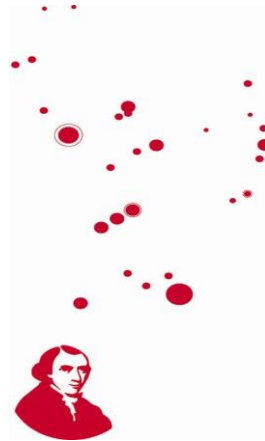


## Schoolveiligheidsplan

Pieter Nieuwland College  
Nobelweg 6  
1097 AR, Amsterdam



Laatste opslagdatum:

26 september 2016



Inhoudsopgave	
1 (sociale) Veiligheid in- en rondom school.....	3
2 Leerlingenstatuut.....	3
3 Protocol vervoer ziekenhuis leerling .....	4
4 Schoolregels.....	4
5 Absentiebeleid .....	6
6 Protocol pesten.....	6
7 Privacy.....	11
8 Het pedagogisch klimaat & veiligheidsbeleid .....	14
9 Protocol schoolfeesten .....	15
10 Protocol werkweek/meerdaagse excursies.....	16
11 Leerlingmentoring.....	18
12 Betrokkenheid van leerlingen bij de school.....	20
13 Verplichte bijscholing personeel .....	20
14 Protocol incidenten .....	21
15 Veiligheidsrapportages.....	21
16 Klachtenregelingen .....	22
17 De vertrouwensdocenten en vertrouwenspersonen .....	22



## 1 (sociale) Veiligheid in- en rondom school

### 1.1 De veiligheidscoördinator

De focus van de veiligheidscoördinator ligt op het (waar)borgen en verder ontwikkelen van de sociale veiligheid in en rondom school.

Zij is het aanspreekpunt voor interne (schoolmedewerkers en leerlingen) en externe personen (bijvoorbeeld buurtbewoners), bedrijven en overheidsdiensten (bijvoorbeeld politie) wat betreft de sociale veiligheid in- en rondom de school.

Zij coördineert diverse veiligheidszaken (o.a. Werkgroep Veiligheid & Schoolklimaat, jaarlijkse ITS monitor, diverse binnenschoolse voorlichtingsprogramma's door externen), brengt advies uit aangaande het school veiligheidsbeleid, ontwikkeld en geeft (interne) trainingen/lessen aan collega's en leerlingen.

De trainingen en lessen hebben als doel: bewustwording, voorlichting en preventie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan anti-pestlessen, persoonlijke grenzen leren stellen/assertiviteit ontwikkeling, de werkwijze van loverboys en lovergirls, veilig gebruik internet/social media, voorlichting en preventie (verboden) wapenbezit etc.

De veiligheidscoördinator werkt nauw samen met de afdelingsleiders en de collega's van het interne zorgteam.

In tegenstelling tot de meeste andere scholen, is de veiligheidscoördinator op onze school geen taak, maar een functie.

Dit vloeit voort uit de schoolvisie:

- \* een veilig gevoel is een primaire voorwaarde om goed te kunnen functioneren
- \* om een veilig, prettig klimaat te houden in school, is het wenselijk om de 'kleine' voorvallen direct aandacht te geven om zwaardere incidenten voorkomen
- \* de wijze waarop deze functie wordt ingevuld en uitgevoerd, heeft een preventieve werking

### 1.2 Handelwijze bij een crisis

Hierbij volgen we de procedures zoals beschreven in het Zaan handboek 'Help...een crisis'.

### 1.3 Omgang met de media

De rector is contactpersoon voor de media.

## 2 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingenstatuut is een kwaliteitsversterkend en consumentenbeschermend instrument voor de centrale partij in het onderwijs: de leerlingen zelf. Hiermee wordt voor beide partijen duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is. De school heeft een leerlingenstatuut dat samen met vertegenwoordigers van de leerlingen is opgesteld door het bevoegd gezag.

Het leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld op: 01-07-2014

Het leerlingenstatuut: is te vinden op onze site (intranet):

[http://www.pieternieuwland.nl/images/overige\\_tekstdocumenten/leerlingenstatuut.pdf](http://www.pieternieuwland.nl/images/overige_tekstdocumenten/leerlingenstatuut.pdf)



### 3 Protocol vervoer ziekenhuis leerling

De school beschikt hiervoor over een protocol. Dit protocol is te vinden op het beveiligde personeelsgedeelte van onze website (intranet):  
<http://www.pieternieuwland.nl/2013-06-20-20-59-27/vademecum/protocollen/vervoer-ziekenhuis.html>

### 4 Schoolregels

**4. 1** Het leven met elkaar op een school brengt met zich mee dat men elkaar respecteert, elkaars eigendommen ontziet en zorg heeft voor het schoolmilieu (gebouw, plein en omgeving).

De school streeft ernaar alle leerlingen een veilige plek te bieden. Voor iedere leerling geldt het contract 'Veilig in School'. Gedrag dat tegen deze afspraken in gaat (maar zéker crimineel gedrag), wordt door de school niet getolereerd en kan leiden tot verwijdering.

De school is bevoegd de leerlingen en de kluisjes te controleren op aanwezigheid van verboden voorwerpen. De school kan ook de politie inschakelen.

De rechten en plichten van leerlingen zijn geregeld in het leerlingenstatuut. Onderstaande regels zijn bedoeld als aanvulling daarop. Elke leerling wordt geacht de regels te kennen en kan zich er niet op beroepen dat hij ze niet kent.

