

School veiligheidsplan



SG Nelson Mandela

PURMERENDSE
SCHOLENGROEP



Voorwoord

Het schoolveiligheidsplan werkt preventief en bevat informatie die voor alle betrokkenen van belang is. Procedures en werkwijzen zorgen ervoor dat er bij het optreden van mogelijk incidenten adequaat en zorgvuldig gehandeld kan worden.

Dit schoolveiligheidsplan is door de directeur van SG Nelson Mandela opgesteld en vastgesteld na overleg met en verkregen instemming van de vestigingsmedezeggenschapsraad op 20 maart 2024.

Dit schoolveiligheidsplan gaat in op 21 maart 2024.

Monique de Lange
Directeur SG Nelson Mandela

1ste versie: 20 maart 2024
Geactualiseerd: 6 juni 2024

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Algemeen	5
1.1 Wettelijk kader	5
1.2 Missie en visie van de school.....	6
1.2.1 Missie, identiteit en kernwaarden.....	6
1.2.2 Visie op sociale veiligheid.....	7
1.3 Burgerschapsopdracht	7
1.4 Leerling- en ouderparticipatie bij veiligheid.....	7
1.5 Incidentenregistraties.....	7
1.6 Monitoring (sociale) veiligheid.....	8
1.6.1 Veiligheidsmonitor	8
1.6.2 Medewerkerstevredenheidsonderzoek.....	8
1.6.3 Extra aandacht veiligheid kwetsbare leerlingen	8
1.7 Convenant Schoolveiligheid.....	8
1.8 Communicatie bij calamiteiten.....	9
1.9 Regelingen, codes en protocollen.....	9
2. (Fysieke) veiligheid	9
2.1 Preventiemedewerker	9
2.1.1 RI&E.....	10
2.2 Bedrijfs hulpverlening	10
2.2.1 Hoofd BHV & ploegleiders.....	10
2.2.2 Ontruimingsplan.....	11
2.3 Overlijden medewerker in actieve dienst	11
2.4 Practicumlokalen.....	11
2.5 Bouwveiligheid	11
2.6 Onderhoud/keuring inventaris	11
2.7 Brandveiligheid	12
2.8 Inbraakbestendige gebouwen.....	12
2.8 Cameratoezicht	12
3 Sociale veiligheid	13
3.1 Schoolregels	13
3.2 Ondersteuning en begeleiding	13
3.2.1 Ondersteuningsprofiel Passend Onderwijs	13
3.2.2 Ondersteuningsplan	13
3.2.3 Ondersteuningsoverleg	13
3.2.4 Ondersteuningsteam	14
3.2.5 Verzuimcoördinator.....	14
3.2.5.1 Ziekmeldingen en verzuim	14
3.2.5.2 Bijzonder verlof	14
3.2.6 Leerjaarbegeleider	14
3.3 Ongewenst gedrag.....	14

3.3.1 Pestgedrag	15
3.3.2 Ongewenste omgangsvormen en grensoverschrijdend gedrag	15
3.3.2.1 Interne contactpersonen	15
3.3.2.2 Externe vertrouwenspersonen	15
3.3.3 Vermoeden kindermishandeling en huiselijk geweld	15
3.4 Roken, alcohol, (soft)drugs, vuurwerk en wapens	16
3.5 Schorsing als gevolg van overtreden van regels	16
3.6 Activiteiten/excursies/schoolfeesten	16
3.7 Ongewenst bezoek	16
4 Algemene informatie en afkortingenlijst.....	16
4.1 Wijzigingen en updates van schoolveiligheidsplan	16
4.2 Afkortingenlijst	17

1. Algemeen

1.1 Wettelijk kader

De arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) bevat regels voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van medewerkers. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het voortgezet onderwijs) en in het toezicht kader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in de schoolgids op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen. Deze kaders samen bieden voldoende basis om scholen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te creëren.

Binnen de CAO VO 2023-2024 zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school. Artikel 18.7, wat gaat over de veiligheid en het voorkomen van (seksuele) intimidatie, racisme, agressie en geweld), geeft het volgende aan:

Lid 1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert het gevoerde beleid regelmatig.

