



Leren in een  
Leergemeenschap

# **SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN**

## **IJBURG COLLEGE**

### **2017-2021**

Juni 2017

Nico Moen  
Petra Kletter

## **Belangrijke gegevens**

### **Algemeen**

*Adres IJburg College 1 (tevens postadres beide locaties)*

Pampuslaan 1

1087 HP Amsterdam

020-344 30 00

[info@ijburgcollege.nl](mailto:info@ijburgcollege.nl)

[www.ijburgcollege.nl](http://www.ijburgcollege.nl)

*Adres IJburg College 2*

Geertje Wielemaplein 1

1095 MM Amsterdam

### **Veiligheidscoördinator**

*tevens Schoolleider Bedrijfsvoering en Communicatie en hoofd BHV*

Nico Moen

Mobiel: + 316 51 63 99 83

[nicomoen@ijburgcollege.nl](mailto:nicomoen@ijburgcollege.nl)

# Inhoudsopgave

	<b>Pagina</b>
<b>1. Visie op veiligheid, uitgangspunten, regels en protocollen</b>	<b>4</b>
Visie	4
Leeswijzer schoolveiligheidsplan	4
Uitgangspunten komende schooljaren	4
Huidige regels	5
Overige relevante protocollen	5
<b>2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidentenregistratie en evaluatie beleid</b>	<b>6</b>
Inzicht in veiligheidsbeleving	6
Prioriteiten de komende schooljaren	6
Incidentenregistratie	7
Schoolveiligheidsplan en PDCA-cyclus	7
<b>3. Scheppen van voorwaarden</b>	<b>8</b>
Wie doet wat?	8
Rol leerlingen en verzorgers	10
Samenwerking met de politie en de omgeving	11
Verplichtingen van, in en rondom het gebouw	13
<b>4. Pedagogisch-didactisch handelen</b>	<b>15</b>
Wij zijn een leergemeenschap	15
Pedagogisch klimaat en preventieve activiteiten	15
Grensoverschrijdend gedrag binnen de schoolse situatie	16
Grensoverschrijdend gedrag buiten de schoolse situatie	17
<b>5. Calamiteiten</b>	<b>18</b>
Crisisteam	18
Calamiteiten gebouw	18
<b>6. Mogelijkheden als iemand zich niet aan de afspraken houdt</b>	<b>19</b>
Algemeen	19
Klachten over ongewenste omgangsvormen	19
Klachten over organisatorische zaken	19

## **1. Visie op veiligheid, uitgangspunten, regels en protocollen**

### **Visie**

Een veilige school is voor het IJburg College een school/leergemeenschap waar leerlingen, ouders en medewerkers veilig zijn en waar zij zich ook veilig voelen. Een veilige leergemeenschap is een plek waar leerlingen en personeel met plezier leren en werken en waar zij zich zo goed mogelijk ontwikkelen. Een veilige leergemeenschap is ook een plek waar we met elkaar zorgdragen voor het voorkomen van ongewenste omgangsvormen (zoals pesten of discrimineren). In een veilige leergemeenschap krijgt iedere betrokkene de ruimte om te mogen zijn wie hij is en respecteert ieder de ander in zijn eigenheid. Dat is een grotere ambitie dan voldoen aan allerlei veiligheidseisen.

### **Leeswijzer schoolveiligheidsplan**

Bij het opstellen van het schoolveiligheidsplan is gebruik gemaakt van de uitgangspunten van School en Veiligheid en van de aanwijzingen uit Veilig Onderwijs van de Algemene Onderwijsbond. Maar ook de Arbowet en de CAO voortgezet onderwijs geven aan dat wij als school verplicht zijn een beleid te voeren gericht op de bescherming van medewerkers tegen onder andere seksuele intimidatie, agressie en geweld en het voorkomen van ongewenst gedrag. De Kwaliteitswet zorgt ervoor dat scholen klachten over onder andere ongewenst gedrag of het niet nemen van maatregelen gericht op de veiligheid moeten behandelen. De Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (Meld- en aangifteplicht) heeft tot doel zedemisdrijven in het onderwijs te voorkomen. Per augustus 2015 is daar- als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten (po en vo) - de Wet Veiligheid op school bijgekomen. Deze wet verplicht scholen beleid te voeren gericht op het aanpakken en voorkomen van pesten.

Los van al deze (wettelijke) verplichtingen wil het IJburg College een veilige school zijn voor leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers. In dit schoolveiligheidsplan van het IJburg College is verwoord hoe onze organisatie zorg wil dragen voor een juiste en adequate invulling van haar taken en verantwoordelijkheden op het terrein van (sociale) veiligheid en welbevinden van onze leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers in onze leergemeenschap.

Het voorliggend veiligheidsplan heeft betrekking op de thema's sociale veiligheid, fysieke veiligheid (=veiligheid van de 'harde' kant bijvoorbeeld het gebouw), de organisatie en de registratie, maar het beschrijft ook hoe de sociale en fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw gewaarborgd worden.

Vanuit de medewerkers en de medezeggenschapsraad is gevraagd om een praktisch en leesbaar document bezien vanuit de situaties die op de werkvloer kunnen ontstaan. Het moet geen document zijn waar je in theorie wel alles in kunt vinden, maar waar je in de praktijk niets mee kunt. Het weten 'wat te doen bij...' met duidelijke 'namen en rugnummers' wordt gewenst, met daarnaast een uitgebreide toolbox waarin alle documenten als naslagwerk voor de medewerkers te vinden zijn. Het Schoolveiligheidsplan 2017-2021 is een basisdocument, de praktijk is leidend en zal aangeven welke aanpassingen gewenst zijn.

### **Uitgangspunten komende schooljaren:**

-> wij blijven voldoen aan alle wettelijke eisen die aan ons worden gesteld in het kader van de schoolveiligheid.

-> leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers kennen de school- en gedragsregels en leven deze ook na; extra aandachtspunt zijn onze gemeenschappelijke ruimtes tijdens pauzes en voor en na schooltijd.

-> medewerkers zijn handelingsbekwaam als het gaat om pesten, agressie en/of geweld. Ze weten wat ze moeten doen en bij wie ze moeten zijn als het gaat om incidenten van leerlingen, ouders/verzorgers en/of henzelf.

-> alle incidenten (omschreven als incident) worden door de deelschoolleiders in een aparte incidentenregistratie van magister gezet. De deelschoolleiders zijn degenen die in dit registratiesysteem werken. Elk incident heeft zijn 'eigen' afhandeling. Er vindt naar aanleiding van alle incidenten in dit registratiesysteem minimaal halfjaarlijks een evaluatie olv de veiligheidscoördinator en zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit' plaats zodat ingezet beleid/lopende acties eventueel kunnen worden aangepast en wij als leergemeenschap elkaar ondersteunen en scherp houden.

-> dit schoolveiligheidsplan is bij alle leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers bekend. Ook weet iedereen bij wie ze moeten zijn als iemand zich niet houdt aan de afspraken.