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Beleid social media/beeldopnamen en verspreiding

Het gebruik van mobiele telefoons/tablets is in school toegestaan, behalve in leslokalen en de mediatheek. In school mag op geen enkele wijze beeld/geluidopnamen worden gemaakt zónder uitdrukkelijke toestemming van een schoolmedewerker of de persoon die opgenomen wordt.

Instructie voor de ouders (<http://pini.nl/2013-06-20-20-59-27/vademecum/protocollen/veilig-gebruik-elo.html>)

Bespreek regelmatig met uw kind of hij/zij elk blok het wachtwoord wijzigt voor de elektronische leeromgeving volgens de daarvoor gegeven instructie.

Mocht er sprake van zijn dat iemand ander het account van uw kind gebruikt, meld dat dan aub direct per mail aan de veiligheidscoördinator en aan de afdelingsleider van uw kind

Is het facebook/social media account van uw kind door iemand anders gebruikt meldt ook dat dan direct bij de veiligheidscoördinator en aan de afdelingsleider

Van misbruik van een social media account kunt u direct aangifte doen bij de politie.

Gebruik van social media is te allen tijde een privé aangelegenheid en valt dus onder de eigen verantwoordelijkheid van de leerling/ouder(s).

School registreert wel gehackte accounts, maar onderneemt uitsluitend actie indien de veiligheid van de school en de leerling in het geding komen



#### 4.2 Kluisjescontrole en veiligheidsvoorlichting door politie

Om de school veilig te houden, voeren we minimaal een keer per schooljaar steekproefsgewijs een controle uit waarbij we nagaan of er geen voorwerpen en artikelen in onze school en in het bezit van leerlingen zijn, die in strijd zijn met de wet of met het schoolbeleid. Deze werkwijze hanteren we ook bij schoolfeesten. Het gebruiken, handelen of in bezit hebben van alcohol of andere genotmiddelen, zoals (soft of hard) drugs is in en om de school niet toegestaan en kan leiden tot schorsing of schoolverwijdering.

In leerjaar 1 krijgen alle eerste klassen een voorlichting door een politiemedewerker. De leerlingen wordt uitgelegd wat volgens de wet strafbaar is (o.a. wet wapen/munitiebezit) en wat volgens de schoolregels niet is toegestaan.

Het schoolbeleid is helder. Gedragsregels zijn te vinden op de website (beveiligd gedeelte 'ouders/leerlingen' het gedeelte 'personeel'), in de jaargids <http://www.pieternieuwland.nl/leerlingen-ouders/communicatie/jaargids.html> en op mini posters die in lokalen hangen. De regels worden door de mentoren besproken tijdens mentorles. In de schoolgids staan de gedragsregels verder beschreven.

#### 4.3 Contract 'Veilig op school'

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school. Daarom houd ik mij aan de volgende regels:

- Ik accepteer en respecteer de ander en ik discrimineer niet.
- Zowel in het echte leven als in de digitale wereld scheld ik niet, doe ik niet mee aan uitlachen, roddelen of stoken.  
Ik maak geen beeld of geluidsopnamen in school zonder toestemming van een schoolmedewerker.
- Ik verspreid geen kwetsende beelden van andere mensen via internet of chatprogramma's.
- Ik blijf van de spullen van een ander af en raak een ander niet aan.
- Als iemand mij hindert, vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen.
- Als dat niet helpt, vraag ik een schoolmedewerker om hulp.
- Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter.
- Ik bedreig geen andere mensen: niet in het echte leven en ook niet in het digitale leven  
Ik neem geen wapens of drugs mee en handel hier ook niet in.
- Ik gebruik binnen en buiten school geen enkele vorm van geweld.
- Ik help anderen om zich aan deze afspraken te houden.

Ik verklaar dat ik deze regels heb gelezen en begrijp. Ik begrijp ook dat bij het ondertekenen van mijn inschrijving op het Pieter Nieuwland College, ik beloof dat ik mij aan deze afspraken hou.

Ik begrijp dat als ik mij hier niet aan hou, dit zou kunnen leiden tot schorsing of schoolverwijdering.



## 5 Absentiebeleid

De school bestrijdt ongeoorloofd verzuim en heeft een verzuimcoördinator. Het verzuimbeleid is beschreven in de jaargids, de schoolgids en op de website:

<http://www.pieternieuwland.nl/leerlingen-ouders/leerlingenstatuut/verzuim/absentie.html>

## 6 Protocol pesten

**6.1** Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn, waarbij de geplaagde persoon zich niet gekwetst of boos voelt.

Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer, - persoonlijk, via anderen of via digitale communicatie, wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt.

Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

- (1) leerlingen die andere leerlingen pesten
- (2) leerlingen die gepest worden
- (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers.

Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

### 6.2 Pesten voorkomen

In 2015-2016 zijn we van start gegaan met Rots & Water training aan leerjaar 1.

In schooljaar 2016-2017 zullen twee gecertificeerde trainers (Y Sanders/Zorgteam en G la Rose/Veiligheidscoördinator) de gymsectie en mentoren van leerjaar 1 ondersteunen bij het geven van de Rots en Water training. De gymsectie zal volgend jaar ook de Rots en Water training gaan volgen zodat zij ook gecertificeerd zijn. De mentoren krijgen een 1 dag durende interne training vanuit het Rots en Water instituut.

