

# SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

(P)MR	Ingestemd op 14-04-2022
College van Bestuur	formeel vastgesteld op 15-04-2022

Versie: maart 2022  
Auteur: G. Steenbakkers  
Looptijd: onbepaald  
Loopt af op: onbepaald



## Inhoud

Inleiding .....	4
1. Coördinatie veiligheid .....	5
1.1.1 Schoolleiding .....	5
1.1.2 Arbo- en veiligheidscoördinatie .....	5
1.1.3 Preventiemedewerker.....	5
1.1.4 Bedrijfshulpverlening .....	5
1.1.5 Omgang met de media .....	5
1.1.6 De Gezonde School .....	5
1.1.7 Convenant Veilig in en om de school/protocol De veilige school.....	5
1.1.8 Crisiscommunicatie.....	5
2 Fysieke veiligheid .....	6
2.1 Gebouw .....	6
2.1.1 Fysieke inrichting.....	6
2.1.2 Brandveiligheid .....	7
2.2 Omgeving .....	7
2.3 Hulpverlening.....	8
2.3.1 BHV .....	8
2.3.2 Medisch handelen.....	9
3 Sociale veiligheid.....	9
3.1 Schoolregels .....	9
3.1.1 Wederzijdse verwachtingen.....	9
3.1.2 Leerlingstatuut .....	9
3.1.3 Aanpak verzuim .....	10
3.1.4 Aanpak pesten.....	10
3.1.5 Protocol bij overlijden .....	10
3.1.6 Privacy en sociale media.....	10
3.1.7 Feesten.....	11
3.1.8 Excursies/werkweken .....	11
3.1.9 (Maatschappelijke) stages.....	11
3.2 Begeleiding .....	11
3.2.1 Mentoraat.....	11
3.2.2 Begeleiding nieuwe medewerkers.....	11
3.2.3 Zorgstructuur .....	11
3.3 Inspraak.....	11
3.3.1 Leerlingstatuut .....	12



3.3.2	Ouderparticipatie .....	12
3.3.3	Medezeggenschap .....	12
4	Toezicht en lesvervangng.....	12
4.1	Toezicht .....	12
4.2	Lesvervangng .....	12
5	Incidentenregistratie .....	12
5.1	Fysieke veiligheid .....	12
5.2	Sociale veiligheid .....	12
6	Klachtenregelingen en vertrouwenspersoon.....	13
6.1	Klachtenregeling .....	13
6.2	Vertrouwenspersoon .....	13
6.3	Regeling melding vermoeden misstanden .....	13



## Inleiding

In het schoolveiligheidsplan van het Dongemond college is verwoord hoe onze organisatie zorg wil dragen voor een juiste en adequate invulling van haar taken en verantwoordelijkheden op het terrein van veiligheid en welbevinden van onze leerlingen en medewerkers in onze leergemeenschap.

Een veilige school is een school waar leerlingen, ouders en medewerkers veilig zijn en waar zij zich ook veilig voelen. Dat is een aanmerkelijk grotere ambitie dan het voldoen aan Arbo veiligheidseisen als brandalarm of incidentenregistratie. Een veilige leergemeenschap is een plek waar voorkomen wordt dat men elkaar pest of discrimineert. Op een veilige school krijgt iedere betrokkene de ruimte om te mogen zijn wie hij/zij is en respecteert ieder de ander in zijn/haar eigenheid. Hieruit volgt dat alle betrokkenen worden geacht zich ervan bewust te zijn dat (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en ander grensoverschrijdend gedrag de integriteit van een ander aantasten.

Het Dongemond college wil een veilige school zijn voor leerlingen, ouders en medewerkers, daartoe dient dit schoolveiligheidsplan.

Het voorliggende veiligheidsplan heeft betrekking op de thema's sociale veiligheid, fysieke veiligheid, organisatie en registratie, maar het beschrijft ook hoe de sociale en fysieke veiligheid in en rond de schoolgebouwen gewaarborgd worden. Daartoe zijn zowel preventieve als curatieve maatregelen opgenomen. Eenmaal per jaar wordt het veiligheidsplan geëvalueerd en vastgesteld door het college van bestuur na instemming van de medezeggenschapsraad.

Bij het opstellen van het schoolveiligheidsplan is gebruik gemaakt van de uitgangspunten in het schoolveiligheidsplan VIOS (Veilig In en Om de School).