## **Huidige regels**

### Schoolregels

Bij aanmelding van een leerling tekenen ouders/verzorgers en leerling voor een aantal regels, afspraken en codes. Deze staan uitgebreid beschreven en worden toegelicht op het *Aanmeldingsformulier*. Ouders/verzorgers en leerlingen gaan, door het tekenen van het aanmeldingsformulier akkoord met onze missie en het onderwijsconcept, de schoolkosten, de gedragscode en de kledingcode, het *ICT-protocol*, het *excursieprotocol*, de gezonde school en het portretrecht. Verder worden zij gewezen op de *klachtenregeling*.

Naast dit aanmeldformulier staan in het *leerlingenstatuut* van onze school (zie Toolbox) ook de rechten en plichten van de leerlingen op onze school beschreven. Daarin gaat het minder om omgangsvormen maar vooral over allerlei formele en procedurele zaken. Wel staat hierin ook beschreven wat er wel/niet verboden is op onze school en wat de consequenties kunnen zijn. Voor dergelijke afspraken die medewerkers betreffen, is er de *IJ-Wijzer*, waarin zulke afspraken beschreven staan.

Ook in de *Schoolgids van het IJburg College*, die elk schooljaar wordt opgesteld, staan allerlei afspraken en regels beschreven.

Alle schuingedrukte documenten kunnen de collega's vinden in de Toolbox Schoolveiligheidsplan die gedeeld wordt via de drive. De documenten die voor leerlingen en ouders/verzorgers van belang zijn staan op onze website.

### Gedragsregels

Op het IJburg College is er een *IJ-code* actief. In deze IJ-code staat beschreven hoe wij met elkaar, met onze spullen en met het gebouw omgaan. De regels van de IJ-code worden ieder schooljaar aan het begin van het schooljaar door alle leerlingen samen met de experts en mentoren/coaches geformuleerd en gepresenteerd aan de schoolleiding. Alle leerlingen en medewerkers ondertekenen deze IJ-code. Deze hangt zichtbaar voor iedereen in elke deelschool. Elke deelschool heeft een aparte IJ-code.

Er is voor de medewerkers een *IJ-wijzer* opgesteld. Naast het onderwijsconcept en de organisatie staan hier ook een aantal belangrijke regels, principes en praktische tips beschreven die voor alle medewerkers gelden.

## **Overige relevante protocollen**

Het *ICT-protocol* en *privacyprotocol* moeten worden vernieuwd, tot die tijd wordt er gewerkt met de oude protocollen. Het *Protocol datalekken* wordt nog opgesteld (het ict-protocol en privacyprotocol zullen hier ook onderdeel van gaan uitmaken). Dit *Protocol Datalekken* moet uiterlijk en na goedkeuring in januari 2018 gereed zijn.

## 2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidentenregistratie en evaluatie beleid

### Inzicht in veiligheidsbeleving

Om onze veiligheid/ gevoel van veiligheid te meten, maken we gebruik van verschillende instrumenten. Er is de incidentenregistratie van Magister voor het registreren van 'incidenten' en we maken gebruik van verschillende monitors waar de veiligheidsbeleving wordt gemeten onder leerlingen en/of medewerkers. Zo maken we gebruik van de gegevens uit:

- het schoolgezondheidsprofiel van de GGD Amsterdam (voortkomend uit Jij En Je Gezondheid/JEJG)
- Laks-Monitor
- ITS Veiligheidsmonitor

#### *Schoolgezondheidsprofiel*

In het Periodiek Gezondheidsonderzoek van de GGD worden onze 2e en 4e jaarsleerlingen allemaal bevraagd op verschillende onderwerpen via de vragenlijst Jij En Je Gezondheid (JEJG) , zo ook op het gebied van omgang met elkaar.

#### *Laksmonitor*

De Laks-monitor is een onderzoek naar de tevredenheid van scholieren in het voortgezet onderwijs. Dit onderzoek wordt elke twee jaar gehouden door het Landelijk Actie Komitee Scholieren (LAKS).

#### *ITS-Veiligheidsmonitor*

Met de ITS-Veiligheidsmonitor wordt de (ervaren) (on)veiligheid op school en het veiligheidsbeleid op verschillende niveaus gemeten. Leerlingen, onderwijspersoneel en directie worden op verschillende onderdelen bevraagd.

De gegevens van bovenstaande monitors leveren (twee-)jaarlijks de input voor de activiteitenplannen (=jaarplannen) van de schoolleider Bedrijfsvoering en Communicatie (ook veiligheidscoördinator) en van de zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit'.

### Prioriteiten de komende schooljaren

De resultaten uit de Laks-monitor en de JEJG geven geen indicatie om ons beleid aan te passen. Hier halen we het (landelijke of Amsterdamse) gemiddelde op het gebied van (sociale) veiligheid. De scores die in de Veiligheidsmonitor (ITS) afwijken in negatieve zin verschillen niet heel erg met de scores van het landelijk gemiddelde. We hebben echter al in het eerste hoofdstuk aangegeven dat we minimaal het landelijk gemiddelde van de verschillende items op de verschillende monitors willen scoren. Die ambitie is dan ook leidend bij het stellen van de prioriteiten voor de komende schooljaren. De komende 4 schooljaren zullen wij dan ook prioriteit geven aan:

- *vergroting van de veiligheid* in de kantine, op de toiletten, in de fietsenstalling en op het schoolplein en de omgeving van de school. Dit wordt schoolbreed genoemd, per locatie kijken waar aandacht moet liggen en hoe we dat kunnen doen. We zijn al gaan werken met toezichthouders en surveillanceroosters. We zullen nog met leerlingen en collega's bespreken hoe we dit verder kunnen verbeteren.
- *ervaringen met verschillende geweldsvormen*  
Per locatie worden door medewerkers en/of leerlingen verschillende geweldsvormen genoemd die extra aandacht behoeven. Deze zullen worden opgenomen in de activiteitenplannen van de veiligheidscoördinator en de zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit'.

## **Incidentenregistratie**

We maken van Magister gebruik als het gaat om onze dagelijkse registratie rondom een leerling, de mentoren/coaches zijn hiervoor verantwoordelijk.

In Magister is er ook nog een aparte 'incidentenregistratie' alleen toegankelijk voor de schoolleiding en zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit'. De deelschoolleiders vullen deze aparte 'incidentenregistratie'. De veiligheidscoördinator evalueert halfjaarlijks de gegevens uit deze incidentenregistratie en past eventueel, na overleg met de gehele schoolleiding, samen met de zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit' het beleid en de activiteiten aan. De veiligheidscoördinator ondersteunt de deelschoolleiders bij de afhandeling van de incidenten en bij het herinneren van de afspraken over de incidentenregistratie.

Een incident is: *Opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.* ('Definities van incidenten in het onderwijs', Radboud Universiteit Nijmegen, 2009)

De volgende incidenten registreren we in magister onder de "incidentenregistratie":

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

([www.schoolveiligheid.nl](http://www.schoolveiligheid.nl))

In Bijlage 1 staat een overzicht van de incidenten die er kunnen zijn en de acties die moeten/kunnen worden gedaan. Deze lijst is niet volledig en steeds zal er maatwerk moeten worden geboden.