Meer info over deze psychofysieke weerbaarheidstraining: [www.rotsenwater.nl](http://www.rotsenwater.nl).

In leerjaar 1 stellen de leerlingen onder begeleiding van hun mentor een anti pest contract op.  
VOORBEELD PEST CONTRACT

*Anti -Pestcontract :*

1. *We verzinnen geen bijnamen voor elkaar.*



2. *We beoordelen elkaar niet op uiterlijk, innerlijk, huidskleur, afkomst, gedrag, geslacht, gewoontes, gevoelens, ideeën, prestaties of gebeurtenissen.*
3. *We maken geen grapjes over elkaar.*
4. *We behandelen iedereen gelijk in de klas. We staan open voor elkaar en elkaars ideeën. We letten op elkaar!*
5. *Als we merken dat er iemand gepest wordt, dan komen we voor diegene op. We waarschuwen de leerlingmentoren, de mentor, de veiligheidscoördinator of evt. een andere docent.*
6. *Als iemand STOP! zegt dan stoppen we onmiddellijk met stoeien, plagen of iets dergelijks.*
7. *We blijven van elkaars spullen af. We blijven van elkaar af.*
8. *We schelden elkaar niet uit. We noemen geen ziektes, afwijkingen of iets over elkaars familieleden.*
9. *We bedreigen elkaar niet. Onder geen enkele omstandigheid!*
10. *Deze regels gelden ook thuis als we via een chat (whatsapp, Skype etc) of social media site contact met elkaar zoeken.*
11. *Wij houden ons ook aan deze afspraken ten opzichte van andere klassen en leerlingen.*

*Door dit contract te ondertekenen verklaar je de afspraken van het anti-pestcontract te zullen naleven.*

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling.

Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden. Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school om pesten te voorkomen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen



- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een docent. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken
- Als een docent of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de klassenmentor van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen
- Docenten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is
- De school deelt jaarlijks mee aan de ITS Veiligheidsmonitor van de Radboud Universiteit. Deze (anonieme) enquête moet door het personeel en de leerlingen worden ingevuld. Een deel van de vragen gaan over pesten. De uitkomsten van deze enquête vormen een van de bronnen waarop wij ons schoolbeleid evalueren en indien gewenst, aanpassen
- Tijdens de vergadering van onze werkgroep veiligheid & schoolklimaat (bestaande uit: rector, veiligheidscoördinator, conciërge, onderwijzend personeel, leerlingen en ouders) is de sociale veiligheid/schoolsfeer een vast agendapunt waarbij snel en efficiënt direct wordt gezocht naar oplossingen indien er een probleem gesignaleerd wordt
- Er zijn twee vertrouwensdocenten waar leerlingen op een voor hun veilige manier terecht kunnen om een probleem te bespreken, advies te vragen of informatie door te geven wanneer iemand bijvoorbeeld gepest wordt
- De veiligheidscoördinator heeft een aantal anti-pest lesprogramma's ontwikkeld. Tevens worden bovenbouw leerlingen (die ook mentorleerling zijn) getraind om een gastles te geven in alle 1<sup>e</sup> klassen tegen pesten:

*Mogelijkheid 1: lessen om pesten te voorkomen*

\* bovenbouw leerlingen/leerlingmentoren geven in leerjaar 1 les over de oorzaken en gevolgen van pesten. Zij vertellen hun eigen verhaal. Het is een interactieve les waar de mentor bij aanwezig is.

\* in leerjaar 1 geeft de veiligheidscoördinator minimaal 1 les over (digitaal) pesten en veilig internetgebruik of voorziet mentoren van een lesprogramma die hen in staat stelt deze les te geven aan hun mentorklas

\* in leerjaar 2 geeft de veiligheidscoördinator ism de sectie biologie minimaal 1 les over seksueel grensoverschrijdend gedrag op internet ( de zogenaamde 'selfies' en zelfgeschoten filmpjes die van erotische/seksuele aard kunnen zijn en kunnen leiden





tot zeer ernstig pesten)

*Mogelijkheid 2: lessen om pesten te bestrijden: deze lessen kunnen in alle leerjaren worden ingezet en vinden plaats op verzoek van een mentor of afdelingsleider.*

In overleg met de betrokken mentor en afdelingsleider wordt een plan van aanpak opgesteld door de veiligheidscoördinator.

Het plan van aanpak verschilt per casus en wordt dus op de situatie afgestemd, waarbij de veiligheid en het welzijn van het slachtoffer altijd centraal staat. Slachtoffer wordt op basis van vertrouwen nauw betrokken bij- en heeft inspraak in het plan van aanpak.

