hij straalt trots uit. Een vakbekwame docent heeft voldoende kennis en ervaring en heeft een resultaatgerichte houding. Aan het begin van het schooljaar bespreken de mentoren de leefregels met de leerlingen. Nieuwe docenten krijgen vanuit de schoolleiding het handboek personeel, waarin de schoolregels staan beschreven. Er gelden uiteraard ook leefregels voor in de klas. Tijdens de pauzes en in de klas worden de leerlingen aangesproken op hun gedrag. In dit aanspreken wordt verwezen naar de regels en afspraken. Docenten en medewerkers zijn getraind in het aanspreken van leerlingen op hun gedrag. Jaarlijks wordt het scholingsplan opgesteld.

4.7 Regelingen

Toezicht

De eigendommen van school, medewerkers en leerlingen worden zo goed mogelijk beschermd, al is vandalisme en diefstal niet te voorkomen, ondanks de maatregelen die hiervoor worden genomen. Iedereen is zelfverantwoordelijk voor zijn of haar eigendommen, al doet Scholen aan Zee er zoveel mogelijk aan de eigendommen te beschermen.

Kluisjes

Om hun eigendommen – denk aan telefoon, boeken, jas – veilig te kunnen stellen, kunnen de leerlingen een kluisje huren. Kluisjes kunnen om hygiënische of veiligheidsredenen in opdracht van de schoolleiding gecontroleerd worden.

Roken

De locaties van Scholen aan Zee zijn rookvrij. Dit betekent dat het voor zowel medewerkers als leerlingen en bezoekers niet is toegestaan om te roken in en rond de locaties van Scholen aan Zee.

Foto's/films

Regelmatig worden door medewerkers van Scholen aan Zee onderwijsactiviteiten gefilmd of gefotografeerd voor feedback en leerdoelen van docenten. Wanneer er foto's en filmmateriaal voor andere doeleinden worden gebruikt dan eerdergenoemden, dan wordt er expliciet toestemming

gevraagd. Bij minderjarige leerlingen wordt, naast hun persoonlijke toestemming, tevens toestemming van de ouders/verzorgers gevraagd. Meer informatie rondom privacy en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is te vinden op www.scholenaanzee.nl.

Verstandig gebruik van social media

Binnen Scholen aan Zee is rond het verstandig gebruik van social media een social mediaprotocol van kracht. In dit protocol zijn de uitgangspunten en richtlijnen rond verstandig en verantwoord gebruik van social media door medewerkers en leerlingen omschreven. Ook zijn de sancties en gevolgen opgenomen voor leerlingen en medewerkers wanneer deze richtlijnen niet in acht worden genomen.

Lesuitval/onderwijstijd

Scholen aan Zee zet zich in om lesuitval te beperken. In de laatste schooljaren heeft de school niet alleen voldoende onderwijstijd geprogrammeerd, maar ook gerealiseerd. Lesuitval door vergaderingen, ziekte of activiteiten van andere klassen komt soms voor. Indien er lessen uitvallen, spant de school zich in om de lessen zo in te roosteren dat ze aan het begin of het einde van de dag liggen. Lesuitval wordt zo veel mogelijk opgevangen door het onderwijsteam.

Pauze

Om de pauzes goed te laten verlopen zijn een aantal spelregels opgesteld. Deze regels hangen ook op zichtbare plaatsen in de school. In de pauzes is er altijd een conciërge aanwezig. Daarnaast surveilleren er docenten, schoolleiding en andere medewerkers. Zij spreken de leerlingen aan op hun gedrag en wijzen hen op de regels. In de pauzes wordt in de kantine en op het schoolterrein toezicht gehouden en de fietsenstalling wordt zo goed mogelijk bewaakt met behulp van videocamera's.

Lesrooster

De roosters zijn te raadplegen via de agenda van de leerling in Magister. In het dagrooster worden de laatste afmeldingen (lessen die vervallen) voor die dag verwerkt.

Lesverzuim

De Leerplichtwet schrijft voor dat alle jongeren een volledig onderwijsprogramma volgen tot aan het einde van het schooljaar waarin de jongere 16 wordt. Na de leerplicht is tot de leeftijd van 18 jaar de kwalificatieplicht van toepassing. Ook deze jongeren volgen een volledig onderwijsprogramma, tenzij ze een startkwalificatie hebben. Een startkwalificatie is een diploma op mbo2-, havo- of vwo-niveau.