## **Schoolveiligheidsplan en PDCA-cyclus**

Dit Schoolveiligheidsplan wordt voor de komende vier schooljaren opgesteld (2017-2021) en jaarlijks worden er prioriteiten gekozen ter verbetering van de (school)veiligheid. De prioriteiten en daarbij behorende acties worden opgenomen in het activiteitenplan (=jaarplan) van de zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit' die ook het beleid ten aanzien van de sociale veiligheid mede opstelt en/of van de schoolleider Bedrijfsvoering en Communicatie (=ook veiligheidscoördinator). Indien mogelijk worden bij de acties ook leerlingen en collega's betrokken om de prioriteiten aan te pakken.

De activiteitenplannen van de schoolleider Bedrijfsvoering en Communicatie en van de zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit' worden, net als alle teamplannen van de deelscholen, besproken aan het begin, midden en aan het einde van een schooljaar in het schoolleidersoverleg/MT-overleg.

Deze activiteitenplannen zijn gedurende het gehele schooljaar ook onderwerp van gesprek in de bilaterale overleggen van deze 2 medewerkers met de algemeen directeur/bestuurder.

### 3. Scheppen van voorwaarden

#### Wie doet wat?

In deze paragraaf zal worden aangegeven wat de taken en rollen zijn van de verschillende medewerkers. In Bijlage 1 is ook een overzicht toegevoegd waarin te zien is wie wat doet bij welk incident. Dit overzicht is wellicht niet compleet, maar biedt wel een beeld van de acties die gedaan kunnen en soms ook moeten worden.

#### De mentor/coach

De mentor/coach is altijd het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers. Dus ook als een leerling en/of ouders/verzorgers een vraag en/of opmerking hebben over de (sociale of fysieke) veiligheid op school, dan is de mentor/coach het eerste aanspreekpunt. Als de mentor/coach geen antwoord heeft op de vraag of niets kan met de opmerking die wordt gegeven, kan de mentor/coach de leerling en/of ouders/verzorgers doorverwijzen.

#### De deelschoolleider/teamleider

De deelschoolleider/teamleider kan in tweede instantie het aanspreekpunt zijn voor leerlingen en/of ouders, bijvoorbeeld als er incidenten zijn. De deelschoolleider registreert ook alle incidenten/laat incidenten registreren in de incidentenregistratie van Magister.

De deelschoolleider/teamleider is het eerste aanspreekpunt bij vragen en/of opmerkingen over schoolveiligheid van de medewerkers op de deelschool. Als hij/zij het antwoord niet heeft kan hij/zij weer doorverwijzen naar de personen die wel een antwoord hebben of iets met de opmerking kunnen.

De deelschoolleider/teamleider is ook degene die bij ernstige incidenten en/of calamiteiten de veiligheidscoördinator en de directeur/bestuurder op de hoogte brengt. De veiligheidscoördinator is bereikbaar door middel van een mobiel nummer (telefoon, Whatsapp, sms en mail) bekend bij alle deelschoolleiders. Indien de veiligheidscoördinator of directeur/bestuurder niet bereikbaar is, overlegt de deelschoolleider met een deelschoolleider van een andere deelschool wat te doen en neemt een besluit. In geval van acute nood dient volgens instructie ten alle tijden het landelijk noodnummer 112 gebeld te worden.

De deelschoolleider/teamleider is degene die de schorsingsgesprekken voert met de leerling en hun ouders/verzorgers. Indien gewenst wordt hierbij ook de mentor/coach uitgenodigd. Mocht deze er niet bij aanwezig zijn, koppelt de deelschoolleider/teamleider de inhoud van het gesprek altijd terug aan de mentor/coach en kan deze laatste zijn taak als mentor/coach weer oppakken en de leerling en ouders/verzorgers ondersteunen bij de verdere (school)ontwikkeling. De deelschoolleider/teamleider is ook degene die schorsingen die na onderzoek onterecht zijn gegeven, ongedaan maakt en de schorsing uit het logboek van Magister haalt.

#### Het aanspreekpunt zorg & ongewenste omgangsvormen (zoo)

Het aanspreekpunt zoo is binnen de deelschool degene die de mentoren/coaches en deelschoolleider kan ondersteunen bij de procedures rondom ongewenste omgangsvormen. Het aanspreekpunt zoo spreekt zelf GEEN leerlingen en/of ouders/verzorgers. Het kan wel zijn dat een mentor/coach vraagt of het aanspreekpunt zoo bij een gesprek met leerling en ouders/verzorgers aanwezig te zijn.

#### De interne vertrouwenspersoon

Op elke locatie is er een interne vertrouwenspersoon aanwezig. De interne vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt op het moment dat een leerling, ouder/verzorger en/of medewerker een klacht heeft over ongewenste omgangsvormen. Het gaat dan om een conflict tussen 2 partijen binnen de



schoolse situatie. Indien het ook werkelijk een klacht betreft die afgehandeld moet worden verwijst de interne vertrouwenspersoon meestal door naar de externe vertrouwenspersoon. Het is belangrijk voor de leerling, ouders/verzorgers en medewerkers om te weten dat een interne vertrouwenspersoon altijd de 'klager' volgt in zijn/haar wensen rondom een oplossing. Hij<sup>1</sup> doet niet aan waarheidsbevinding, maar zoekt samen met de 'klager' naar een oplossing voor zijn klacht.

Hij denkt ook schoolbreed mee over preventieve activiteiten op het gebied van omgangsvormen en geeft vanuit zijn ervaringen input aan de zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit', de veiligheidscoördinator en de schoolleiding ten behoeve van het (sociale) veiligheidsbeleid.

Hij werkt bij werkelijke conflicten rondom ongewenste omgangsvormen nauw samen met de deelschoolleiders van zijn locatie en eventueel met de veiligheidscoördinator. Hij kan ter ondersteuning van de schoolleiding ook een rol spelen bij de nazorg van deze conflicten, mits geen belangenverstrengeling rondom een klacht.

Verder geeft hij informatie over procedures rondom ongewenste omgangsvormen aan de aanspreekpunten zoo van zijn locatie.

#### De externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is degene die een klacht rondom omgangsvormen binnen de schoolse situatie ook werkelijk oppakt en afhandelt met de leerling, ouders/verzorgers en/of collega's. Vaak verwijst de interne vertrouwenspersoon de leerlingen, ouders/verzorgers of collega's naar de externe vertrouwenspersoon door, maar alle partijen kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.

#### Hoofd BHV

De Schoolleider Bedrijfsvoering en Communicatie, is ook ook hoofd BHV (bedrijfshulpverlening) en is eindverantwoordelijk voor beheer en onderhoud van zowel het ontruimingsplan als de BHV-organisatie. De directie van het IJburg College blijft altijd eindverantwoordelijk.

Het Hoofd BHV is verantwoordelijk voor beslissingen tijdens de uitvoering van het Ontruimingsplan totdat het calamiteiten- of crisisteam gevormd is en totdat de brandweer is gearriveerd. Hiernaast dient het hoofd BHV beleidsmatig invulling te geven aan de BHV-organisatie, het organiseren van (ontruimings)oefeningen en zorg te dragen voor het onderhouden van contacten met brandweer, politie, GGD en overige autoriteiten.