Namens het managementteam,

drs. G.A.A.M. Steenbakkers

Voorzitter College van Bestuur

## 1. Coördinatie veiligheid

### 1.1.1 Schoolleiding

Formeel is de voorzitter van het college van bestuur eindverantwoordelijk. De directeuren zijn gemandateerd inzake de coördinatie.

### 1.1.2 Arbo- en veiligheidscoördinatie

De praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbobesluit is gemandateerd aan het hoofd facilitaire zaken.

### 1.1.3 Preventiemedewerker

Het hoofd personeelszaken is onze preventiemedewerker. De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn: het (mede) opstellen en uitvoeren van de [risico-inventarisatie en -evaluatie \(RI&E\)](#); het adviseren en nauw samenwerken met de personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid; deze maatregelen (mede) uitvoeren.

### 1.1.4 Bedrijfshulpverlening

Het hoofd facilitaire dienst geeft leiding aan de bedrijfshulpverlening (BHV). De BHV-organisatie bestaat uit getrainde medewerkers op iedere locatie. Bij langdurige afwezigheid wordt deze taak overgenomen door de directeuren van de beide locaties en de preventiemedewerker.

### 1.1.5 Omgang met de media

In situaties waarin dat noodzakelijk is, voeren wij zelf de regie en nemen wij het initiatief om met de media te communiceren en duidelijke afspraken met hen te maken. De voorzitter van het college van bestuur vervult daarbij de rol van mediacoördinator, is verantwoordelijk voor de externe communicatie en beslist welke informatie naar buiten gaat.

### 1.1.6 De Gezonde School

Het Dongemond college wil een gezonde school zijn voor haar leerlingen en medewerkers. Om dit te realiseren wordt aandacht besteed aan de vier Gezonde School-pijlers:

- gezondheidseducatie: in de lessen is er structurele aandacht voor gezondheid
- fysieke en sociale omgeving: gezond gedrag stimuleren door aanpassingen in de fysieke en sociale omgeving
- signaleren van gezondheidsproblemen
- beleid: alle maatregelen voor de gezondheid van leerlingen en leraren zijn vastgelegd in het schoolbeleid

### 1.1.7 Convenant Veilig in en om de school/protocol De veilige school

In het [convenant Scholen en Veiligheid](#) heeft een aantal partijen afspraken gemaakt over hoe zij met elkaar samenwerken op het gebied van veiligheid in en om school. In het [protocol De veilige school](#) staat een aantal protocollen die gehanteerd worden, indien er bepaalde veiligheidsaspecten in het geding zijn.

### 1.1.8 Crisiscommunicatie

Een brand op school, een ongeluk in of rondom de school, een vechtpartij op het schoolplein... een crisis kan allerlei vormen aannemen. Een crisis is een eenmalige, onverwachte gebeurtenis die veel angst, onzekerheid, verslagenheid en/of machteloosheid oproept. Het is belangrijk dat er adequaat wordt gehandeld en op de juiste wijze wordt gecommuniceerd met de doelgroepen. Het Dongemond college heeft [richtlijnen voor crisiscommunicatie](#) uitgewerkt. In dit document staan de mogelijke strategieën en een aanpak uitgewerkt voor de communicatie bij een crisis.

## 2 Fysieke veiligheid

### 2.1 Gebouw

#### 2.1.1 Fysieke inrichting

Om gebreken, tekortkomingen en onderhoud aan het gebouw structureel aan te pakken is een meerjarenonderhoudsplan (MOP) opgesteld, dat voorziet in onderhoud van ruimtes, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak e.d. Elke vier jaar wordt het gebouw op veiligheid gecontroleerd door het afnemen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)<sup>1</sup>. Naar aanleiding van de RI&E wordt er per onderdeel een plan van aanpak gemaakt, waarin de activiteiten geprioriteerd worden. In het werkschema van de huishoudelijke diensten staat opgenomen welke ruimten wanneer en op welke wijze worden schoongemaakt. Er zijn afspraken over het opbergen en controleren van gereedschappen en hulpmiddelen.

De toiletten, urinoirs en wasbakken voldoen aan alle eisen gelet op aantal, schoonmaak en scheiding naar sekse.

De schooldoorgangen voldoen aan eisen als het vrijhouden van obstakels, ruimte voor bediening rondom machines, schoonmaak en gebruik van veiligheidsglas.