Een voorbeeld van een veelgebruikt plan van aanpak is wanneer het pesten invloed heeft op de hele klas:

- \* vertrouwen winnen van slachtoffer(s) en slachtoffer(s) constant betrekken bij de vervolgstappen
- \* ouders/verzorgers worden door de mentor via email geïnformeerd dat er signalen zijn over een verslechterde sfeer in de klas als gevolg van pesterijen, wij een beroep doen om samen te werken en wij de ouders/verzorgers op de hoogte zullen brengen over ons plan van aanpak.
- \* een anonieme enquête afnemen waarbij de vragen betrekking hebben op de sfeer, het veiligheidsgevoel, vormen van pesten etc.
- \* op basis van de signalen en uitkomsten van de enquête wordt definitief geformuleerd welke vorm(en) van pesten er plaatsvinden. Aan de hand daarvan wordt 1 les gegeven door de veiligheidscoördinator en 1 les door de mentor. Een belangrijk onderdeel van de lessen is het herhalen van de gemaakte afspraken en gevolgen indien leerlingen zich er niet aan houden
- \* indien zich in deze periode pesterijen voordoen hanteren wij een lik op stuk beleid: een gesprek met de pester, diens ouders/verzorgers, schoolleiding en veiligheidscoördinator en een passende straf zoals een schorsing, het schrijven van een excuusbrief en een reflectieverslag.
- \* na ongeveer een maand wordt een tweede anonieme enquête afgenomen. Over de uitslag worden ouders/verzorgers geïnformeerd. Afhankelijk van de uitslag ondernemen wij een vervolg actie.

Indien pesterijen geen invloed hebben op een hele klas, maar er bijvoorbeeld sprake is van kleine groepspesterijen die zich richten op 1 persoon, hanteren we een ander plan van aanpak:

- \* vertrouwen winnen van het slachtoffer en hem/haar nauw betrekken bij het plan van aanpak.
- \* veiligheidscoördinator gaat met toestemming van het slachtoffer een gesprek aan met de pester(s). De insteek van dit gesprek hangt volledig af van de ernst van de aard van het pesten en wat het slachtoffer wilt.
- \* Bij lichte pesterijen of waarbij de pester zich onvoldoende bewust was van zijn/haar gedrag, volgt een ernstige waarschuwing en een gesprek met het slachtoffer, de dader, de veiligheidscoördinator en evt de afdelingsleider of mentor. Na een week volgt een tweede gesprek om te horen hoe het gaat.
- \* Bij zware pesterijen voeren de afdelingsleider (evt mentor) en veiligheidscoördinator een gesprek met de pester(s). Dit gesprek is gericht op



bewustwording van het eigen pestgedrag en mogelijke oorzaken hiervan. Indien wenselijk wordt de pester doorverwezen naar het zorgteam.

Daarnaast wordt de pester gestraft, bijvoorbeeld door een schorsing, het schrijven van een excuusbrief, een reflectieverslag. Ouders/verzorgers worden in deze gevallen geïnformeerd over het gedrag van hun kind en de daarop volgende straf.

### **6.3 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers**

De mentor maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de veiligheidscoördinator en schoolleiders. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De docent probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de docent proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan.

De docent of mentor geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

Het slachtoffer wordt indien hij/zij daar behoefte aan heeft korte tijd begeleid door de veiligheidscoördinator of indien noodzakelijk, door het zorgteam of een externe hulporganisatie. Ouders/verzorgers worden hierover geïnformeerd en bij betrokken.

### **6.4 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers**

De mentor maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de veiligheidscoördinator en schoolleiders. De veiligheidscoördinator en mentor voeren probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;
- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de veiligheidscoördinator of mentor de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de veiligheidscoördinator en mentor rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De veiligheidscoördinator/mentor probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag.

Het is belangrijk dat met de pester afspraken worden gemaakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen



als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen. De ouders van de pester worden hierbij betrokken: tijdens een persoonlijk onderhoud met de afdelingsleider, veiligheidscoördinator en eventueel de mentor, wordt het gedrag en het te ondertekenen contract besproken.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt het interne zorgteam geïnformeerd en moet de pester verplicht hulp accepteren. Afhankelijk van de vorderingen en bevindingen van de zorgteam medewerker, kan externe hulp een volgende stap zijn. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school. Dit is reeds opgenomen in het contract dat in een eerder stadium is ondertekend door zowel leerling als de ouders.

### **6.5 Praten over moeilijke onderwerpen**

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

## **7 Privacy**

**7.1** Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:



- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een docent of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan docenten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe mentor en nieuwe docenten krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe mentor en/of docent(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Ouders en leerlingen vanaf 16 jaar hebben het recht op inzage in hun leerlingdossier.
- Leerlingen boven de 16 jaar hebben het recht om een beroep te doen op de hulp van het interne zorgteam zonder dat zij daarvoor eerst toestemming moeten hebben van de ouders.

## **7.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid**

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.



- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
- Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:
- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

### **7.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven**

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten.

Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

### **7.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers**

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.



- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

### **7.5 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen**

- Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.
- Indien een hiv-geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.
- De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school docenten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

N.B.

Alle genoemde afspraken gelden in beginsel ook wanneer het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

## **8 Het pedagogisch klimaat & veiligheidsbeleid**

### **8.1 Het pedagogisch klimaat**

De school heeft heldere gedragsregels. Deze gedragsregels worden consequent door de medewerkers nageleefd. Alle medewerkers helpen elkaar daarbij en zijn erop aanspreekbaar. Het is de basis van de duidelijke structuur die we de leerlingen willen bieden. Goed klassenmanagement is een volgende schakel in de heldere structuur die bij de school hoort. Het is essentieel voor een veilig werkklimaat.