Lid 2. Binnen het in lid 1 bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a) het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid,
- b) het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag, (seksuele) intimidatie, racisme, agressie en geweld,
- c) het voorkomen van ziekteverzuim,
- d) de personeelszorg,
- e) de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

Lid 3. De afspraken als bedoeld in lid 2 richten zich in het bijzonder ook op:

- a) de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners,
- b) de facilitering van de bedrijfshulpverleners, waarbij uitgangspunt is dat kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners geen nadeel ondervinden van deze afspraken.

Op scholen rust een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en veiligheid van leerlingen en personeel. Scholen zijn verantwoordelijk voor hun medewerkers en de aan hun

zorg toevertrouwde leerlingen en moeten erop toezien dat ze geen schade toebrengen aan zichzelf of anderen. Agressie, geweld, pesten, discriminatie, LGBTQ+-intimidatie en (seksuele) intimidatie tussen werknemers, leerlingen en ouders, maar ook tussen leerlingen onderling, leidt mogelijk tot fysieke schade en emotionele beschadiging. De fysieke schade en emotionele belasting kunnen leiden tot verzuim en uitval. Beleid op het voorkomen en beheersen van agressie, geweld, pesten, discriminatie en (seksuele) intimidatie is dus nodig. Zowel als onderdeel van het arbobeleid, als onderdeel van het schoolveiligheidsplan.

Minimumeisen

De werkgever stelt in overleg en met instemming van de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het voorkomen van agressie, geweld, pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en LGBTQ+ intimidatie binnen de instelling, bedoeld voor alle leden van de scholengemeenschap. De werkgever ziet toe op en evalueert jaarlijks met de P(G)MR de uitvoering van het beleid.

1.2 Missie en visie van de school

We zijn een openbare school en staan open voor iedereen. Onze visie is dat de school een plek is waar leerlingen en docenten samen werken, samen leven en samen leren. Een plaats waar de kernwaarden verbinding, groei en innovatie tot hun recht komen zoals deze in het schoolplan zijn beschreven.

Het is de missie van SG Nelson Mandela om leerlingen een brede en succesvolle persoonlijke ontwikkeling bieden die hen in staat stelt om zelfstandige en zinvol te kunnen participeren in de hedendaagse samenleving. Dit wordt gedaan door het overdragen en vergroten van kennis enerzijds en anderzijds door de ontwikkeling van vaardigheden waarbij bewust aandacht wordt gegeneerd voor de ontwikkeling van normen en waarden. Onze leerlingen leren zich ontplooien op cognitief, sociaal, maatschappelijk, sportief en cultureel gebied. Wij werken vanuit de daltonfilosofie die er expliciet op is gericht om in het onderwijs de leerlingen zich te leren ontwikkelen tot weldenkende en verantwoordelijke burgers

1.2.1 Missie, identiteit en kernwaarden

De identiteit van SG Nelson Mandela is herkenbaar en voelbaar door de hele school. Ouders en leerlingen geven aan voor onze school te kiezen omdat ze een meerwaarde zien in daltononderwijs, de sfeer, de relatie gerichte waarden en normen en het daarbij passende pedagogisch-didactisch klimaat, waarin consequent handelen, structuur bieden en persoonlijke benadering centraal staan.

1.2.2 Visie op sociale veiligheid

Onze opvatting is dat sociale veiligheid in school betekent dat je je veilig en gerespecteerd voelt. We hebben respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden. Onze school is een openbare school waar we geen persoonlijke waarden aan een ander opdringen of waar een ander wordt uitgesloten, gepest of veroordeeld. Tegelijkertijd is onze school is een mini-samenleving waar we samen leren, leven en werken. In deze samenleving hebben we regels voor gewenst gedrag opgesteld die voor iedereen in ons schoolgebouw zichtbaar en van toepassing zijn. We hebben allen de plicht deze regels na te leven en met elkaar in gesprek te gaan als dit niet het geval is. We geloven in eerste instantie in de dialoog om gedrag van uitsluiting, onderdrukking of oplegging van normen te voorkomen of aan te pakken. We reflecteren op wat persoonlijke meningen zijn en leren samen om door de lens van de grondwet en de democratische waarden te kijken en te handelen.