De uitgangen van onze school voldoen aan eisen als markering van vluchtroutes die berekend zijn op het maximale aantal aanwezige personen, aanwezigheid van panieksluitingen en bereikbaarheid van vluchtdeuren.

De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd en voldoet aan eisen als verlichtingssterkte op vloerhoogte en aanwezigheid in ruimten zonder daglichttoetreding.

Er zijn rookmelders geïnstalleerd voor het signaleren van een brand en het waarschuwen met een duidelijk hoorbaar signaal.

De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, gemakkelijk schoon te maken en egaal.

EHBO-materiaal is aanwezig bij de conciërge, in practicumlokalen, in de gymzaal, en bij de receptie.

Personeelsleden met voldoende kennis van EHBO zijn aanwezig binnen de BHV-organisatie.

De trappen en liften voldoen aan eisen als bereikbaarheid, helling, stroefheid en breedte. Er is een lift aanwezig die zonder begeleiding niet toegankelijk is voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen). De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Bordessen en leuningen zijn daar aangebracht, waar regelmatig activiteiten plaatsvinden.

Gevaarlijke stoffen zijn veilig en goed geëtiketteerd opgeborgen in gesloten lokalen of kasten.

Beschermingsmiddelen als laboratoriumjas, veiligheidsbril en afzuiging zijn aanwezig, evenals deskundig toezicht.

#### *Diverse ruimten*

De werkplekken en lokalen beschikken over voldoende tafels en stoelen. In de gehele school en de onmiddellijke omgeving daarvan (bij in- en uitgangen) mag niet worden gerookt.

In de sportaccommodatie van onze school zijn er kleedruimten voor het personeel dat en leerlingen die tijdens sportactiviteiten speciale kleding moeten dragen. Onze wasgelegenheden en doucheruimten beschikken over koud en zo nodig warm stromend water en zijn gescheiden naar sekse. Ze zijn legionellaproef en worden één keer per jaar op legionella gecontroleerd.

#### *Werkplekken*

Steeds meer bureaus of tafels zijn in hoogte verstelbaar, er is voldoende ruimte en er bestaat geen struikelgevaar (geen losse kabels). Stoelen ten behoeve van het personeel zijn verrijdbaar (vijf wieltjes), de rugleuningen zijn verstelbaar en kantelbaar, indien nodig zijn er voetenbankjes en verstelbare armleuningen.

---

<sup>1</sup> In 2022 wordt de nieuwe RI&E afgenomen

### *Practicum- en praktijklokalen*

In deze lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. In de practicum- en praktijklokalen zijn veiligheidsvoorschriften zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften zijn met de leerlingen besproken.

## 2.1.2 Brandveiligheid

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw.
2. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld. Het Dongemond college beschikt over gebruiksvergunningen van de gemeenten Geertruidenberg en Drimmelen.

### *Fysische factoren*

Het Dongemond college draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn. De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen voldoen aan de norm. Apparaten die schadelijk uv-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, zijn voldoende afgeschermd; zo nodig is gezorgd voor voldoende beschermende middelen.

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door led-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

De watervoorziening voorziet in normaal gebruik. In lokalen waar dat wettelijk vereist is, zijn er douches bij de deur en oogdouches. De watervoorziening is in de jaarlijkse risicoanalyse opgenomen. Voor een goed evenwicht van het fysisch klimaat in de schoolgebouwen wordt gezorgd. Schadelijke stoffen worden afgezogen. In sommige practicumlokalen is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks op veiligheid wordt gecontroleerd.

### *Energievoorzieningen*

#### Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140. Onze elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

#### Gas

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen. De gasinstallatie valt onder de norm NEN 1078:2018 en NPR 3378.

## 2.2 Omgeving

De toegang tot de schoolgebouwen is goed herkenbaar en vrij van obstakels. De toegang is groot genoeg voor grote aantallen leerlingen. De receptie, de werkplek van de gastheer/vrouw van het Dongemond college, bevindt zich vlak bij de ingang. De school is aan de buitenkant goed verlicht. Graffiti wordt in voorkomende gevallen onmiddellijk verwijderd.

Om zwerfvuil te beperken en geen overlast te veroorzaken mogen leerlingen zich niet in portieken van omwonenden en op andere niet openbare plekken ophouden. Er is iedere dag een opruimtaak die wordt uitgevoerd door leerlingen. Het Dongemond college heeft afspraken met de politie en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt (zie protocol veilige school).

De fietsenstalling, waarin de fietsen verplicht gestald zijn, wordt bewaakt met camera's en is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.