Problemen met klassen worden besproken in een klassenbespreking. Het doel is om ervoor te zorgen dat de situatie in de betreffende klassen werkbaar blijft. Er worden tijdens klassenbesprekingen heldere afspraken over de aanpak van klassen gemaakt die consequent moeten worden nageleefd. Daarnaast is er een mogelijkheid om in opdracht van een afdelingsleider een intern ontwikkelde methode in te zetten ter verbetering van het pedagogische klimaat in een bepaalde klas. Deze methode is ontwikkeld door de veiligheidscoördinator en het MT en wordt ingezet als project waarbij ouders/verzorgers en leerlingen nauw worden betrokken.

Miv schooljaar 2015-2016 wordt de Rots & Water (psychofysieke (weerbaarheids) training) methode ingezet in alle klassen van leerjaar 1. Er zijn 3 Rots & Water trainers in onze school. De trainers streven er naar de 2 vervolgtrainingen volgend schooljaar te volgen zodat uiteindelijk deze 3 trainers schoolcollega's/mentoren kunnen opleiden tot gecertificeerde Rots & Water trainers.

Intake gesprekken bij toelating op onze school moeten helpen om vroegtijdig mogelijke gedragsproblemen te signaleren. Wat betreft zorgleerlingen blijft het beleid dat per klas een zorgleerling kan worden toegelaten. Een zorgleerling is een leerling met een leerling-gebonden budget of deskundig geïndiceerd met bijv adhd.

<http://pini.nl/2013-06-20-20-59-27/vademecum/protocollen/veilig-gebruik-elo.html>

Voor leerlingen met gedragsproblematiek die ondanks goed klassenmanagement de klas negatief beïnvloeden, wordt een individueel plan van aanpak opgesteld. Hierbij werken afdelingsleider, mentor, zorgteam en veiligheidscoördinator samen.

Doel is dat de betrokken leerling in de klas beter functioneert en voor zichzelf afstroomrisico verkleint.

## 9 Protocol schoolfeesten

<http://www.piertnieuwland.nl/leerlingen-ouders/leerlingenstatuut/schoolfeesten.html>

Schoolfeesten zijn belangrijk voor het verstevigen van de onderlinge band. Om de feesten goed te laten verlopen hebben we afspraken gemaakt. We willen ook wijzen op een paar zaken die absoluut niet mogen. Gebeuren deze zaken toch dan heeft dit gevolgen voor de hele school. Hieronder alle regels in het kort; een uitgebreide versie van deze brief en het draaiboek voor schoolfeesten liggen ter inzage bij de schoolleiding.

### 1. De toegang

- De toegang wordt bewaakt door medewerkers van een veiligheidsdienst en docenten.
  - Toegang tot het schoolfeest wordt alleen verleend op vertoon van het schoolpasje van het lopende schooljaar.
  - Oud-leerlingen, familie of andere introducés, worden dus niet toegelaten.
- Als je onder invloed bent van drank of drugs zal de toegang worden geweigerd. (zie ook 2.)
- Leerlingen zullen steekproefsgewijs worden gefouilleerd, om te voorkomen dat er drank, drugs of andere verboden voorwerpen mee naar binnen worden genomen.
  - Als we denken dat je alcohol hebt gebruikt (voor je naar het feest kwam of tijdens het feest), zullen we contact opnemen met je ouders met het verzoek je te komen ophalen.



## 2. Alcoholhoudende drank en drugs.

- Op schoolfeesten wordt geen alcohol geschonken.
- Op schoolfeesten worden geen alcohol of drugs gebruikt.
- Als je toch alcoholhoudende drank of drugs meeneemt of gebruikt hebt, word je van het schoolfeest verwijderd. Het is verboden op schoolfeesten andere stimulerende middelen bij je te hebben/te gebruiken of gebruikt te hebben.

3. Roken: We hebben liever niet dat je rookt. Binnen mag het in ieder geval niet en ook niet op het schoolplein.

## 4. Verantwoordelijkheid persoonlijke eigendommen.

- Het meenemen van mobiele telefoons, of andere persoonlijke eigendommen, is voor je eigen risico. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het zoekraken of wegnemen van voorwerpen. Denk dus goed na of je wel een mobieltje of veel geld nodig hebt!

## 5. Maatregelen

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

- Verwijdering van het schoolfeest. De schoolleiding neemt verdere maatregelen. Dit kan betekenen dat jou de toegang tot volgende schoolfeesten geweigerd zal worden.
- Je ouders worden gewaarschuwd, en hen zal gevraagd worden jou op te halen. Als je ouders van mening zijn dat je zelf naar huis kan komen, ligt de verantwoordelijkheid daarvoor bij je ouders. De schoolleiding legt één en ander vast in het incidentenregister

De ingang is open van 20.00 tot 20.45 uur . Mocht je niet tussen deze tijd kunnen komen ( je moet wel een erg goede reden hebben) dan kan je de schoolleiding vragen om later te mogen komen. De school zorgt dan dat je er in kan. Neem ook dan je schoolpas mee, want je weet: zonder schoolpas, geen toegang.

Als iedereen zich aan deze regels houdt, wordt het vast wel een erg leuk en gezellig schoolfeest.

Mocht je nog vragen hebben, loop dan even langs bij de schoolleiding.