Te laat komen

De leerling die te laat komt wordt door de docent in Magister gezet. Bij een geldige reden vult de verzuimmedewerker in Magister de bijbehorende afwezigheidscode in en heeft het te laat komen geen gevolgen. Bij een ongeldige reden wordt het te laat komen als ongeoorloofde absentie gezien en moet de leerling zich de volgende dag een half uur voor zijn/haar eerste les melden.

Klachtenregeling

Op grond van het leerlingenstatuut kunnen leerlingen (en ouders/verzorgers) die zich niet correct behandeld voelen, hun beklag doen. Scholen aan Zee gaat ervan uit dat problemen in eerste instantie op eenvoudige wijze binnen de school en/of met de betrokken medewerker worden opgelost. Lukt het niet tot een oplossing te komen, dan kan achtereenvolgens, in dezelfde volgorde als genoemd, contact worden opgenomen met: de mentor of de schoolleiding. Als dit ook niet leidt tot een oplossing dan dient contact opgenomen te worden met de directeur onderwijs. Wanneer de klacht door de directeur onderwijs niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan staat de weg open naar het College van Bestuur. Mocht dit ook niet tot tevredenheid leiden, dan kan de klacht, zowel door het College van Bestuur, als door de klager worden neergelegd bij een externe klachtencommissie.

Anonieme meldingen

Een uitvloeisel van de in het Convenant Veilige School vastgelegde afspraken is het door Scholen aan Zee ingestelde telefonisch meldpunt, waar leerlingen anoniem melding kunnen maken van pesterijen, agressie en/of geweld. Het telefoonnummer is: 0223 540455.

Klachtencommissie met betrekking tot machtsmisbruik

Iedereen kan om hulp vragen of een klacht indienen als er in school sprake is van machtsmisbruik. Daaronder wordt bijvoorbeeld verstaan (seksuele) intimidatie en psychische of fysieke mishandeling. Klachten m.b.t. machtsmisbruik kunnen ook worden ingediend bij de Klachtencommissie Machtsmisbruik PO en VO.

Uitsluitend bereikbaar via klachtencommissie-onderwijs@hotmail.com.

Onderwijsmedewerkers zijn verplicht bij een vermoeden van kindermishandeling en seksueel misdrijf gepleegd door een medewerker dit te melden bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur is vervolgens verplicht om aangifte te doen. Er is sprake van deze meldplicht als voldaan wordt aan de volgende kenmerken: bij een (vermoeden van) zedenmisdrijf/kindermishandeling met een minderjarige leerling door een met taken belast persoon in de onderwijssituatie. De vraag om hulp of de klacht m.b.t. machtsmisbruik kan worden ingediend bij de vertrouwenspersoon. De volledige Regeling Machtsmisbruik is te downloaden op de site van Scholen aan Zee.

Bijlage 1 – Verklarende woordenlijst

ARBO	-	Arbidsomstandigheden
AVG	-	Algemene verordening gegevensbescherming
BHV	-	Bedrijfshulpverlening
DUO	-	Dienst uitvoering onderwijs
HALT	-	Het ALTERNatief
HAVO	-	Hoger algemeen voortgezet onderwijs
HR	-	Human resources
ICT	-	Informatie en Communicatie Technologie
LTO	-	Leerlingtevredenheidsonderzoek
LVS	-	Leerlingvolgsysteem
MBO	-	Middelbaar Beroepsonderwijs
MTO	-	Medewerkerstevredenheidsonderzoek
OCO	-	Ondersteuningscoördinator
OTO	-	Oudertevredenheidsonderzoek
PDCA	-	Plan Do Check Act
PO	-	Primair onderwijs
PSA	-	Psychosociale arbeidsbelasting
RI&E	-	Risico-inventarisatie en -evaluatie
SWV	-	Samenwerkingsverband
VO	-	Voortgezet onderwijs
VWO	-	Vorbereidend wetenschappelijk onderwijs
VP	-	Veiligheidsplan
WVP	-	Wet Verbetering Poortwachter