De leerlingen mogen tijdens de pauzes niet van het schoolplein, uitgezonderd leerlingen die daarvoor expliciet toestemming hebben, omdat zij bijvoorbeeld direct na de pauze een uur vrij zijn.

## 2.3 Hulpverlening

### 2.3.1 BHV

Op grond van de arbowetgeving is de werkgever verantwoordelijk voor het inrichten van een bedrijfshulpverleningsorganisatie. Het Dongemond college heeft dit voor zijn eigen organisatie geregeld.

Als gebruiker kunnen we van een aantal voorzieningen van het Dongemond college gebruikmaken om onze aanwezigheid veilig te houden. Hiermee wordt geduid op de aanwezige 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 het gebouw);
- Communicatie (intern en extern);
- Levensreddende Eerste Handelingen (LEH).

Minstens een keer per jaar vindt er op elke locatie een ontruimingsoefening plaats.

Het Dongemond college heeft zijn bedrijfshulpverlening georganiseerd volgens de richtlijnen van NEN 8112:2017. Deze norm is bedoeld als instrument voor bedrijven om te zijn voorbereid op incidenten en calamiteiten. Op basis van de RI&E worden de risico's in kaart gebracht, waarna op basis van de restrisico's en de maatgevende factoren het BHV-beleid wordt opgesteld. Conform de richtlijn zijn criteria vastgelegd aan de hand waarvan het BHV-plan wordt opgesteld, dat de basis vormt voor de opzet, het onderhoud en de continue verbetering van de prestaties van de BHV-organisatie. Daarnaast geeft de norm aanwijzingen voor het opstellen van ontruimingsplannen in gebouwen. De toepassing van deze aanwijzingen is van belang voor het goed functioneren van een ontruiming in geval van incidenten of calamiteiten.

De voorzitter van het college van bestuur van het Dongemond college maakt binnen de organisatie bekend wie is aangewezen als BHV-verantwoordelijke (Hoofd ondersteunende dienst) en wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de BHV-verantwoordelijke inhouden.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

De voorzitter van het college van bestuur van het Dongemond college stelt vakbekwame en/of deskundige werknemers, technische en organisatorische maatregelen en voorzieningen en financiële middelen beschikbaar. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van deskundige werknemers worden geïdentificeerd en schriftelijk vastgelegd in de ontruimingsplannen van de afzonderlijke gebouwen. Dit betreft de volgende gebouwen:

Raamsdonksveer: [brugklasgebouw](#) – [vmbo](#) – [havo/vwo](#) – nieuwbouw – [COD/sporthal Dongemond Made](#)<sup>2</sup>

De eindverantwoordelijkheid voor het BHV-beleid berust bij de voorzitter van het college van bestuur van het Dongemond college.

De BHV-verantwoordelijke heeft de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- opzetten, in stand houden en continu verbeteren van de ontruimingsplannen;
- controleren van de uitvoering van de ontruimingsplannen;
- rapporteren aan de voorzitter van het college van bestuur over de prestaties van de BHV-organisatie;
- doen van aanbevelingen ter verbetering;
- preparatie van de BHV-ploeg in samenwerking met de ploegleiders BHV

---

<sup>2</sup> Idee (2022) is om een wedstrijd uit te schrijven om de gebouwen allemaal een naam te geven. We willen immers meer verbinding (af van de scheiding vmbo en havo/vwo).



Het kan voorkomen dat door een bedreiging van buitenaf (b.v. gevaarlijke rookontwikkeling, verspreiding asbesthoudende stoffen, terreurdreiging) de leerlingen en medewerkers in het gebouw moeten blijven. In dergelijke gevallen wordt dit direct door het hoofd facilitaire dienst en bij ontstentenis voor de locatiedirecteur dan wel een van de hoofden van dienst van dienst (bij de centrale diensten) in samenspraak met de BHV'ers actie ondernomen. De actie is erop gericht om leerlingen en personeel in te lichten en waar nodig/noodzakelijk ramen en/of deuren in het gebouw te sluiten.

### 2.3.2 Medisch handelen

Het Dongemond college ziet in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van de langdurig zieke leerling om indien mogelijk, toch naar school te gaan. De leerling heeft contact met leeftijdsgenoten, neemt deel aan het normale leven van een school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziekte. De school heeft door middel van het [protocol medicijnverstrekking en informatie over medisch handelen op het Dongemond college](#) afspraken vastgelegd t.a.v. medicijnverstrekking en medisch handelen.