1.3 Burgerschapsopdracht

Er is een doorlopende leerlijn Burgerschap op SG Nelson Mandela ontwikkeld waarin leerlingen worden gestimuleerd zich te ontwikkelen tot zelfverantwoordelijke wereldburgers. Hierbij stimuleren we de eigen verantwoordelijkheid naar elkaar en respect voor verschillen (waaronder geloofsovertuigingen, seksuele identiteit en cultuur) en de democratische waarden binnen onze samenleving. Docenten worden gestimuleerd om dit binnen hun onderwijs vorm te geven. Daarnaast bieden we het vak Burgerschapsvorming aan. Leerlingen worden o.a. geacht een maatschappelijke stage te lopen in klas 2 en 3 om zo in aanraking te komen met verschillen buiten school en iets te betekenen voor de maatschappij.

1.4 Leerling- en ouderparticipatie bij veiligheid

Actieve ouder- en leerling participatie levert een positieve bijdrage aan de kwaliteitsontwikkeling van SG Nelson Mandela. De school vraagt de medezeggenschaps-, de leerling- en de ouderraad actief deel te nemen en te participeren in vraagstukken op het gebied van sociale en fysieke veiligheid. In het leerlingenstatuut staan, naast de rechten en plichten van leerlingen, ook terreinen en manieren omschreven waarop de betrokkenheid van leerlingen kan worden vergroot.

De vestigingsmedezeggenschapsraad (VMR) waarin ook ouders percipiëren, krijgt tijdens vergaderingen met de schoolleiding de mogelijkheid om zaken rondom (sociale) veiligheid te agenderen.

1.5 Incidentenregistraties

De school heeft zicht op incidenten en ongevallen. Incidenten worden op de volgende wijzen geregistreerd:

1. Medewerkers registreren incidenten waarbij leerlingen betrokken zijn in het leerlingvolgsysteem Magister.
2. De preventiemedewerker registreert incidenten in het ArboManagementSysteem (AMS).

Het registreren van incidenten draagt bij aan het veiligheidsbeleid en de veiligheid van onze school. Door consequent te registreren en evalueren ontstaat (beter) inzicht in de veiligheidssituatie en kunnen we doeltreffend handelen bij incidenten en deze in de toekomst mogelijk voorkomen.

1.6 Monitoring (sociale) veiligheid

1.6.1 Veiligheidsmonitor

Jaarlijks wordt er op SG Nelson Mandela een sociale veiligheidsmonitor afgenomen onder leerlingen (via Kwaliteitsscholen of LAKS). Cijfers over de kwaliteit van het onderwijs worden gepubliceerd op Vensters voor verantwoording. Het schoolklimaat en veiligheid maken onderdeel uit van deze publicatie en is te raadplegen via www.scholenopdekaart.nl

1.6.2 Medewerkerstevredenheidsonderzoek

Tweejaarlijks wordt een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) afgenomen. Onderdeel van het MTO is de sociale veiligheid. Na afname worden de resultaten door de schoolleiding geanalyseerd, gedeeld met de medewerkers en waar nodig een plan van aanpak opgesteld.

1.6.3 Extra aandacht veiligheid kwetsbare leerlingen

Bij de intake van nieuwe leerlingen wordt er bij opvallende leerlingen contact gezocht met het primair onderwijs en vindt er een warme overdracht plaats. Deze leerlingen worden bij de start van het schooljaar extra gemonitord en krijgen begeleiding/coaching aangeboden. Daarnaast monitort de GGD jaarlijks onze leerlingpopulatie. Hieruit komen kwetsbare leerlingen naar voren.

1.7 Convenant Schoolveiligheid

In juni 2024 is er een concept convenant schoolveiligheid opgesteld door de gemeenten in Waterland, VO en mbo-scholen, de politie en overige partners. Deze overeenkomst heeft een looptijd van één jaar. Op basis van de evaluaties van deze pilot wordt toegewerkt naar een definitief convenant.