## 10 Protocol werkweek/meerdaagse excursies

<http://www.pierternieuwland.nl/2013-06-20-20-59-27/vademecum/protocollen/werkweken-kampen.html>

### Protocol werkweken en meerdaagse excursies

Vorbereiding

De organisator

- Bespreekt met de schoolleiding hoeveel leerlingen maximaal aan de werkweek kunnen deelnemen? (Met het oog op het programma, onderkomen, overnachtingen, aantal begeleiders.)
- Maakt samen met de schoolleiding afspraken over de samenstelling van de groep begeleiders.
- Doet een voorstel voor het programma aan de begeleiders.
- Overlegt uiterlijk een week voor vertrek de namenlijst van de deelnemers (leerlingen en begeleiders) bij de administratie i.v.m. de reisverzekering.





- Zorgt ervoor dat uiterlijk 3 dagen voor vertrek bij de administratie en bij de schoolleiding mobiele nummers aanwezig zijn van één/meerdere begeleiders. (oplader mee en zet mobiel aan). De begeleiders wisselen uiteraard ook onderling hun mobiele nummers uit.
- Spreekt af wie de financiën beheert. De begroting is 10 dagen voor vertrek klaar. Indien er cash mee moet, dit 10 dagen voor vertrek bij de administratie melden en welke coupures. Dit in verband met tijdig bestellen bij de bank. De financieel beheerder houdt tijdens de werkweek de uitgaven bij, bewaart de bonnen/facturen/ toegangsbewijzen.
- Zorgt ervoor dat men de beschikking heeft over namen, adressen en telefoonnummers van huisarts en ziekenhuis voor noodgevallen.
- Heeft zich van tevoren op de hoogte gesteld op welke wijze een zieke leerling kan worden gerepatrieerd (verzekering).
- Zorgt ervoor dat deze informatie in de map van de begeleiders aanwezig is.
- Zorgt ervoor dat de leerlingen uiterlijk een week voor vertrek kopieën van een geldige ziektekostenverzekering, een geldige aansprakelijkheidsverzekering (avp) en een geldig paspoort of identiteitsbewijs hebben ingeleverd.
- Coördineert de werkzaamheden die in het volgende voor de begeleiders worden genoemd.
- Zorgt ervoor dat er twee complete begeleidersmappen op school aanwezig zijn (één exemplaar voor de administratie, één exemplaar voor de schoolleiding).

De groep begeleiders:

- Wat moet er inhoudelijk nog aan het programma worden gedaan/veranderd? (Inhoudelijk; door de begeleiders en door de leerlingen.)
- De begeleiders maken afspraken over de rolverdeling tijdens de werkweek. (Wie treedt/treden er op in het geval van calamiteiten).
- Kijken heel kritisch naar de samenstelling van de groep deelnemende leerlingen. (Welke combinaties van leerlingen zijn ongewenst – en moet een andere keuze worden gemaakt, met welke leerlingen – en ouders van - moeten individuele afspraken worden gemaakt)
- Brengen in kaart welke zorgleerlingen aan de werkweek deelnemen (contact met ouders, afspraken over medicatie, wie beheert de medicijnen, welke begeleider houdt deze leerling in het oog, polisnummers verzekeringen, hoe op te treden indien nodig – ziekenhuis, dokter - , extra dokterattest)
- Leggen de gedragsregels waaraan de leerlingen zich moeten houden schriftelijk vast. Als het opportuun is (bijvoorbeeld als er meerdere 'risico'-leerlingen meegaan) deze gedragsregels door alle/enkele ouders/leerlingen laten ondertekenen. Denk aan:
  - alcohol- en drugsgebruik
  - niet nakomen van afspraken en te laat komen
  - onttrekken aan het programma/programmaonderdelen
  - slecht gedrag tegenover begeleiders



- slecht gedrag tegenover medeleerlingen
  - slecht gedrag in het openbaar
  - luidruchtig gedrag tijdens de overnachtingen en niet op de eigen kamer verblijven
  - vandalisme en diefstal
- Maken duidelijke afspraken hoe te handelen in het geval van incidenten:
  - Hoe wordt er de eerste keer opgetreden en door wie, en de tweede, derde keer etc.?  
Opbouw van maatregelen goed met elkaar bespreken
  - Welke mogelijkheden en welke momenten zijn er om leerlingen terug te sturen?
- Maken duidelijke afspraken over surveillance tijdens de overnachtingen en maakt duidelijke afspraken hoe tegenover leerlingen op te treden als dat nodig is.
    - Hoe wordt er opgetreden bij herhaling?
    - Hoe krijgen de leerlingen dit te weten?
  - Vóór vertrek wordt er minimaal één bijeenkomst georganiseerd waar:
    - De begeleiders worden voorgesteld
    - Het programma wordt besproken
    - Een brief voor de ouders wordt meegegeven met de kerninformatie over de betreffende werkweek
    - Een overzicht wordt gegeven van eventuele af te sluiten onderdelen
- De regels worden besproken (en op papier meegegeven)

Tijdens de werkweek:

- 's Avonds wordt de dag geëvalueerd:
  - Hoe zijn de verschillende programmaonderdelen verlopen?
  - Wat moet er volgend jaar aan worden veranderd?
  - Hoe gingen de verplaatsingen?
  - Hoe hebben de leerlingen gedragen?
  - Zijn er incidenten geweest?
  - Wat is er met de betreffende leerling(en) afgesproken?
- In het geval van het terugsturen van leerlingen:
  - Wie informeert de schoolleiding?
  - Wie informeert de ouders?
  - Wie gaat mee bij het vertrek en wie is er voor de ontvangst?