## 3 Sociale veiligheid

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het beleid dat wij hebben op het gebied van de sociale veiligheid binnen het Dongemond college. Wij willen dat leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers prettig kunnen leren, werken en verblijven op onze school. Wij zien veiligheid als een basisvoorwaarde om te kunnen leren en samen te kunnen werken.

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

Ons sociaal veiligheidsbeleid komt onder andere aan de orde in de tevredenheidsonderzoeken voor leerlingen, ouders en medewerkers die elke drie à vier jaar worden gehouden. Ook de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) levert hiervoor gegevens op. Elk jaar wordt de uitkomst van het tevredenheidsonderzoek voor leerlingen van klas 3 en hun ouders gepubliceerd in "Scholen op de kaart" (Raamsdonksveer en Made). Afhankelijk van de resultaten van dit onderzoek wordt het beleid aangepast. Alle plannen, protocollen en documenten zijn digitaal beschikbaar voor leerlingen, ouders/verzorgers en/of medewerkers van het Dongemond college.

### 3.1 Schoolregels

#### 3.1.1 Wederzijdse verwachtingen

Bij aanmelding van een leerling geven de leerling en zijn ouders/verzorgers enerzijds en de school anderzijds aan wat zij van elkaar verwachten ten aanzien van een aantal regels, afspraken en codes. Deze [wederzijdse verwachtingen](#) worden meegestuurd met de aanmeldingspapieren. Ook in de [schoolgids](#) van het Dongemond college, die elk schooljaar wordt gepubliceerd, zijn deze verwachtingen, afspraken en regels beschreven.

#### 3.1.2 Leerlingstatuut

Een [leerlingstatuut](#) biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het bevat regels over het onderwijs, regels over het gebruik van sociale media, regels over de school als organisatie en gebouw en regels over de handhaving van het [statuut](#). Naast de bepalingen in het leerlingstatuut kent de school nog aparte gedragsregels.

### 3.1.3 Aanpak verzuim

In het *Verzuimprotocol Dongemond college* (zie [schoolgids](#)) staat beschreven op welke wijze het Dongemond college omgaat met het verzuim van leerlingen. Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van de leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. De vervolgcacties bij verschillende soorten verzuim worden in het verzuimprotocol beschreven.

### 3.1.4 Aanpak pesten

In het [antipestprotocol](#) van onze school staat beschreven welke maatregelen wij nemen om het pesten tegen te gaan. Dit antipestprotocol is goedgekeurd door onze leerlingen. De mentoren/coaches en schoolleiding van het Dongemond college zorgen ervoor dat de aanpak die in het protocol staat vermeld, gevolgd wordt. Iedere locatie heeft een antipestcoördinator. De antipestcoördinator gaat over de sociale veiligheid van kinderen op school en houdt zich specifiek bezig met het antipestbeleid op school. Hij/zij stelt het antipestbeleid mede op en is aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen over pesten en sociale veiligheid. Daarbij is er speciale aandacht voor cyberpesten. Een belangrijke taak van de antipestcoördinator is preventie.

### 3.1.5 Protocol bij overlijden

De school heeft een draaiboek opgesteld dat in werking treedt wanneer leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers overlijden. In het [protocol bij overlijden](#) staat beschreven op welke wijze wij omgaan met die bijzondere omstandigheid en wie wanneer en waarvoor verantwoordelijk is.

### 3.1.6 Privacy en sociale media

In het kader van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) beschikt het Dongemond college over een aantal reglementen:

- Het [informatiebeveiligings- en privacybeleid](#): informatiebeveiliging is een proces voor het beschermen van het Dongemond college tegen risico's en bedreigingen met betrekking tot informatie en ict. Privacy gaat om de bescherming van persoonsgegevens conform de huidige wet- en regelgeving.
- Het [privacyreglement](#): in dit reglement staat hoe de verwerking van gegevens van leerlingen en medewerkers is geregeld. Het reglement bevat niet alleen regels over de verwerking van gegevens, maar regelt ook de toegang tot die gegevens, de beveiliging en de geheimhouding ervan en het inzagerecht.
- Het [reglement cameratoezicht](#): dit reglement is een handreiking om het gebruik van camera's goed te regelen en daarbij de privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers te waarborgen.
- In het [leerlingstatuut](#) en de [integriteitscode](#) zijn de regels t.a.v. sociale media opgenomen.
- Het [protocol datalekken](#) is een protocol voor intern gebruik. Dit protocol biedt een handleiding voor de professionele melding, beoordeling en afhandeling van beveiligingsincidenten en datalekken. Het doel hiervan is het voorkomen van beveiligingsincidenten en datalekken.