Het hoofd BHV op het IJburg College (tevens de Schoolleider Bedrijfsvoering en Communicatie en veiligheidscoördinator) is bereikbaar door middel van een mobiel nummer (telefoon, Whatsapp, sms en mail) bekend bij alle deelschoolleiders. In geval van acute nood dient volgens instructie ten alle tijden het landelijk noodnummer 112 gebeld te worden.

De taken en verantwoordelijkheden van het Hoofd BHV:

- het opzetten, in stand houden en continu verbeteren van het Ontruimingsplan, volgens de eisen zoals in dit BHV-beleidsplan zijn gedefinieerd;
- het controleren van de uitvoering van het Ontruimingsplan aan de hand van het BHV-beleidsplan;
- het rapporteren aan de directie van IJburg College over de prestaties van de BHV-organisatie en het doen van aanbevelingen ter verbetering;
- de preparatie van de BHV-ploeg.

---

<sup>1</sup> Daar waar 'hij' of 'zijn' staat kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

### De ploegleider BHV

De ploegleider BHV neemt operationele taken waar van het Hoofd BHV tijdens een calamiteit en tijdens (ontruimings-)oefeningen.

### De veiligheidscoördinator (tevens Schoolleider Bedrijfsvoering en Communicatie en Hoofd BHV)

De veiligheidscoördinator is HET aanspreekpunt voor alle collega's als het gaat om de algemene schoolveiligheid van het IJburg College. Hij is degene die verantwoordelijk is voor de veiligheid van, rondom en in het gebouw. Hij is de contactpersoon van de politie. Hij is ook degene waar leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers naar toe kunnen gaan in geval van ernstige incidenten binnen de school (zoals stelen, geweld, calamiteiten) als zij dit hebben besproken met de mentor/coach en/of deelschoolleider.

Daarnaast is hij de woordvoerder bij ernstige incidenten/calamiteiten richting de media. In overleg met de algemeen directeur stelt hij voor de media een verklaring op. Bij calamiteiten is hij samen met de algemeen directeur verantwoordelijk voor het samenstellen van het 'crisisteam' als er een calamiteit is opgetreden.

De praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit is gemandateerd aan de schoolleider Bedrijfsvoering & communicatie (eveneens veiligheidscoördinator en hoofd BHV). De veiligheidscoördinator stuurt als Hoofd BHV ook de BHV-ers aan binnen het IJburg College en zorgt voor de organisatie van de brandveiligheid. De BHV organisatie bestaat uit getrainde medewerkers, zowel experts als onderwijsondersteunend personeel.

De veiligheidscoördinator is samen met de zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit' ook verantwoordelijk voor het naleven van de afspraken rondom de incidenten(registratie). Zij ondersteunen de deelschoolleiders actief hierin.

### De algemeen directeur

De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor het beleid binnen het IJburg College, ook voor het schoolveiligheidsbeleid. Hij is degene die zorgt dat alle betrokkenen rondom schoolveiligheid prioriteit geven aan die schoolveiligheid van het IJburg College en stelt hiervoor ook middelen beschikbaar. Hij is, indien nodig, vaak het laatste interne aanspreekpunt.

Samen met de veiligheidscoördinator is hij bij calamiteiten degene die bepaalt welke stappen er moeten worden genomen en wie er in het 'crisisteam' zitting neemt.

### De zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit'

De zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit' heeft in de uitvoering geen taak. Hij is degene die het beleid rondom de sociale veiligheid samen met de veiligheidscoördinator opstelt. Hij stelt het beleid op naar aanleiding van de input van de interne vertrouwenspersoon van de locaties, de informatie van de (deel)schoolleiding, het verslag van de externe vertrouwenspersoon en de informatie uit de monitors en incidentenregistratie.

De zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit' is samen met de veiligheidscoördinator verantwoordelijk voor het naleven van de afspraken rondom de incidenten(registratie). Zij ondersteunen de deelschoolleiders actief hierin.

### **Rol leerlingen en ouders/verzorgers**

Zoals eerder in dit schoolveiligheidsplan aangegeven tekenen leerling en ouders/verzorgers bij aanmelding voor akkoord voor onze schoolregels. De IJ-code wordt samen met de leerlingen

opgesteld en dient ook door hen te worden nageleefd. Wij gaan er dan ook van uit dat de leerlingen en ouders/verzorgers op de hoogte zijn van al deze regels.

Los van het op de hoogte zijn en naleven van alle school- en gedragsregels verwachten wij van onze leerlingen en ouders/verzorgers ook dat zij zich net als onze collega's verantwoordelijk voelen voor de leergemeenschap die het IJburg College is. Initiatief nemen, verantwoordelijkheid dragen en verantwoording afleggen horen daar ook bij. Wij zijn met elkaar verantwoordelijk voor een fijne sfeer in onze school en zijn allemaal ook deels eigenaar voor het gebouw en de omgeving van de school. Misschien overbodig om te melden, maar de ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor de opvoeding voor hun kinderen. Als hun kinderen zich herhaaldelijk niet houden aan de regels of deze fors overschrijden, adviseren wij de ouders/verzorgers hiervoor externe ondersteuning in te schakelen. Wij gaan ervan uit dat ook ouders/verzorgers willen dat hun kind zich aan de regels van de school houdt/kan houden, zodat hij/zij ook kan leren zich aan te passen aan de regels die in een maatschappij gelden. Bij het zoeken naar externe ondersteuning kan ook de zorgcoördinator 'leerlingondersteuning' een rol spelen.

Het IJburg College wil de leerlingen en ouders/verzorgers graag betrekken bij verbeteren van onze veiligheid. Jaarlijks worden leerlingen bevraagd in de monitors die onze veiligheidsgevoel meten. Ook collega's worden bevraagd in de ITS-veiligheidsmonitor. Tijdens de lessen Mens & Identiteit is het nieuwe anti-pestprotocol samen met de leerlingen besproken.

De Medezeggenschapsraad (MR), waar geledingen van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers zitting in hebben, denkt mee met het opstellen van ons veiligheidsbeleid. De vragen van leerlingen, ouders/verzorgers of collega's die richting de MR gaan, kunnen mede als input dienen voor het vervolmaken van ons schoolveiligheidsbeleid.

Leerlingen uit de leerlingenraad zullen daarnaast aan het begin van het schooljaar naar aanleiding van de gegevens uit de monitors door de veiligheidscoördinator en zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit' worden gevraagd mee te denken over het verbeteren van de (sociale) veiligheid.

### **Samenwerking met de politie en de omgeving**

Het IJburg College heeft verschillende partners buiten school die ook een rol spelen bij onze schoolveiligheid en daarnaast hebben wij als school een verantwoordelijkheid in onze leefomgeving. Een van die partners is bijvoorbeeld ook de ouder- en kindadviseur (oka) van onze school. Aangezien de oka vooral wordt ingeschakeld na aanmelding van de zorgcoördinator 'leerlingondersteuning' wordt deze verder niet in dit plan beschreven. De afspraken met de politie en de omgeving worden wel in deze paragraaf opgenomen.