Het convenant heeft tot doel om eenduidigheid te creëren in de taken en verantwoordelijkheden van partners ten behoeve van het signaleren en voorkomen van ongewenst, zorgwekkend en delinquent gedrag en het in stand houden van een (sociaal) veilig klimaat op en rondom de scholen in de gemeenten in Waterland (Purmerend, Waterland, Edam-Volendam en Landsmeer).

Voor het borgen van de samenwerking stellen partijen een ‘samenwerkingsgroep’ samen (per gemeente) waarin iedere partij een medewerker afvaardigt. De samenwerkingsgroep heeft minstens twee keer per jaar (sub-regionaal) overleg.

1.8 Communicatie bij calamiteiten

In het geval van een calamiteit is het bedrijfshulpverleners en medewerkers niet toegestaan om vragen van de pers te beantwoorden. Om de berichtgeving gestructureerd te laten verlopen is er één aanspreekpunt voor de pers: de rector (of plaatsvervanger). De taken van de rector (of plaatsvervanger) bij een calamiteit staan beschreven in het ontruimingsplan van SG Nelson Mandela.

1.9 Regelingen, codes en protocollen

Om de kwaliteit en veiligheid te waarborgen, heeft de Purmerendse Scholengroep, waar SG Nelson Mandela onderdeel van uit maakt, een aantal algemene codes, regelingen en protocollen:

- Integriteitscode Privacyreglement VO
- Klokkenluidersregeling Protocol gebruik e-mail, ICT en sociale media
- Klachtenregeling Gedragscode social media

2. (Fysieke) veiligheid

Veilig en gezond werken betekent werken in een omgeving waar de kans op ongevallen en ziekteverzuim zo klein mogelijk is. Ongevallen leiden niet alleen tot persoonlijk leed, maar kunnen de organisatie opzadelen met hoge kosten. Daarnaast kan een ongeval het imago van SG Nelson Mandela schaden. Het is van groot belang om te investeren in een goede veiligheidscultuur. De normen of ook wel minimumeisen voor veiligheid en gezondheid in het voortgezet onderwijs zijn vastgelegd in de Arbocatalogus-VO.

2.1 Preventiemedewerker

SG Nelson Mandela heeft een geschoolde preventiemedewerker op schoolniveau (notitie vertrouwenswerk 2023) aangesteld. De VMR heeft ingestemd met de keuze voor de preventiemedewerker en diens rol binnen de organisatie. De preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en het welzijn van werknemers en leerlingen. De preventiemedewerker overlegt regelmatig met de schoolleiding en geeft waar nodig advies. Daarnaast zijn er op PSG-niveau 2 overkoepelende coördinatoren op het niveau van HRM en Facilitair.

2.1.1 RI&E

Als werkgever is SG Nelson Mandela verantwoordelijk voor een gezonde en veilige werkomgeving. Om dit te bewerkstelligen, moet onderzocht worden of er veiligheidsgezondheidsrisico's in de school aanwezig zijn. Het overzicht van alle risico's in de school en de ernst van die risico's wordt de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) genoemd. De RI&E is pas compleet als voor elk van de gevonden risico's is opgeschreven hoe het risico is weggenomen of beheersbaar gemaakt. Dit wordt het Plan van Aanpak (PvA) genoemd. De preventiemedewerker maakt met behulp van het ArboManagementSysteem (AMS) en/of samen met CCB Veiligheidspiramide de RI&E. In het daaruit voortvloeiende PvA worden de nog aanwezige risico's omschreven en acties ondernomen. De restrisico's worden opgenomen in het BHV-plan.

2.2 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde medewerkers.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV) heeft als doel om:

- De veiligheid en gezondheid van de aanwezige personen op de terreinen te waarborgen.
- Het onder controle brengen en houden van calamiteiten die zich voor kunnen doen in de periode tot opkomst van de hulpverlenende instanties.
- De schade tijdens en na een calamiteit tot een minimum te beperken.⁹
- Dit betekent concreet dat bedrijfshulpverleners zich bezighouden met:
 - In noodsituaties alarm slaan.
 - Werknemers, leerlingen en bezoekers evacueren (ontruiming) of juist binnenhouden (inruiming).
 - Eerste hulp bij ongevallen.
 - Inperken en bestrijden van brand.
 - Coördinatie tijdens noodsituaties.