Het Dongemond college erkent het belang van sociale media en geeft zowel in het [leerlingstatuut](#), het [privacyreglement](#) als de [integriteitscode](#) al enkele regels aan voor het gebruik van de sociale media. Om mediawijsheid binnen het Dongemond college een goede plaats te geven heeft het Dongemond college mediacoaches in dienst.

### 3.1.7 Feesten

Er worden op het Dongemond college elk jaar een aantal schoolfeesten georganiseerd. Deze vinden soms plaats op een externe locatie. Bij alle feesten zijn leden van het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel aanwezig, soms bijgestaan door een externe beveiligingsorganisatie

Onze schoolfeesten zijn altijd alcoholvrij en er wordt gecontroleerd op alcohol- en/of drugsgebruik. Als de regels worden overtreden, nemen wij onmiddellijk contact op met de ouders/verzorgers en wordt de leerling van het feest verwijderd.

### 3.1.8 Excursies/werkweken

Het Dongemond college wil midden in de maatschappij staan. Excursies vormen daarom een vanzelfsprekend onderdeel van ons lesprogramma en onze leeractiviteiten. In de bovenbouw vinden er meerdaagse excursies naar het buitenland plaats. Daarnaast gaan onze leerlingen tijdens het schooljaar regelmatig op pad. Excursies van een dag of dagdeel vinden doorgaans onder schooltijd plaats. Ook is het mogelijk dat een excursie niet onder schooltijd plaatsvindt maar op een ander tijdstip. Dat kondigen wij dan ruimschoots van tevoren aan. Bij alle excursies is er altijd voorzien in voldoende toezicht; ook ouders/verzorgers kunnen daarbij worden ingeschakeld. Het [calamiteitenplan voor excursies, schoolreizen en werkweken](#) die in groepsverband en onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvinden, biedt handvatten in het geval van een calamiteit.

### 3.1.9 (Maatschappelijke) stages

Op het Dongemond college lopen de leerlingen vanaf het eerste schooljaar [stage](#).

## 3.2 Begeleiding

### 3.2.1 Mentoraat

Op het Dongemond college is de mentor de spil van onze leerlingbegeleiding. Kenmerkend voor de begeleiding is het intensieve contact dat de mentor met de leerling heeft. Problemen of knelpunten in het functioneren van een leerling worden daardoor snel gesignaleerd. Alle mentoren op het Dongemond college zijn/worden toegerust voor hun begeleidingstaak. Zij zijn verantwoordelijk voor de eerstelijnszorg van hun leerlingen.

### 3.2.2 Begeleiding nieuwe medewerkers

Er is veel aandacht voor de begeleiding van de nieuwe medewerkers en de binding van de nieuwe medewerkers met de organisatie. Elke medewerker maakt deel uit van een team dat zijn thuisbasis vormt. De direct leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker bekend is met de veiligheidsaspecten op onze school.

### 3.2.3 Zorgstructuur

Het merendeel van de leerlingen heeft genoeg aan de begeleiding die de mentoren bieden. Sommige leerlingen hebben meer begeleiding of ondersteuning nodig. Voor deze leerlingen en hun ouders/verzorgers is het goed te weten welke mogelijkheden voor extra ondersteuning het Dongemond college heeft. In het [schoolondersteuningsplan](#) wordt de zorgstructuur binnen onze school beschreven.

## 3.3 Inspraak

De leergemeenschap is van iedereen die erbij betrokken is, dus van de leerlingen, de ouders/verzorgers en de medewerkers. Om hun inbreng tot zijn recht te laten komen, zijn er naast het informele overleg formele regels opgesteld, waarin de inspraak geregeld is.

### 3.3.1 Leerlingstatuut

De formele inspraak van leerlingen is vastgelegd in het [leerlingstatuut](#) dat elke drie jaar in samenspraak met de leerlingenraad en de vertegenwoordigers van de leerlingen in de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.