## 11 Leerlingmentoring

### Leerlingmentoring

Doelen Leerlingmentoring

- Intensieve begeleiding op sociaal en algemeen gebied van brugklasleerling, met als dat ze zich snel thuisvoelen op school
- Brugklasleerlingen hebben een aanspreekpunt (buiten hun mentor)
- Leerlingmentoren helpen bij activiteiten



- Vergroten van inzicht van de brugklasmentor in de groep
- Verbetering van gedrag in de klas
- Beter contact met medeleerlingen
- Verkleinen van de kans op voortijdig verlaten van Pieter Nieuwland College

### Doelen voor leerlingmentor

- Toenemen van verantwoordelijkheidsgevoel en betrokkenheid bij school
- Ontwikkeling van persoonlijkheid: vergroten van empathisch vermogen, ontwikkelen van een groter zelfvertrouwen
- d.m.v. training
- Vergroten van gespreksvaardigheden
- Leren omgaan met problemen
- Observeren van problemen

### Activiteiten van leerlingmentor

- Aanspreekpunt zijn voor de toegewezen brugklasleerlingen
- Praten over/ helpen bij dagelijkse problemen van brugklasleerlingen
- Signaleren van eventuele ruzies, en dit bespreken met klassenmentor en eventueel bemiddelen of doorverwijzen.
- Helpen bij de introductiedag van nieuwe brugklasleerlingen in juni
- Helpen bij en begeleiden van de introductieactiviteiten in de eerste schoolweek: klassenactiviteiten, artis, speurtocht, sportdag
- Het brugklaskamp
- Discoavond brugklas
- Aanwezig bij de ouderavonden van de brugklas
- Hulp bij sinterklaas- en kerstactiviteiten
- Cultuurproject
- Aanwezig zijn op de open dagen
- Observeren van de brugklasleerlingen tijdens een les
- Een aantal malen aanwezig zijn bij de mentoruren van de brugklas (huiswerk, leren en maken)
- Afsluiting brugklas

### Profiel van een leerlingmentor

- Goed kunnen luisteren
- Betrouwbaar zijn
- Informatie vertrouwelijk kunnen behandelen
- Zorgzaam zijn
- Geduld hebben

### Opleiding

De leerlingmentoren krijgen een opleiding. De cursus bestaat uit de volgende onderdelen:

kennismaken / verkennen rol van de (leerling)mentor  
pesten/plagen



gespreksvaardigheid 1  
gespreksvaardigheid 2  
conflictbemiddeling  
ontwerpen begeleidingsles  
presentatie eindopdracht

Een cursusdeel duurt ongeveer anderhalf uur.  
Werving en selectie: Arend Klos (mentor leerjaar 1 en docent Nederlands)  
De cursus wordt verzorgd door mevr. M. van Lelyveld

De leerlingmentoren krijgen verder elke een half uur begeleiding voor de dagelijkse zaken. Dit wordt verzorgd door coördinator van leerlingmentoren.

## **12 Betrokkenheid van leerlingen bij de school**

Formeel krijgt leerling participatie vorm middels de leerlingenraad en de vertegenwoordiging binnen de medezeggenschapsraad. Leerling participatie dient echter vanuit een breder perspectief te worden benaderd. In principe gaat het om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

Leerlingen worden betrokken bij de benoeming van MT leden en het beoordelen van nieuwe docenten.

Op onze school hebben wij de 'werkgroep veiligheid & schoolklimaat'.  
Leden van deze groep bestaan uit: leerlingen, onderwijzend personeel, onderwijs ondersteunend personeel (rector, systeembeheerder, veiligheidscoördinator en conciërge), ouders/verzorgers.  
Het doel van de werkgroep is informatie uitwisselen teneinde het schoolklimaat en ons veiligheidsbeleid op niveau te houden en indien gewenst, te verbeteren of aan te passen. Er vindt een jaarlijkse evaluatie aan het eind van het schooljaar plaats van de geformuleerde speerpunten. Tevens wordt door de veiligheidscoördinator en de rector aan de leden de uitkomsten van de jaarlijkse veiligheidsrapportages en de ITS monitor gecommuniceerd. Tijdens deze laatste vergadering worden nieuwe speerpunten geformuleerd en vastgelegd voor het volgende schooljaar.  
Van elke vergadering wordt een kort verslag gemaakt en wordt er gebruik gemaakt van een vooraf vastgestelde agenda. Agenda punten kunnen door alle leden vooraf worden ingediend.

## **13 Verplichte bijscholing personeel**

Op onze school wordt een interne training gegeven, genaamd 'Straatwijzer'.  
Deze training beslaat 2 dagdelen, verspreid over een maand en wordt gegeven in de maanden oktober/november.  
De training is verplichte bijscholing voor nieuwe collega's, maar dient ook als opfriscursus voor vaste collega's. De training is ontwikkeld en wordt gegeven door de veiligheidscoördinator en een externe collega die tevens werkzaam is in het onderwijs. Deze training geeft op concrete en interactieve manieren inzicht in de zogenaamde straatcultuur: een subcultuur die absoluut niet nieuw is onze samenleving en waar een deel



van onze leerlingen in opgroeien. Door de vlotte wijze waarop deze training wordt gegeven, krijgen deelnemers inzicht in de belevingswereld van deze groep jongeren en leren zij om vanuit de ogen van deze jongeren te kijken naar de eigen wereld, normen, waarden en handwijze van de deelnemers. Het is een interactieve training waar ruimte is om ervaringen uit te wisselen, vragen te stellen en van elkaar te leren. Het uiteindelijke doel van deze training is door verworven (zelf) inzichten de (werk) doelen efficiënter te realiseren.