De scholing en nascholing van de bedrijfshulpverleners is uitbesteed aan een gecertificeerd bedrijf (Berg-BHV). Op de Sharepoint is het ontruimingsplan te vinden. Tevens hangen in ieder lokaal/iedere ruimte aanwijzingen.

2.2.1 Hoofd BHV & ploegleiders

Het hoofd BHV en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor het ontruimingsplan. Het hoofd BHV geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) en is het aanspreekpunt voor de hulpdiensten. De ploegleiders sturen in het geval van een calamiteit, samen met het hoofd BHV, de BHV'ers aan.

Hoofd BHV/ploegleider BHV: Halil Kzi

Ploegleider BHV: mw. Eke Rode

Ploegleider BHV: dhr. Martijn Hendriks

2.2.2 Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan beschrijft wat er precies moet gebeuren in geval van nood om zo alle mensen veilig uit het gebouw te krijgen. Het ontruimingsplan speelt een cruciale rol tijdens de voorbereiding op een eventuele calamiteit, maar is ook van belang tijdens een daadwerkelijke ontruiming. Eens per jaar, het liefst aan het begin van ieder schooljaar, vindt er een ontruimingsoefening plaats. De ontruiming wordt na afloop geëvalueerd door de betrokken BHV'ers en de evaluatie wordt teruggekoppeld aan de preventiemedewerker.

2.3 Overlijden medewerker in actieve dienst

In het geval van het overlijden van een medewerker in actieve dienst is er een rouwprotocol die collega's en leidinggevende en handreiking biedt. Dit protocol omvat zowel de rouwverwerking als de zakelijke kant van het verlies.

2.4 Practicumlokalen

In practicumlokalen zoals die van biologie, scheikunde en natuurkunde kunnen, eerder dan in een theoretisch leslokaal, situaties ontstaan die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen dienen de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn. In de practicumlokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. Deze zijn zichtbaar aanwezig in de practicumlokalen. De practicumregels worden voorafgaand aan de practica met de leerlingen besproken. Chemische (afval)stoffen worden via het protocol afvoer chemische (afval)stoffen afgevoerd.

2.5 Bouwveiligheid

Alvorens met de werkzaamheden op het terrein of in het gebouw kan worden begonnen, heeft de leiding van het bedrijf dat deze werkzaamheden uitvoert, de plicht zich ervan te overtuigen dat de werkzaamheden veilig kunnen verlopen en de voorgeschreven maatregelen zijn getroffen. Als blijkt dat de gestelde voorzieningen niet zijn getroffen, mag niet worden begonnen met de werkzaamheden en moet de bedrijfsleiding contact opnemen met de school. Directies van bedrijven, die in opdracht van de schoolwerkzaamheden uitvoeren, moeten VCA gecertificeerd zijn.

2.6 Onderhoud/keuring inventaris

Behalve standaard schoolmeubilair zoals leerlingsetjes, kasten en digiborden staat er ook veel inventaris in onze school waarop veiligheidseisen van toepassing zijn, zoals gymmaterialen, kolomboren, lasersnijders, veiligheids- en zuurkasten. Deze onderdelen worden periodiek gekeurd volgens de geldende regel- en wetgeving.

2.7 Brandveiligheid

Gebruiksvergunning

De gebruiksvergunning geeft voorschriften voor het beperken van de kans op brand, het beperken van de gevolgen van brand en het vluchten uit een gebouw bij brand. Deze voorschriften worden bepaald door de gemeente op advies van de brandweer. De verantwoordelijkheid voor het veilig gebruik van een bouwwerk of inrichting ligt bij de gebruiker van het pand (SG Nelson Mandela).