### 3.3.2 Ouderparticipatie

De betrokkenheid van ouders/verzorgers komt vooral tot uitdrukking in de korte lijnen die er van school naar huis en omgekeerd bestaan. Ouders/verzorgers nemen actief deel aan het onderwijs door aanwezig te zijn op informatie-, mentoren- en ouderavonden. Op ieder van onze locaties is een klankbordgroep actief. Dit is een groep waarin ouders van leerlingen (van ieder schooljaar) zitting hebben. Een aantal keren per jaar is er overleg tussen ouders en vertegenwoordigers van de schoolleiding over (bijna) alle onderwijskundige en organisatorische schoolzaken die niet-persoonsgebonden zijn.

### 3.3.3 Medezeggenschap

Het Dongemond college kent een [medezeggenschapsraad](#), waarin alle geledingen van de school vertegenwoordigd zijn: leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers.

## 4 Toezicht en lesvervangning

### 4.1 Toezicht

Elk personeelslid op het Dongemond college heeft op de een of andere manier een toezichthoudende en handhavende taak binnen onze leergemeenschap, zowel binnen als buiten de lessen. In de pauzes wordt gesurveilleerd door de conciërges. Er zijn camera's geplaatst op cruciale punten. Het [reglement cameratoezicht](#) is een handreiking om het gebruik van camera's goed te regelen en daarbij de privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers te waarborgen.

### 4.2 Lesvervangning

Als er sprake is van ziekte van een docent, wordt er tijdens zijn/haar lessen zoveel als mogelijk gesurveilleerd door onderwijsassistenten en docenten. Bij onvoldoende capaciteit gaat vervanging van de lessen in de onderbouw voor. Hiervoor is een rooster gemaakt waarvan alle betrokkenen op de hoogte zijn. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillanceroster (roostermakers).

## 5 Incidentenregistratie

### 5.1 Fysieke veiligheid

Incidenten worden geregistreerd in Magister, het administratiesysteem van de school. Onder incidenten worden begrepen alle handelingen en activiteiten die lichamelijke klachten tot gevolg hebben. Het is in dit verband niet van belang of er sprake is van opzet, van een ongelukje of van toeval. Voor afhandeling (zie ook 6.1) en voor het (mogelijk) voorkomen van herhaling, is registratie noodzakelijk. Voor de lessen i.o. geldt dat van elk ongeval tijdens de lessen een registratieformulier moet worden ingevuld. Alle registratieformulieren worden centraal in Magister bewaard.

### 5.2 Sociale veiligheid

Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen of personeelsleden, worden geregistreerd in Magister. Het gaat hier voornamelijk over handelingen en activiteiten die vallen onder pesten, bedreigen, beledigen, (opzettelijk) valselyk beschuldigen e.d. waarvan de gevolgen voor het slachtoffer ingrijpend zijn. In de afhandeling (zie ook 6.1) zullen mentor, vertrouwenspersoon en de

anti-pestcoördinator een belangrijke rol spelen. Omdat er geen letselschade is, is registratie gewenst teneinde bij eventuele herhaling effectief te kunnen optreden.

## 6 Klachtenregelingen en vertrouwenspersoon

### 6.1 Klachtenregeling

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de [klachtenregeling](#).

### 6.2 Vertrouwenspersoon

Wij willen dat het Dongemond college voor alle betrokkenen een veilige school is. Het veiliger maken van de school is een verantwoordelijkheid van ons allen (zie daarvoor ook hoofdstuk 3, sociale veiligheid). Als er klachten zijn over ongewenste omgangsvormen binnen de school, dan kunnen leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers hun klacht neerleggen bij de interne vertrouwenspersonen van onze school.

Als medewerkers het moeilijk vinden om de klacht intern te melden dan bestaat de mogelijkheid om contact op te nemen met een externe vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon is niet aan het Dongemond college verbonden, maar aan een externe partij waarmee het Dongemond college een overeenkomst heeft ten behoeve van de regeling vertrouwenspersonen.

Ongewenste omgangsvormen zijn: discriminatie, pesten, agressie en geweld en seksuele intimidatie. De 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.

### 6.3 Regeling melding vermoeden misstanden

Indien een leerling, ouder/verzorger of medewerker meent dat er sprake is van een [misstand](#) (wantoestand/maatschappelijk onrecht) moet het gaan om schendingen (situaties, omstandigheden, handelingen, gebeurtenissen) die op zichzelf genomen of in onderlinge samenhang met elkaar van voldoende zwaarte en ernst zijn om als een misstand bestempeld te kunnen worden.