#### De politie

Wij werken op verschillende wijzen samen met de politie. We hebben een schoolagent, in ons zorgadviesteam is ook de buurtregisseur betrokken en er zijn vaste afspraken gemaakt. Daarnaast moeten wij in het geval van strafbare feiten ook incidenteel de politie betrekken.

De veiligheidscoördinator is de eerst aangewezen contactpersoon voor de politie. Alle contacten met de politie zijn bekend bij de veiligheidscoördinator. Schoolleiding kan direct contact opnemen met de politie, dit dient echter ten alle tijden kort gesloten te worden (per mail cc) per telefoon op andere wijze informeren, met de veiligheidscoördinator. Elke andere medewerker kan alleen contact opnemen met de politie na overleg met de schoolleiding. Daarnaast kan een ieder persoonlijk direct contact opnemen met 112, dit recht is aan iedere burger in Nederland en ook onderdeel van het ontruimingsplan.

#### *Schoolagent*

De schoolagent is voornamelijk preventief aanwezig. Medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers, kunnen gebruik maken van de kennis en kunde op het gebied van veiligheid. De schoolagent is op

een vast tijdstip in de week op beide locaties van het IJburg College aanwezig. Leerlingen en medewerkers kunnen met al hun vragen die betrekking hebben op veiligheid bij de schoolagent terecht. De agent kan ook preventief advies geven, informeren, bijvoorbeeld over het al dan niet doen van aangifte en andere zaken. Het is ook een moment om op informele manier met elkaar contact te hebben over de veiligheid op school en in de omgeving. Daarnaast zijn zij bereikbaar via telefoon, mail en er kan een terugbelverzoek achtergelaten worden. De schoolagent kan ook verwijzen en contact leggen met de buurtregisseurs. De schoolagent wordt door de school ook benaderd of hij aanwezig is bij de incidentele kluisjescontrole die wij op onze school uitvoeren.

#### *De buurtregisseur in het zorgadviesteam*

Een buurtregisseur neemt zitting in het zorgadviesteam (zat) van het IJburg College. Vanuit onze zorgen voor en rondom een leerling, kan hij informatie inbrengen die belangrijk is voor de extra ondersteuning rondom een leerling en zijn ouders/verzorgers. Alle leden van het zorgadviesteam (de leerplichtambtenaar, de jeugdarts, de ouder- en kindadviseur en de zorgcoördinator 'leerlingondersteuning') kunnen zelf contact opnemen met de buurtregisseur om informatie op te vragen ten behoeve van de in te zetten extra ondersteuning voor een leerling en zijn/haar ouders/verzorgers. Leerling en ouders/verzorgers wordt altijd om toestemming hiervoor gevraagd. Alleen als het gaat om de veiligheid van een leerling kunnen de leden van het zat besluiten om contact op te nemen met de buurtregisseur zonder toestemming te vragen aan de leerling en ouders/verzorgers.

Als mentoren/coaches en deelschoolleiders ten behoeve van het inzetten van extra ondersteuning voor een leerling en/of ouders/verzorgers een vraag hebben, wenden zij zich tot de zorgcoördinator 'leerlingondersteuning'. Hij neemt, indien nodig, hierover contact op met de buurtregisseur. Mentoren/coaches/deelschoolleider bellen zelf niet als zij een vraag hebben met betrekking tot extra ondersteuning voor een leerling en/of ouders/verzorgers.

#### *Politie verzoekt school om informatie*

Als de politie aan school informatie vraagt moeten zij zich wenden tot de veiligheidscoördinator. Wij verstrekken alleen gegevens van leerlingen /medewerkers als deze formeel schriftelijk gevorderd worden. De politie dient zich ook aan dit protocol te houden, anders zijn wij niet verplicht gegevens te verstrekken en doen dit ook niet in het kader van de privacywetgeving.

#### *Incidenteel contact met politie ivm strafbare feiten*

Incidenteel contact met de politie in verband met strafbare feiten verloopt ten alle tijden via de veiligheidscoördinator van de school. In principe vragen wij altijd het slachtoffer zelf aangifte te doen, als hier grote bezwaren tegen zijn kunnen we als werkgever aangifte doen namens een medewerker. Naam en naw-gegevens van slachtoffer zullen echter ten alle tijden vermeld moeten worden anders kan er geen aangifte gedaan worden en wordt de zaak niet in onderzoek genomen. We doen geen aangifte namens een leerling en/of ouders.

#### De omgeving

Om zwerfvuil te voorkomen mogen leerlingen zich niet in portieken van omwonenden op houden, waarop wordt gesurveilleerd door medewerkers en er is na iedere pauze een opruim taak, uitgevoerd door leerlingen. Er zijn afspraken gemaakt met politie en gemeente om klachten vanuit de omgeving direct op te pakken.

Met de ondernemers in de buurt heeft de school afspraken gemaakt en er is regelmatig overleg over leerlingen in de winkels. Bij diefstal in winkels wordt aangifte gedaan door de eigenaar en bij klachten is er contact met de schoolleiding.

De ondergrondse fietsenstallingen, bewaakt met camera's zijn alleen tijdens de schooluren toegankelijk en worden beheerd.

### **Verplichtingen van, in en rondom het gebouw**

Het IJburg College heeft enkele jaren geleden besloten om in verband met het ervaren van onveilige situaties tegen het einde van de dag extra toezicht in te zetten. Van 15.00 tot 17.30 uur is er extra inzet van medewerkers op beide locaties voor toezicht bij de entree en rond het gebouw. De taak van de toezichthouders is preventief, aanspreekpunt voor leerlingen, medewerkers en bezoekers bij de entree en voor de schoolgebouwen. Waar nodig handelend optreden bij dreiging van incidenten als opstootjes etc en zorg dragen voor een goede en veilige situatie na het eindigen van de lesdagen. De toezichthouder is een uur langer aanwezig na het sluiten van de voordeuren als aanspreekpunt en toezicht bij de entree.

Los van alle mensen, taken en werkzaamheden die we hebben belegd rondom de veiligheid zijn we vanuit de arbo wetgeving verplicht de veiligheid van de gebouwen te garanderen. De verplichtingen die wij hebben rondom het gebouw en de brandveiligheid staan vermeld in ons document *Veiligheid Gebouw* dat te vinden is in de Toolbox Schoolveiligheidsplan.

Ook is het IJburg College als werkgever op grond van de Arbo-wet verantwoordelijk voor het inrichten van een bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV). Het IJburg College heeft dit ook geregeld. Als gebruiker kunnen we van een aantal voorzieningen van het IJburg College gebruik maken om onze aanwezigheid veilig te houden. Hiermee wordt geduid op de aanwezig installatietechnische en bouwkundige maatregelen. Tevens voorziet de school in een aantal middelen zoals EHBO-koffers, blusmiddelen en een AED (Automatische Externe Defibrillator).