## 14 Protocol incidenten

**14.1** Er wordt een onderscheid gemaakt in voorvallen en incidenten. Stoeien en ongehoorzaamheid zijn voorbeelden van voorvallen. Onder incidenten valt bijvoorbeeld discriminatie en grensoverschrijdend agressief gedrag.

De school heeft duidelijke richtlijnen en een helder beleid m.b.t. incidenten. Leerlingen worden hier behalve middels de schoolregels, ook over geïnformeerd door de mentoren. De school zal altijd zorgvuldig een incident onderzoeken, alle betrokkenen horen, streven naar een eerlijke oplossing en zorg dragen voor een correcte afhandeling. Afhankelijk van de situatie, het type incident en de eventuele voorgeschiedenis van betrokkenen, wordt door de schoolleiding beslist welk traject zal worden gevolgd (straf of hulp kan een onderdeel hiervan zijn) en of dit intern wordt afgehandeld of dat ouders worden geïnformeerd (telefonisch, middels ondertekening van een reflectieverslag van hun kind of tijdens een persoonlijk gesprek op school met de schoolleiding).

De school registreert alle incidenten in Magister/LVS: het digitale leerling dossier. Het registratiegedeelte van incidenten is uitsluitend toegankelijk voor enkele geautoriseerde schoolmedewerkers : de rector/MT, OKA's/zorgteam en de veiligheidscoördinator.

### 14.2 Wijze van registreren incidenten

Optie 1: VC is niet aanwezig of betrokken afdelingsleider/mentor handelt het incident zelf af:  
Actie: vul het incidentenformulier in en mail het naar de VC, zij draagt zorg voor de afhandeling

Optie 2: VC is wel aanwezig en is betrokken bij de behandeling van het incident:  
Actie: de VC draagt zorg voor afhandeling (en dus registratie)

## 15 Veiligheidsrapportages

Aan het eind van het schooljaar stelt de veiligheidscoördinator de jaarrapportage samen. Deze is gebaseerd op de jaarlijkse veiligheidsmonitor (afgenomen door de Radboud Universiteit, anonieme enquête die door zoveel mogelijk schoolmedewerkers en leerlingen moet worden ingevuld) en Magister registraties. De rapportage bevat behalve cijfers en feiten ook conclusies, aanbevelingen en speerpunten voor het komend schooljaar.

Deze jaarrapportage wordt door de veiligheidscoördinator gepresenteerd aan de schoolleiding en besproken in het Management Team overleg. De belangrijkste gegevens, aanbevelingen en speerpunten worden tevens gepresenteerd door de veiligheidscoördinator tijdens een studiemiddag waar alle schoolmedewerkers bij aanwezig zijn.



## 16 Klachtenregelingen

De school heeft een klachten procedure volgens ZAAM scholenorganisatie. Deze is te vinden via: <http://zaam.nl/over-zaam/beleid-en-reglementen/reglementen/>

## 17 De vertrouwensdocenten en vertrouwenspersonen

Zie ook: <http://www.zaam.nl/zaam-info/vertrouwenspersonen.html>

Het College van Bestuur en alle directies van de scholen van ZAAM hechten aan een goed en veilig leer- en werkklimaat voor alle leerlingen en medewerkers.

Op een school werken mentoren, vertrouwensdocenten, counselors en maatschappelijk werkers samen aan een veilig leerklimaat voor leerlingen. Leerlingen kunnen dan ook altijd bij een van deze medewerkers van een school terecht als zich een probleem voordoet. Op onze school hebben wij twee vertrouwensdocenten: een mannelijke en een vrouwelijke. Er is altijd een van beide aanwezig op schooldagen. Zij werken nauw samen met het zorgteam en de veiligheidscoördinator.

De vertrouwensdocenten hebben regelmatig overleg met elkaar. Zij stellen zich bij aanvang van het schooljaar persoonlijk voor aan alle 1<sup>e</sup> klassen. In school hangen diverse mini posters waarop hun foto en contactgegevens staan vermeld.

De vertrouwensdocenten gaan zeer zorgvuldig om met vertrouwelijke meldingen en informatie, betrekken de melder(s) bij het zoeken van de beste oplossing van het probleem en doen dit in overlegvorm met de betrokken leerling(en).

Tevens zijn er bij ZAAM vier bovenschoolse vertrouwenspersonen benoemd die speciaal zijn opgeleid om de mentoren, counselors en vertrouwensdocenten van een school te ondersteunen bij het neerzetten van een veilig leerklimaat voor leerlingen. In ernstige gevallen zoals (seksuele) intimidatie, agressie, racisme of discriminatie kan een leerling of ouder zelf direct contact opnemen met een vertrouwenspersoon van ZAAM. In alle andere gevallen van problemen nemen ouders en leerlingen eerst contact op met een medewerker van de eigen school.

Voor personeelsleden van ZAAM zijn de bovenschoolse vertrouwenspersonen wel de eerste contactpersoon.