Onderhoud

In alle gebouwen zijn brandmeldingsinstallaties aangebracht. Het onderhoud aan deze Brandmeldingsinstallaties is uitbesteed aan een extern bedrijf (Giant Security). Het onderhouden en de bijbehorende testen worden conform regelgeving uitgevoerd en gerapporteerd aan de school in het logboek brandmeldingsinstallatie.

Blusmiddelen

Het onderhoud en keuren van de brandblusmiddelen voor alle gebouwen is uitbesteed aan een gecertificeerd bedrijf (Blusstunter.nl). Jaarlijks worden alle blusmiddelen op werking en houdbaarheid getest.

2.8 Inbraakbestendige gebouwen

Alle gebouwen zijn voorzien van een inbraakalarm. In geval van een alarm wordt door de meldkamer een beveiligingsbeambte (Trigion) direct naar de school gestuurd om te beoordelen wat de oorzaak van het alarm is geweest. In geval van (mogelijke) inbraak wordt direct contact opgenomen met de politie en wordt contact gezocht met de rector en/of afdelingsleiders.

2.8 Cameratoezicht

Om de veiligheid te bevorderen, zijn er in en op het terrein SG Nelson Mandela camera's bevestigd. De opgenomen beelden worden, in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, maximaal vier weken bewaard. Op verzoek van de politie kan het beeldmateriaal langer dan vier weken worden bewaard. Beelden worden alleen aan de politie afgestaan indien die daar een verzoek toe doet en daarvoor een vordering afgeeft. De toepassing ligt voornamelijk op het terrein van tegengaan van 'ongewenst gedrag'. De PSG heeft een protocol gebruik camera- en videobeelden. Op SG Nelson Mandela hebben alleen de hoofdconciërge en de afdelingsleider toegang tot het camerasysteem.

3 Sociale veiligheid

Een veilige omgeving draagt bij aan de leer- en werkprestaties. Onze werknemers zien actief toe op de (sociale) veiligheid binnen SG Nelson Mandela.

In zowel de schoolregels van de PSG als de schoolregels van SG Nelson Mandela staat vast welke omgangsregels we hanteren. We respecteren alle geloofsovertuigingen en willen de leerlingen een veilig sociaal schoolklimaat bieden.

Op schermutselingen tussen leerlingen in het openbaar en/of via sociale media wordt direct actie ondernomen. Door preventief op te treden en kinderen aan te spreken op hun gedrag en te wijzen op hun rol krijgen ze inzicht in eigen handelen.

3.1 Schoolregels

Bij inschrijving bij SG Nelson Mandela committeren ouders en leerlingen zich aan onze schoolregels. Zo zorgen we er samen voor dat onze school een plezierige en veilige (leer)omgeving is en blijft. In de schoolregels wordt verder ingegaan op de kledingcode, het gebruik van smartphones en -watches, het tegengaan van o.a. pestgedrag (zie 3.3.1) en cameratoezicht (zie 2.8).

3.2 Ondersteuning en begeleiding

3.2.1 Ondersteuningsprofiel Passend Onderwijs

SG Nelson Mandela maakt in het ondersteuningsprofiel Passend Onderwijs 2022-2025 duidelijk welke hulp wij kunnen bieden aan welke leerlingen. In dit beleidsplan staat de ondersteuning beschreven die SG Nelson Mandela biedt waarbij de visie en het onderwijsconcept de uitgangspunten zijn.

3.2.2 Ondersteuningsplan

Het ondersteuningsplan 2022-2027 richt zich op de wijze waarop SG Nelson Mandela omgaat met leerlingen die om wat voor reden dan ook extra ondersteuning nodig hebben. Die extra hulp dient om achterstanden te voorkomen, waardoor uitzicht op een diploma mogelijk blijft. Het gaat daarbij niet alleen om kinderen met leerachterstanden maar ook om kinderen met sociaal-emotionele en/of psychiatrische problematiek. Iedere school heeft een zorgplicht. Daarmee is de school verantwoordelijk voor passend onderwijs voor iedere leerling die op die school wordt aangemeld en geplaatst.