De taken voor de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn:

- Brandbestrijding (het kunnen blussen van een beginnende brand)
- Alarmeren (zowel intern als de externe hulpdiensten)
- Ontruimen (het op een snelle en veilige wijze ontruimen van de aanwezigen)
- Communicatie (intern en extern)
- Levensreddende Eerste Handelingen (LEH)

Het IJburg College heeft een *BHV beleidsplan* opgesteld, in samenwerking met een extern deskundige op dit gebied. Hierin is vastgelegd wat nodig is m.b.t. de BHV van het IJburg College geschikt, voor de aard, grootte en ligging van het gebouw:

- hoe de wettelijke eisen en voorschriften die het IJburg College onderschrijft, worden nageleefd;
- dat doelstellingen schriftelijk zijn vastgelegd en in het Ontruimingsplan en worden geïmplementeerd, beoordeeld, onderhouden en verbeterd binnen de organisatie;
- dat het Ontruimingsplan aan alle werknemers bekend wordt gemaakt, om het risicobewustzijn en het draagvlak van de BHV te bevorderen;
- dat het BHV-beleid en Ontruimingsplan, aan de hand van het BHV-beleidsplan, de actuele RI&E en het actuele Plan van Aanpak periodiek wordt beoordeeld door de directie, zodat continue geschiktheid en doeltreffendheid wordt bewerkstelligd;
- hoe de doelstellingen zullen worden behaald en kunnen leiden tot continue verbetering;

De schoolleider Bedrijfsvoering & communicatie is de BHV-verantwoordelijke (Hoofd BHV) en is gemandateerd door de directie. De directie en het Hoofd BHV maken afspraken over:

- wat nodig is zodat de BHV geschikt is voor de aard, grootte en ligging van het gebouw;
- het beschikbaar stellen van budget voor de BHV-organisatie;
- de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Hoofd BHV;
- hoe het opzetten van de BHV zal worden gedragen door het bedrijf of de instelling (op basis van risicoscenario's);
- de formele aanwijzing van het Hoofd BHV.

De directie van het IJburg College ondertekent de gemaakte afspraken in het BHV-beleidsplan en maakt binnen de organisatie bekend wie is aangewezen als Hoofd BHV en wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het Hoofd BHV inhouden.

De directie van het IJburg College stelt verder vakbekwame deskundige werknemers, technische en organisatorische maatregelen en voorzieningen en financiële middelen beschikbaar. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van deskundige werknemers worden geïdentificeerd, schriftelijk vastgelegd in het Ontruimingsplan en aan alle belanghebbenden bekendgemaakt. De eindverantwoordelijkheid voor het BHV-beleid berust bij de directie van het IJburg College.

## **4. Pedagogisch-didactisch handelen**

### **Wij zijn een leergemeenschap**

Het IJburg College is een leergemeenschap, waarin leren van en met elkaar centraal staat en door iedereen op allerlei manieren aan de kwaliteiten van de leergemeenschap gewerkt wordt. Belangrijke kenmerken daarvan zijn: initiatief nemen, verantwoordelijkheid dragen en verantwoording afleggen.

Wij willen dat leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers prettig kunnen leren en werken op onze school. Wij zien veiligheid als een basisvoorwaarde om te kunnen leren en samen te kunnen werken. Wij voldoen aan de Wet Veiligheid op school die per augustus 2015 van kracht is gegaan. Deze wet verplicht scholen beleid te voeren gericht op het aanpakken en voorkomen van pesten.

Er worden bij ons op school verschillende activiteiten uitgevoerd die de sfeer en de veiligheid binnen de school vergroten. Er is algemeen beleid dat geldt voor iedereen en specifiek beleid voor bepaalde situaties waarin de afspraken worden vermeld hoe te handelen in die situaties. Zowel het algemeen beleid als het beleid voor bijzondere situaties is er op gericht duidelijke regels, procedures en grenzen mee te geven aan de leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers. Deze duidelijke afspraken moeten uiteindelijk leiden tot een veilige leer- en leefomgeving van onze school.

In dit hoofdstuk gaan we in op ons algemene pedagogisch klimaat en op de preventieve activiteiten voor alle leerlingen die wij in ons lesprogramma verwerkt hebben. Ook wordt aangegeven welke afspraken we hebben gemaakt als het gaat om grensoverschrijdend gedrag en hoe wij daarmee omgaan.

### **Pedagogisch klimaat en preventieve activiteiten**

Het IJburg College staat bekend om ons goede pedagogisch klimaat. Door het werken in deelscholen en ons intensieve mentoraat zien en kennen we onze leerlingen goed. Ook in het nieuwe Strategisch Beleidsplan (SBP) is het voortzetten van het werken in deelscholen en het intensieve mentoraat een belangrijk aandachtspunt. De (school)ontwikkeling van een leerling wordt door de mentor/coach goed in de gaten gehouden en besproken met de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers. Dan gaat het niet alleen om resultaten, maar ook om werkhouding, gedrag en sociaal-emotioneel welbevinden. Het zien van de leerlingen, het hebben van een goede relatie met hen en een goed contact met de ouders/verzorgers werkt positief voor de veiligheid.

Tijdens stamgroep- en coachtijd wordt ook besproken hoe om te gaan met social media en worden actuele onderwerpen in de media die te maken hebben met ons veiligheidsgevoel besproken (bijv. terrorisme en radicalisering). In aanvulling op onze begeleiding door de mentoren/coaches, kunnen individuele leerlingen en ouders/verzorgers ook worden doorverwezen voor extra ondersteuning op deze gebieden naar de zorgcoördinator 'leerlingondersteuning'.

Los van het intensieve mentoraat hebben we in de onderbouw ook onze lessen Mens & Identiteit waarbinnen omgangsvormen binnen onze leergemeenschap en de wereld om ons heen besproken worden. Onderwerpen als pesten, seksuele en relationele vorming en actief burgerschap en integratie worden klassikaal besproken met de leerlingen. Ook worden er in de onderbouw trainingen sociale vaardigheden aangeboden waarin leerlingen leren hoe om te gaan met elkaar en grenzen te stellen aan elkaars gedrag.

In de VMBO-bovenbouw krijgen bovengenoemde onderwerpen een plek tijdens de ISDC-lessen of tijdens Loopbaanleren. Vanaf schooljaar 2017-2018 zullen ook in de bovenbouw H/V op IJburg College 1 en in de VMBO/H/V-bovenbouw deze onderwerpen een plaats krijgen in het curriculum van de deelschool.

## **Grensoverschrijdend gedrag binnen de schoolse situatie**

Ondanks onze algemene aanpak vertonen leerlingen, ouders/verzorgers en ook medewerkers wel eens gedrag dat de veiligheid in gevaar brengt. Wat kunnen we dan doen? Zijn we daar goed op voorbereid? We kunnen hierbij een onderscheid maken in:

- Grensoverschrijdend gedrag tijdens 'vrije' momenten
- Pesten
- Strafbare feiten

### *Grensoverschrijdend gedrag tijdens 'vrije' momenten*

Vanuit onze collega's krijgen we vaak klachten over leerlingen die zich druk, brutaal, vervelend of zelfs dreigend gedragen tijdens pauzes en aan het einde van de schooldag. Ook over ontbrekende surveillances tijdens pauzes zijn er geregeld vragen.

Elk personeelslid op het IJburg College heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak binnen onze leergemeenschap, zowel binnen als buiten de lessen. In de pauzes zijn de taken verdeeld onder de onderwijsassistenten, toezichthouder, experts en schoolleiding. Er zijn camera's geplaatst op cruciale punten (fietsenstalling / entree).

De surveillance wordt uitgevoerd door conciërges, toezichthouder en experts. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillanceroster. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels (IJ-code) en de huisregels die op het IJburg College.

De hoofdtaak van onze toezichthouder is toezicht te houden tijdens de pauzes en ervoor te zorgen dat de ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de gastheer/receptionist een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en voert allerhande klussen uit.

Afspraken met betrekking tot surveillance zijn vastgelegd in het *document pauzebeleid*. In dit document worden de locatie specifieke zaken vermeld en de afspraken met betrekking tot het surveilleren. Bij het optreden van een calamiteit neemt de surveillant of toezichthouder direct contact op met deelschoolleider of diens vervanger van de desbetreffende betrokken deelschool.

Voor excursies zijn er afspraken gemaakt over het aantal leerlingen per medewerker en over de afspraken die tijdens een excursie gelden. Deze staan beschreven in ons *excursieprotocol*.

Door de laatste ontwikkelingen bij een feest van de bovenbouw is het ook gewenst dat er een soort draaiboek/protocol voor schoolfeesten wordt opgesteld. Dit moet nog worden opgesteld en zal vanaf het eerste schoolfeest in het schooljaar 2017-2018 operationeel worden.

### *Aanpak pesten*

Een van de afspraken die elk jaar weer terugkomt in de verschillende IJ-codes van de deelscholen is dat wij elkaar niet pesten en geen dingen zeggen of doen die een ander kunnen kwetsen. Toch gebeurt het wel eens dat iemand zich niet houdt aan die afspraak. In het *Anti-Pestprotocol* staat beschreven welke maatregelen wij nemen om het pesten tegen te gaan. Ook staat hierin beschreven wie welke verantwoordelijkheid hierin heeft. Door middel van duidelijke stappenplannen kunnen de leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers zien wat zij moeten doen als er gepest wordt. In het hoofdstuk 2 staat bij de paragraaf 'wie doet wat?' ook welke personen hier een rol in kunnen spelen. Het aanspreekpunt zorg & ongewenste omgangsvormen kan hier de collega's over adviseren.

We zoeken op dit moment naar een andere wijze om leerlingen te betrekken bij het oplossen van een klein conflict tussen 2 leerlingen. Eerst werkten we met leerlingmediation.



### *Strafbare feiten*

Op het moment dat een leerling, ouders/verzorgers en/of collega's grensoverschrijdend gedrag laten zien binnen onze leergemeenschap staat de veiligheid onder druk. Zodra geweld (fysiek, materieel en/of verbaal) en/of seksuele intimidatie speelt is er vaak sprake van strafbare feiten.

Binnen onze school is het document *Richtlijnen aanpak gedragsproblemen en strafbare feiten leerlingen* opgesteld. Hierin staat stapsgewijs beschreven welke acties worden gehanteerd op het moment dat leerlingen veelvuldig de gedragsregels van onze school overtreden. Er wordt gewerkt met *conflictformulieren*, *handelingsplannen/ontwikkelingsperspectieven* en eventueel contractbrieven (in *Richtlijnen aanpak gedragsproblemen en strafbare feiten leerlingen* wordt een voorbeeld voor een contractbrief gegeven). Ook staat hierin beschreven wat wij doen als leerlingen strafbare feiten plegen.

Aangezien we in de afgelopen schooljaren ook incidenteel te maken hebben gehad met agressie en geweld binnen onze school is ook een document *Richtlijnen agressie* opgesteld waarin staat vermeld hoe we kunnen voorkomen dat er een agressieve/gewelddadige situatie ontstaat in onze leergemeenschap. Een *'protocol Fysiek ingrijpen'* moet hiervoor nog worden opgesteld, aangezien dit vereist is als je als medewerker in een situatie terecht komt waar je leerlingen, ouders/verzorgers en/of collega's te maken krijgen met fysiek geweld. Dit zal begin schooljaar 2017-2018 gereed zijn.

Zoals eerder beschreven is in Bijlage 1 een overzicht van de (mogelijke) aanpak van verschillende incidenten beschreven.

### **Grensoverschrijdend gedrag buiten de schoolse situatie**

Op het IJburg College zijn er ook wel eens incidenten die buiten de schoolse situatie plaatsvinden. Soms betreft het leerlingen met leerlingen van het IJburg College onderling, soms betreft het leerlingen van het IJburg College met leerlingen van andere scholen. Bij deze situaties buiten de school kunnen wij als school de leerling(en) en ouders/verzorgers eigenlijk alleen maar adviseren aangifte te doen bij de politie. In het laatste geval zullen we ook met de andere school in contact treden om dit te melden. Ook gaan we als school met onze leerling(en) van het IJburg College en hun ouders/verzorgers in gesprek om te kijken wat er is gebeurd en geven we aan dat wij dit gedrag niet goedkeuren. Meer dan bespreekbaar maken en eventueel begeleiding aanbieden kunnen wij niet als school bij misdragingen die in de vrije tijd van de leerling hebben plaatsgevonden.

Als het een conflict betreft tussen 2 (of meerdere) leerlingen van het IJburg College, gaan we ook met de leerlingen en hun ouders./verzorgers in gesprek en maken we afspraken met allemaal dat binnen de school de 'veiligheid' van beide leerlingen gegarandeerd is. Soms stellen we een 'contract' op met de leerlingen en hun ouders/verzorgers waarin afspraken/regels staan vermeld die school voor beide leerlingen weer een veilige plek maakt om te leren. Als een van de leerlingen zich niet aan deze afspraken/regels houdt, kan dat een reden zijn de leerling hiervoor te schorsen.

Van bovenstaande acties/interventies wordt door de mentor/coach en/of deelschoolleider melding gemaakt in het Magister logboek van de leerling.

Als buitenstaanders op school komen en grensoverschrijdend gedrag laten zien wordt hen verzocht de school te verlaten. Doen zij dit niet dan wordt aangegeven dat de politie zal worden gebeld. Hiervan wordt altijd melding gemaakt aan onze veiligheidscoördinator. Deze kan het incident dan in de incidentenregistratie van Magister plaatsen.

## 5. Calamiteiten

### Crisisteam

In geval van calamiteiten of ernstige incidenten treedt het crisisteam in werking, de veiligheidscoördinator bepaald in overleg met de algemeen directeur wanneer een calamiteit / ernstig incident dit predicaat verdient en het crisisteam bijeen komt. Het crisisteam bestaat minimaal uit de veiligheidscoördinator (tevens hoofd BHV), de algemeen directeur en een (betrokken) deelschoolleider, indien de calamiteit zich in een deelschool voordoet. Afhankelijk van de calamiteit zullen zij interne en/of externe deskundigen/betrokkenen bij het crisisteam uitnodigen. De zorgcoördinator 'beleid en kwaliteit' denkt mee over externe (hulpverlenings)partijen die ons hierbij indien nodig kunnen helpen.

Voor ernstige incidenten/calamiteiten hebben we geen vast draaiboek, wel zijn de volgende vaste afspraken van belang als er zich een ernstig incident/calamiteit voordoet:

- bij ernstige incidenten/calamiteiten wordt de algemeen directeur en/of de veiligheidscoördinator (tevens Schoolleider Bedrijfsvoering en Communicatie) meteen op de hoogte gebracht of zo snel als mogelijk;
- alle communicatie over een ernstig incident/calamiteit gaat via de algemeen directeur en/of de veiligheidscoördinator/schoolleider Bedrijfsvoering en Communicatie;
- personeel, leerlingen en ouders/verzorgers zijn van bovenstaande afspraken op de hoogte en handelen niet zelf voordat is overlegd met de algemeen directeur en schoolleider Bedrijfsvoering en Communicatie (mits niet levensbedreigend en er meteen gehandeld moet worden),
- per ernstig incident/calamiteit wordt er door het crisisteam een beknopt draaiboek (afsprakenlijst) gemaakt wie wat doet en wie betrokken wordt bij het oppakken en de afhandeling van het ernstig incident/de calamiteit, deze wordt indien nodig gedeeld met personeel, leerling en/of ouders/verzorgers,
- de *checklist calamiteiten* wordt bij elk ernstig incident/calamiteit door het crisisteam gehanteerd.

De *checklist calamiteiten* hebben wij overgenomen van de Stichting School en Veiligheid (zie bijlage 2). Hiervan wordt ook nog een 'calamiteitenformulier' gemaakt zodat dit formulier van schooljaar 2017-2018 het crisisteam kan helpen bij alle stappen die moeten worden genomen, dit wordt een format voor een draaiboek per calamiteit. Hierin staan afspraken:

- wat te doen als er een bericht binnenkomt of dat een gebeurtenis op school plaatsvindt,
- op welke wijze de informatie naar het personeel, de leerlingen en ouders/verzorgers zal plaatsvinden,
- wat verwacht wordt van de collega's richting ondersteuning van de leerlingen en op welke wijze de collega's ondersteuning krijgen,
- hoe wij omgaan met eventueel overlijden van leerlingen en/of collega's (bij overlijden van ouders hebben mentoren vaak het eerste contact met de leerling en de overgebleven ouder),
- hoe de nazorg is geregeld,
- vaak zal het in de periode na een ernstig incident/calamiteit ook van belang zijn de collega's en leerlingen goed te blijven bevragen hoe het gaat. Eventueel zal voor de collega hulp gezocht kunnen worden (bijvoorbeeld de bedrijfsarts) of voor de leerlingen extra ondersteuning (bijvoorbeeld de ouder- en kindadviseur),
- verder is het belangrijk in de periode na het ernstig incident/de calamiteit met de verschillende partijen te evalueren en indien nodig de aanvullingen op te nemen in het format van het 'calamiteitenformulier'.

### Calamiteiten gebouw

Het *Ontruimingsplan NEN8112* voor IJburg College 1 en IJburg College 2 zijn onze bedrijfsnoodplannen. Deze zijn te vinden in de Toolbox Schoolveiligheid.

## 6. Mogelijkheden als iemand zich niet aan de afspraken houdt

### Algemeen

We verwachten dat dit plan bij alle leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers bekend is en dat we gezamenlijk onze doelen en ambities naleven. We spreken elkaar ook aan op de afspraken die hierin staan genoemd. Als iemand zich niet houdt aan de afspraken uit dit plan en je hebt die persoon al zelf aangesproken hierop en er heeft daarna nog geen bevredigende verandering/resultaat plaatsgevonden, dan is er de mogelijkheid van de leerling, ouders/verzorgers en/of medewerkers gebruik te maken van een klachtenreglement. Hieronder staat beschreven wanneer je naar wie toe kunt met welke klacht.

### Klachten over ongewenste omgangsvormen

Wij willen dat het IJburg College voor alle betrokkenen een veilige school is. Zoals eerder beschreven is het veiliger maken van de school een verantwoordelijkheid van ons allen. Als er daadwerkelijk klachten zijn over ongewenste omgangsvormen (discriminatie, pesten, agressie en geweld en seksuele intimidatie) binnen de school dan kunnen leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers hun klacht neerleggen bij de interne vertrouwenspersoon van hun locatie.

Leerlingen en ouders/verzorgers wenden zich als eerste tot de mentor/coach en/of deelschoolleider. Door de mentor/coach/deelschoolleider worden zij eventueel doorverwezen naar de interne vertrouwenspersoon van de locatie als er daadwerkelijk ook sprake is van een 'klacht over ongewenste omgangsvormen binnen de schoolse situatie'. De interne vertrouwenspersoon inventariseert de klacht en de wensen voor een oplossing en kan indien nodig voor verdere afhandeling van de klachten de externe vertrouwenspersoon hierbij betrekken.

De interne vertrouwenspersoon bespreekt samen met de klager het ongewenste gedrag. Er wordt gekeken wat de klager wil met de klacht en er wordt besproken wat de mogelijkheden zijn om dit gedrag bij de ander te stoppen. De klager bepaalt zelf wat hij/zij verder met de klacht wil doen. Bij sommige klachten schrijft de wet ons voor om te handelen zoals bij seksuele intimidatie van medewerkers..

### Gegevens:

- Interne vertrouwenspersoon IJb 1: Marieke Coumans [mariekecoumans@ijburgcollege.nl](mailto:mariekecoumans@ijburgcollege.nl)
- Interne vertrouwenspersoon IJb 2: Lisa Tempelaars [lisatempelaars@ijburgcollege.nl](mailto:lisatempelaars@ijburgcollege.nl)
  
- Externe vertrouwenspersoon GGD:  
Dimphy Tellekamp [dtellekamp@ggd.amsterdam.nl](mailto:dtellekamp@ggd.amsterdam.nl) 06-12 11 49 33

### Klachten over organisatorische zaken

Als eerste kunnen leerling, ouders/verzorgers en/of medewerkers zich wenden tot de deelschoolleider. Als deze de klacht niet naar tevredenheid behandelt kan via een schriftelijke klacht de algemeen directeur/bestuurder worden benaderd. Als ook deze de klacht niet naar tevredenheid afhandelt, kan de externe Landelijke Klachtencommissie worden benaderd.

Als een leerling, ouders/verzorgers en/of medewerkers een klacht hebben over handelingen, besluiten of gedragingen van de directie, leerkrachten, het schoolbestuur of leerlingen en/of ouders, kunnen zij deze indienen bij:

Landelijke Klachtencommissie voor Algemeen Bijzonder Onderwijs  
Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
Ambtelijk secretariaat: mevrouw mr. D.H.C. Dane- Peeters  
Tel: 070- 3861697  
E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

De commissie geeft geen bindend oordeel, maar formuleert een advies aan het schoolbestuur.