3.2.3 Ondersteuningsoverleg

Op SG Nelson Mandela hebben we leerlingbesprekingen die ingepland worden in de jaaragenda. Tijdens zo'n bespreking wordt een leerling ingebracht die opvalt door een plotseling veranderde leerprestatie of een sociaal-emotionele of gedragsmatige

problematiek. De leerling kan worden besproken op initiatief van de mentor, afdelingsleider, leerling- of ondersteuningscoördinator.

3.2.4 Ondersteuningsteam

SG Nelson Mandela heeft een professioneel ondersteuningsteam. Deze bestaat uit de ondersteuningscoördinator, leerlingbegeleiders, schoolmaatschappelijk werk, begeleiders passend onderwijs en de dyslexie/remedial teaching deskundige.

3.2.5 Verzuimcoördinator

Alle vormen van afwezigheid worden geregistreerd in Magister. De verzuimcoördinator houdt mentoren, leerjaarbegeleiders en teamleiders hiervan op de hoogte. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen alle vormen van verzuim van hun zoon/dochter ook terugvinden in Magister. Bij veelvuldig (ongeorloofd) verzuim wordt contact met thuis opgenomen en kunnen eventuele maatregelen genomen worden.

3.2.5.1 Ziekmeldingen en verzuim

Leerlingen dienen alle voor hen bestemde lessen te volgen. Ouders melden, in het geval van ziekte, hun kind op de desbetreffende ochtend voor 08.00 uur af via Magister of telefonisch. Bij een ziekmelding is het nodig de melding iedere dag te herhalen zolang de leerling ziek is. Als er geen melding meer is gedaan, wordt ervan uit gegaan dat de leerling weer beter is. Bij het vermoeden van ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

3.2.5.2 Bijzonder verlof

In bijzondere gevallen bestaat de mogelijkheid om schriftelijk verlof aan te vragen bij de schoolleiding. Het desbetreffende formulier is op te halen bij de verzuimcoördinator. Wanneer er sprake is van gezinsleden op andere scholen, wordt contact gezocht met deze scholen. De leerjaarbegeleiders beslist binnen het kader van de leerplichtwet.

3.2.6 Leerjaarbegeleider

De leerjaarbegeleider ondersteunt de mentoren, leerlingen en schoolleiding als het gaat om leerling gerelateerde zaken zoals leerlingbesprekingen, escalaties en positief leerklimaat.

3.3 Ongewenst gedrag

Ondanks alle aandacht ter voorkoming van ontoelaatbaar gedrag is het mogelijk dat iemand geconfronteerd wordt met bedreiging, pesten, agressie, discriminatie of (seksuele) intimidatie.

3.3.1 Pestgedrag

Pestgedrag wordt volgens de schoolregels niet getolereerd. In het kader van preventie maken de mentor en de klas aan het begin van het leerjaar afspraken over de omgang met elkaar. Deze afspraken komen regelmatig terug tijdens de mentorlessen. Deze afspraken hebben ook betrekking op het gebruik van sociale media.

Om leerlingen sociaal weerbaarder te maken bestaat de mogelijkheid om sociale vaardigheidstrainingen te volgen, Deze worden verzorgd door docenten verbonden aan de school of experts die hiervoor ingehuurd worden. De voordracht hiervoor loopt via het ondersteuningsteam.

Wanneer pestgedrag wordt gesignaleerd, wordt er gehandeld volgens het anti-pestprotocol. Iedereen die werkzaam is op SG Nelson Mandela- en in het bijzonder de mentoren -, heeft een belangrijke rol in het handhaven en borgen van een veilig leer- en leefklimaat waarin respect en zorg voor elkaar hebben centraal staan. Dit doen ze curatief door actief te signaleren en te remediëren.

3.3.2 Ongewenste omgangsvormen en grensoverschrijdend gedrag

Binnen de PSG worden veruit de meeste klachten en problemen over omgangsvormen of grensoverschrijdend gedrag intern opgelost, bijvoorbeeld via de mentor of de leidinggevende. Bij klachten die niet op deze wijze (kunnen) worden opgelost, is er contact met de interne contactpersonen en/of externe vertrouwenspersonen.

3.3.2.1 Interne contactpersonen

SG Nelson Mandela heeft een intern contactpersoon die door zowel leerlingen als medewerkers te benaderen zijn. De contactpersonen fungeren als een laagdrempelig aanspreekpunt op school voor álle klachten over situaties op SG Nelson Mandela. Vertrouwenspersoon: mw Monique Vergnes. De interne contactpersonen maken een jaarverslag conform de wettelijke eisen.

3.3.2.2 Externe vertrouwenspersonen

Wanneer het lastig is om een klacht op school te melden, is het mogelijk om contact te leggen met een externe vertrouwenspersonen. De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijke professionals buiten SG Nelson Mandela.

Vertrouwenspersoon medewerkers: mevrouw Noyons (Human CapitalCare)

Vertrouwenspersonen leerlingen: mevrouw Labree & mevrouw Ursem (GGD)

3.3.3 Vermoeden kindermishandeling en huiselijk geweld

Bij vermoedens van kindermishandeling wordt er gehandeld volgens de meldcode kindermishandeling en wordt de aandachtsfunctionaris kindermishandeling ingeschakeld. De aandachtsfunctionaris is op de hoogte van en volgt het handelingsprotocol kindermishandeling en huiselijk geweld.

3.4 Roken, alcohol, (soft)drugs, vuurwerk en wapens

Vuurwerkbezit, roken, vaperen en gebruik van alcohol en soft- en/of harddrugs is, ook volgens de schoolregels, op en rond SG Nelson Mandela niet toegestaan.

3.5 Schorsing als gevolg van overtreden van regels

Bij grensoverschrijdend, onveilig en onaangepast gedrag van een leerling kan het bevoegd gezag de leerling schorsen dan wel verwijderen. In het protocol schorsen en verwijderen van leerlingen worden de mogelijke maatregelen en bijbehorende procedures beschreven die kunnen worden toegepast wanneer een leerling zich niet houdt aan de schoolregels. Indien wet- en regelgeving wordt overtreden doet de school aangifte bij de politie.

3.6 Activiteiten/excursies/schoolfeesten

Naast schoolse activiteiten organiseert onze school schoolfeesten en (buitenschoolse) activiteiten en excursies. Het is belangrijk dat leerlingen en ouders hier goed over geïnformeerd worden zodat de leerlingen zich optimaal kunnen voorbereiden. In brieven aan ouders en leerlingen staat inhoudelijke informatie over verschillende activiteiten en excursies die in het schooljaar gegeven worden. Tijdens activiteiten, excursies en schoolfeesten worden de schoolregels gehanteerd. Daarnaast zijn er ook gedragsregels opgesteld voor meerdaagse buitenlandse reizen.

3.7 Ongewenst bezoek

Bezoekers hebben toegang tot het gebouw via de hoofdingang en moeten zich altijd melden bij de receptie. Onder bezoekers worden ook ouders/verzorgers verstaan als medeleerlingen van andere scholen. Ouders weten dat zij een afspraak moeten inplannen in geval zij een medewerker van de school willen spreken. In geval van een urgent probleem, onderzoekt de receptie wie de ouder te woord kan staan. In principe zijn leerlingen van andere scholen niet welkom in een schoolgebouw waar zij geen les volgen. Het is hen ook niet toegestaan zich voor de ingang van het schoolgebouw op te houden. Onze leerlingen zijn hiervan op de hoogte en worden aangesproken indien zij anderen meenemen het schoolgebouw in.

4 Algemene informatie en afkortingenlijst

4.1 Wijzigingen en updates van schoolveiligheidsplan

Wijzigingen aan het schoolveiligheidsplan dienen aan de preventiemedewerker van SG Nelson Mandela te worden doorgegeven.

Voor vragen over het schoolveiligheidsplan kun je bij de rector van SG Nelson Mandela terecht.

4.2 Afkortingenlijst

AMS	ArboManagementSysteem
ARBO	Arbeidsomstandigheden wet
BHV	Bedrijfshulpverlening
MT	Management Team
MR	Medezeggenschapsraad
PSG	Purmerendse Scholengroep
PvA	Plan van aanpak
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie