

Schoolveiligheidsbeleid Esborg

Eindverantwoordelijke: *directie*

Afdeling: *onderwijs*

Auteur: *dsl Esborg*

Ingangsdatum: *01-05-2026*

Vervaldatum: *01-05-2030 (herziening 1x per 4 jaar)*

Besluitroute: *DSL → Directie → MR → CvB*

Gelinkt aan contentpagina('s) Borgpunt: *protocollen voor leerlingen*

Publicatieverplichting: *(in te voeren door bestuursassistente: website rsg de Borgen, website vestiging, medewerkersportal, beide)*

Inhoud	
Inleiding	4
Wettelijk kader	5
Onze visie op veiligheid	5
Onze uitgangspunten	5
Verklaring omtrent gedrag	6
Klokkenluidersregeling	6
Grensoverschrijdend gedrag personeel	6
Vormen van grensoverschrijdend gedrag	7
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	7
Functionarissen & taken	8
De aandachtsfunctionaris	8
Het aanspreekpunt en veiligheidscoördinator	8
De vertrouwenspersoon	8
De preventiemedewerker	8
Expertgroep Sociale Veiligheid	8
De BHV'ers	8
Onze partners	10
De leerplichtambtenaar	10
Brandweer	10
Jeugdgezondheidszorg	10
Het ondersteuningsteam (OT)	10
De politie	10
Klachten	11
Klachtenregeling	11
Klachtencommissie	11
De meldcode en meldplicht	11
Arbobeleid	12
Buitenschoolse activiteiten	12
Sociale media	13
Preventief beleid	13
Pedagogisch klimaat	13
Kerdoelen veiligheid voortgezet onderwijs	13
De sociaal-emotionele ontwikkeling	14
Regels op school	14
Huisregels	14

Omgangsregels	14
Naleving regels.....	14
Anti-Pestprotocol	14
Signaleren en afhandelen	15
Signaleren	15
Afhandelen	15
Schorsing en verwijdering	15
Contact met de politie.....	16
Registraties	16
De ongevallenregistratie	16
EHBO-materialen.....	17
De incidentenregistratie.....	17
Professionalisering	17
Scholingsplan	17
Kwaliteitszorg.....	17
Verbeteracties schoolveiligheidsbeleid	18
Overzicht protocollen	18

Inleiding

Het waarborgen van een veilige omgeving binnen rsg de Borgen staat centraal in ons streven naar een optimale leer- en werkomgeving. Het is van cruciaal belang dat alle leerlingen, medewerkers, ouders, verzorgers en externe partners zich te allen tijde beschermd en veilig voelen binnen onze school. Dit fundament van veiligheid stelt leerlingen in staat om zonder zorgen te groeien en zich te ontwikkelen, geeft medewerkers de ruimte om zich volledig te wijden aan hun primaire taak – het onderwijzen en begeleiden van onze leerlingen – en faciliteert een open dialoog met ouders, verzorgers en externe samenwerkingspartners.

Ons veiligheidsbeleid is gericht op zowel het voorkomen van incidenten door middel van proactieve maatregelen als het effectief aanpakken van situaties wanneer deze zich voordoen, met een evenwichtige mix van preventieve en curatieve strategieën. Deze inleiding tot ons veiligheidsplan biedt een overzicht van de benaderingen en maatregelen die wij hanteren om de veiligheid binnen rsg de Borgen, locatie de Esborg, te garanderen en te bevorderen, en benadrukt ons commitment aan het creëren van een veilige, ondersteunende omgeving voor iedereen die deel uitmaakt van onze school.

Het schoolveiligheidsplan is een groeidocument. We zullen het document met een zekere regelmaat moeten evalueren en indien nodig bijstellen. Het plan heeft verschillende functies:

- Middel voor interne communicatie en externe communicatie met ouders en samenwerkingspartners.
- Inzicht in het veiligheidsbeleid van rsg de Borgen, locatie de Esborg.
- Ondersteuning bij de uitvoering van veiligheidstaken van de medewerkers binnen de school.
- Inzicht in thema's die in het kader van kwaliteitszorg structureel op de agenda moeten staan.

Het opstellen van gedragsregels, protocollen en (sanctie)beleid is echter niet voldoende om personeel, leerlingen en ouders een gevoel van veiligheid te geven. Door met elkaar in gesprek te blijven- in vergaderingen, in mentorlessen, tijdens oudergesprekken – weten wij wat er speelt en wat er nodig is om leerlingen, personeel en ouders te ondersteunen.

In lijn met ons streven naar een veilige leer- en werkomgeving op de RSG de Borgen, willen we benadrukken dat de 'harde kant' van veiligheid, bestaande uit technische aspecten, buiten dit schoolveiligheidsplan valt. Dit omvat onder andere keuringen van blusmiddelen, de brandmeldinstallatie, legionellapreventie, bedrijfsvoering van elektrische installaties volgens NEN3140, veiligheid van liften, eerste of bijzondere inspectie (EBI) van installaties, NEN 1010 voor elektrotechnische laagspanningsinstallaties, NEN 1078 voor gasinstallaties tot 500 mbar, NEN 1006 voor algemene voorschriften voor leidingwaterinstallaties (AVWI-2002), ARBO-wetgeving, NPR 4500 voor de correcte plaatsing van zuurkasten, en andere relevante aspecten.

De uitvoering en monitoring van deze technische veiligheidsaspecten zijn gecentraliseerd en worden beheerd de teamleider bedrijfsvoering. Contracten op centraal niveau zijn afgesloten om deze processen te ondersteunen.

Wettelijk kader

Het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen noodzakelijk om goed te kunnen leren, het is voor scholen wettelijk verplicht om te zorgen voor die sociale veiligheid van leerlingen én medewerkers.

Per 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Op rsg De Borgen, locatie de Esborg is dit de ondersteuningscoördinator.

De Arbowet en de cao schrijven voor dat de werkgever verplicht is een beleid te voeren gericht op de bescherming van medewerkers tegen onder andere seksuele intimidatie, agressie en geweld en het voorkomen van ongewenst gedrag. In overeenstemming met de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

Onze visie op veiligheid

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen op school. De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons op school veilig voelen. Veiligheid vinden wij een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast speelt fysieke veiligheid een belangrijke rol. Veiligheid speelt dus een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving, waarbij gedacht kan worden aan de veiligheid van en in het gebouw en de veiligheid van en in de directe omgeving van de school. Alle betrokkenen moeten erop kunnen rekenen dat de school er alles aan doet om de veiligheid te waarborgen, dat wij er alles aan doen om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken we over regels en is er ook sprake van controle op de naleving van die regels.

Zorgen voor veiligheid is niet een op zichzelf staande opdracht. Het is een integraal bestanddeel van de cycli van school- en curriculumontwikkeling, kwaliteitszorg, personeelsbeleid en leerlingenzorg. Het inbedden van de zorg voor veiligheid in de totale aanpak is een voorwaarde voor het creëren van veiligheid.

Onze uitgangspunten

Centraal in ons beleid staat dat iedereen die bij de school is betrokken, moet merken dat het bij ons op school gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Onze school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar we respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:

Voor leerlingen:

- Leerlingen pesten elkaar niet: iedereen mag en kan zichzelf zijn
- Leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden serieus genomen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden effectief geholpen als ze een probleem hebben

Voor ouders:

- Ouders ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan
- Ouders ervaren dat hun kinderen niet gepest worden
- Ouders weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben
- Ouders ervaren dat signalen worden opgepakt
- Ouders ervaren dat problemen effectief worden aangepakt

Voor medewerkers

- Medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's
- Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt
- Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen
- Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid

Voor de omgeving/de buurt:

- De buurt heeft geen overlast van onze leerlingen
- De buurt weet dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
- De buurt kent de deelschoolleider voor suggesties of eventuele klachten
- De buurt weet dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt

Verklaring omtrent gedrag

Om te voorkomen dat de school personeel heeft tegen wie eerder klachten waren over ongewenst gedrag, is voor medewerkers die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verplicht. De VOG toont aan dat iemands gedrag geen belemmering vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. De VOG dient bij overlegging niet ouder te zijn dan zes maanden.

Klokkenluidersregeling

Medewerkers kunnen melding maken van zaken waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, de veiligheid van personen of waarbij sprake is van strafbare feiten en schending van wet- en regelgeving. Arbeidsrechtelijke klachten vallen hier niet onder. In het document Protocollen en afspraken grensoverschrijdend gedrag is de klokkenluidersregeling rsg De Borgen opgenomen.

Grensoverschrijdend gedrag personeel

Als er aanleiding is om een personeelslid te schorsen vanwege grensoverschrijdend gedrag dan volgen wij de actuele CAO-VO.

Vormen van grensoverschrijdend gedrag

Onze school doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen we iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Vuurwerk
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Alcoholgebruik
- Drugsgebruik

In ons schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registreren en afhandelen.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Als school werken we met persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers. Hierbij houden we ons aan de wettelijke eisen die gelden volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor hebben we een privacy officer in dienst. Daarnaast hebben een externe functionaris gegevensbescherming. Volgens de AVG is het verzamelen van persoonsgegevens alleen toegestaan als het een duidelijk doel heeft en noodzakelijk is. De school heeft een verantwoordelijkheid in:

- Het waarborgen van de privacy van de leerlingen en personeel.
- Het informeren van ouders en leerlingen over de wijze waarop school persoonsgegevens verwerkt.
- Het informeren van ouders over hun rechten.
- Het niet zonder toestemming, of informeren van ouders, gegevens uitwisselen of openbaar maken.
- Het beveiligen van persoonsgegevens om misbruik te voorkomen.
- Het instrueren van medewerkers over wat is toegestaan rond het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens

Functionarissen & taken

Wij zijn verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Op de Esborg is dit de ondersteuningscoördinator. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids geven we meer informatie over de ondersteuningscoördinator.

Het aanspreekpunt en veiligheidscoördinator

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten en om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. De veiligheidscoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het anti-pestbeleid in het bijzonder. In de schoolgids geven we meer informatie over de veiligheidscoördinator van onze school.

De vertrouwenspersoon

Onze school onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling, die op de website staat, staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenscontactpersonen richten zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Wij beschikken over een aantal preventiemedewerkers die zich bezighouden met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerkers ondersteunen de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). Daarnaast werken de preventiemedewerkers als adviseurs van de MR en ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerkers werken samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

Expertgroep Sociale Veiligheid

Onze school heeft een expertgroep sociale veiligheid die meerdere keren per schooljaar bij elkaar komt. Ons speerpunt is het bevorderen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. We bespreken hoe we het gevoel van veiligheid bij leerlingen op school kunnen versterken en hoe we het preventieve beleid ten aanzien van dit veiligheidsgevoel kunnen verbeteren. We houden ons bezig met de juiste implementatie van de Zien!-vragenlijst voor leerlingen en stellen interventies op die het pedagogisch klimaat op onze school positief beïnvloeden.

De BHV'ers

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van

herhalingscursussen. Op onze school zijn voldoende BHV'ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Onze school beschikt over een calamiteitenplan (combinatie bhv- en ontruimingsplan).

Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV'ers. Onze school beschikt over voldoende BHV'ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Ook weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV'ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met de schoolleiding.

Onze partners

Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids). Zodra we een externe partner inschakelen informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. In de schoolgids geven we aan hoe en waar ouders zelf hulp kunnen inschakelen.

De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan hij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld. De leerplichtambtenaar wordt conform verzuimprotocol ingeschakeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Brandweer

Onze school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorgdragen dat alles in orde wordt gemaakt.

Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Dit gaat via een aanmelding bij de ondersteuningscoördinator. Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

Het ondersteuningsteam (OT)

Bij zorgen rondom welbevinden kan een mentor kan een leerling aanmelden voor het intern ondersteuningsteam (IOT), bestaande uit GZ-psycholoog, logopedist en ondersteuningscoördinator. Het IOT komt elke 4 weken bij elkaar om de aangemelde leerlingen te bespreken en de mentor te voorzien van handelingsadviezen. Sommige situaties vragen om meer expertise rondom ondersteuning. We bespreken de leerling dan ook tijdens het OT-overleg waar alle ketenpartners aanwezig zijn. Denk hierbij aan onder andere SMW (schoolmaatschappelijk werk), de schoolarts en leerplicht. Dit overleg vindt elke 6 a 8 weken plaats. De diverse ketenpartners dragen zorg voor eventueel netwerkoverstijgende communicatie (denk bijvoorbeeld aan het Jeugd op Straat overleg van de gemeente Noordenveld).

De politie

De school onderhoudt contact met de wijk- en jeugdagenten; dit in het kader van het voorkomen van en het voortijdig en consequent ingrijpen bij problematisch gedrag van jongeren. Ook organiseren we, vanuit het preventieve kader, diverse voorlichtingen vanuit bureau Halt.

Klachten

Klachtenregeling

Onze school beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenscontactpersoon of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en wordt gepubliceerd op de website van de school.

Klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken. Daarin staat (ook) dat wij zijn aangesloten bij de volgende klachtencommissie:

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) PO, VO, BVE en HBO
Postadres: Onderwijsgeschillen Postbus 85191 3508 AD Utrecht
telefoon: 030-280 95 90
e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen. Informatie over de klachtenregeling die we hanteren en de klachtencommissie staat in onze schoolgids.

De meldcode en meldplicht

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulpverleners of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag

3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

Arbobeleid

Onze school is op basis van de Arbowet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de Arbowet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (Arbodiensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), en ook het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de Arbowet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de schoolleiding (inclusief teamleider bedrijfsvoering) en de preventiemedewerker. De taken van de schoolleiding zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken
- Het aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners
- Het overleg met team
- Het onderhouden van contacten met de Arbodienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n)
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwens(contact)persoon
- Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

Sociale media

In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat (niet) acceptabel is, en deze te hanteren.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze kinderen. Maar onze school heeft ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we een protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media en een protocol smartphonebeleid.

Preventief beleid

Pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit en stellen interventies vast. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de klassen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

Kerdoelen veiligheid voortgezet onderwijs

Door het aanbieden van activiteiten en programma's gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag in de school en de bredere leefomgeving, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot. In alle klassen worden leerstof, activiteiten of programma's aangeboden gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Leerlingen leren op de thema's diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Binnen de ontwikkeling naar burgerschap wordt aandacht besteed aan diversiteit, acceptatie en tolerantie en het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren over verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten en maken hier kennis mee. Vanuit de kerndoelen voor de onderbouw van het voortgezet onderwijs krijgen leerlingen lesstof over:

Kerdoel 35:

De leerling leert over zorg en leert zorgen voor zichzelf, anderen en zijn omgeving, en hoe hij de veiligheid van zichzelf en anderen in verschillende leefsituaties (wonen, leren, werken, uitgaan, verkeer) positief kan beïnvloeden.

Kerdoel 43:

De leerling leert over overeenkomsten, verschillen en veranderingen in cultuur en levensbeschouwing in Nederland, leert eigen en andermans leefwijze daarmee in verband te brengen, en leert de betekenis voor de samenleving te zien van respect voor elkaars opvattingen en leefwijzen, en leert respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.

Kerdoel 47:

De leerling leert actuele spanningen en conflicten in de wereld te plaatsen tegen hun achtergrond, en leert daarbij de doorwerking ervan op individuen en samenleving (nationaal, Europees en

internationaal), de grote onderlinge afhankelijkheid in de wereld, het belang van mensenrechten en de betekenis van internationale samenwerking te zien.

De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden- een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden.

In alle leerjaren worden lessen en projecten georganiseerd waarbij aandacht wordt besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Ook wordt in alle leerjaren in een doorlopende leerlijn aandacht besteed aan culturele, maatschappelijke en seksuele diversiteit. Dit kan tijdens jaarlijkse evenementen, projecten of speciale dagen waarop de 'veilige school, voor iedereen' centraal staat. Als een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.

Regels op school

Belangrijke voorwaarden voor een veilig klimaat, zijn onder andere duidelijke leefregels, voldoende toezicht en onderling respect. Daarbij maken we onderscheid tussen huisregels en omgangsregels. In de huisregels is bijvoorbeeld vastgelegd wat een leerling moet doen als hij te laat is, waar hij zijn fiets moet stallen, enz. In de omgangsregels is vastgelegd wat we van elkaar kunnen en mogen verwachten. In alle gevallen is het uitgangspunt een veilige school voor iedereen. Voor alle regels geldt dat ze kort en duidelijk, goed leesbaar en gemakkelijk te begrijpen zijn, en waar mogelijk positief geformuleerd. Daarnaast moeten ze altijd overeenstemmen met de bepalingen in het leerlingenstatuut. Docenten en andere personeelsleden dienen zich met betrekking tot de naleving van de regels bewust te zijn van hun voorbeeldfunctie. De schoolafspraken staan vermeld in de schoolgids.

Huisregels

Onder huisregels verstaan we de regels die niet op afspraken berusten maar die door de school aan alle leerlingen worden opgelegd. Deze regels zijn duidelijk en handhaafbaar en worden aan het begin van het schooljaar met alle leerlingen besproken.

Omgangsregels

Onder omgangsregels verstaan we afspraken over de manier waarop leerlingen met elkaar, met elkaars eigendommen en eigendommen van de school omgaan en ook afspraken over de manier waarop leerlingen en personeelsleden met elkaar omgaan. Uitgangspunt is daarbij dat we een inclusieve school willen zijn: een school waar iedereen meetelt, meedoet, gelijkwaardig is en waar samen wordt geleerd.

Naleving regels

In de onderbouw worden de regels door de mentor van tijd tot tijd met de klas geëvalueerd. Op die manier wordt een goede sociale controle van leerlingen onder elkaar bevorderd. Indien nodig spreken docenten en andere personeelsleden leerlingen aan op de naleving van de regels; zelf hebben ze hierbij een voorbeeldfunctie. Als een leerling in de klas zich niet aan de regels houdt, heeft de docent het recht hem/haar uit de les te sturen. Na deze time-out gaat de docent altijd zelf in gesprek met de leerling (eventueel met de mentor erbij) om herhaling te voorkomen.

Anti-Pestprotocol

Onze school beschikt over een anti pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de docent/mentor/coach, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Met het (anti-) pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen en daarom besteedt de veiligheidscoördinator twee keer per jaar aandacht aan het protocol en bespreekt deze met de leerlingenraad. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) pestprotocol hanteren in pestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

Signaleren en afhandelen

Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we voegtijdig signalen oppakken. In de eerste plaats signaleren wij problemen via observaties. De medewerkers zien wat er gebeurt in de klas en wat er opvalt aan een leerling. Daarnaast voeren de mentoren gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in SOMtoday. Bij zorgen neemt de mentor contact op met de ondersteuningscoördinator of interne vertrouwenscontactpersoon. Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de mentor in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de ondersteuningscoördinator of de deelschoolleider. Als dat nodig is, kunnen we –in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners).

Afhandelen

Van alle personeelsleden wordt verwacht dat zij snel en adequaat reageren op incidenten die zij waarnemen of waar zij door anderen op worden geattendeerd. Deze reactie is gericht op:

- het stoppen van het gewelddadig gedrag, zo nodig verzekert het personeelslid zich eerst van assistentie
- hulpverlening aan het slachtoffer of de slachtoffers,
- melding bij de deelschoolleider van de betrokken leerlingen.

Specificatie van handelen staat beschreven in het protocol agressief gedrag

Rondom het algemeen handelen bij calamiteiten als vernieling, wapenbezit, diefstal, vuurwerkbezit, ongewenst bezoek, genotmiddelen wordt van alle personeelsleden verwacht dat zij snel en adequaat reageren als zij calamiteiten waarnemen of als zij daar door anderen op worden geattendeerd. De school zal in geval van calamiteiten allereerst de situatie inschatten, waarna een keuze gemaakt wordt om de politie wel of niet in te schakelen. Specificatie van handelen staat beschreven in de protocollen vernieling, wapenbezit, diefstal, vuurwerkbezit en ongewenst bezoek.

Indien er sprake is van pesten, discriminatie/racisme, huiselijk geweld, kindermishandeling, spijbelen/verzuim wordt van alle personeelsleden verwacht dat zij adequaat reageren als zij dat waarnemen of als zij er door anderen op worden geattendeerd. De protocollen beschrijven de te volgen stappen: Pestprotocol, protocol discriminatie en racisme, meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, protocol spijbelen en verzuim.

Bij het signaleren van incidenten zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

Schorsing en verwijdering

Onze school mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is. In andere situaties kan er niet direct een passende oplossing voor handen zijn. Ook in deze situaties heeft de leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een leerling meer dan een dag schorsen, lichten we de Inspectie van het Onderwijs in.

In geval van verwijdering is de bestuurder degene die dit formeel besluit. Als de bestuurder een leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken deelschoolleider gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouders (en andere partners) voortzet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij –om te komen tot een oplossing– contact met het SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

Contact met de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze school kan niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. We kunnen dat ook doen om preventief te werken aan de veiligheid op school.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Medewerkers weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie.

Registraties

De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een **ongevallenregistratie**. De eigenaar van de registratie is de deelschoolleider. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier (in SOMToday) kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval
- Omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)
- Medewerker
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Omschrijving ongeval
- Letsel
- Ondernomen acties

We vullen een formulier in als het een ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV'ers. Deze BHV'er zorgt ervoor, dat de EHBO-doos altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

De incidentenregistratie

Onze school hanteert een **incidentenregistratie**. De eigenaar van deze registratie is de docent bij wie het incident heeft plaatsgevonden. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier (in SOMToday) kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type incident
- Betrokkene(n)
- Medewerker
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Dader (aanstichter)
- Omschrijving incident
- Ondernomen acties

We vullen een formulier in als het een incident betreft waarbij we de ouders/verzorgers op de hoogte moeten stellen. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

Professionalisering

Scholingsplan

Onze school stelt ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. De expertgroep Sociale Veiligheid speelt een rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

1. Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten)
2. Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten)
3. Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag

De schoolleiding stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit in ruim voldoende mate. Ook zorgt de schoolleiding voor kennisdeling.

Kwaliteitszorg

In het kader van kwaliteitszorg gebruiken wij de kwaliteitskalender en onze PDCA-cyclus om structureel aandacht te schenken aan schoolveiligheid. De uitvoering en evaluatie van het veiligheidsbeleid is opgenomen en geborgd in die cyclus. Door schoolveiligheidsbeleid op de kwaliteitskalender te plaatsen, komt het systematisch aan de orde. Daarmee borgen we dat schoolveiligheid bij iedere collega onder de aandacht komt.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, volgens onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. Het aanspreekpunt is ook eigenaar van het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

Verbeteracties schoolveiligheidsbeleid

Voor het schooljaar 2026-2027 hebben wij de volgende verbeteracties geformuleerd

- Namenlijst functionarissen Esborg specifiek maken
- Controleren verwijzingen beleid naar schoolgids, website en portal
- Vaststellen Schoolveiligheidsplan
- Vervolg opstellen en/aanscherpen protocollen, Esborg specifiek maken
- Checken scholing van betrokken medewerkers
- Ondersteuningscoördinator scholen als aandachtsfunctionaris
- Scholing vertrouwenspersonen inhoudelijk en administratief
- Doelen vaststellen met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen (wat ga je hierop inzetten, hoe ga je dit evalueren en meten?)
- Ontwikkelen: Ook wordt in alle leerjaren in een doorlopende leerlijn aandacht besteed aan culturele, maatschappelijke en seksuele diversiteit. (check de SLO-doelen soc-emo basisonderwijs)
- Checken of de schoolregels staan vermeld in de schoolgids

Overzicht protocollen

De manier waarop wij handelen bij vormen van grensoverschrijdend gedrag staat beschreven in verschillende protocollen. Een protocol biedt duidelijkheid aan de leerlingen, ouders/verzorgers en personeel en voorkomt ad hoc-beslissingen als er sprake is van een incident. Het ondersteunt de uitvoering van de taken van de medewerkers binnen de school. rsg de Borgen heeft protocollen/gedragsregels voor de volgende vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten.

- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Protocol presentiebeleid leerlingen (verzuimbeleid)
- Protocol schorsing en verwijdering (leerlingen)
- Klachtenregeling
- Klachtenregeling examens
- Protocol genotsmiddelen (alcohol, roken & drugs)
- Protocol agressie, geweld, discriminatie en racisme
- Protocol strafbare feiten
- Vuurwerkprotocol
- Protocol radicalisering
- Protocol omgaan met (seksueel) grensoverschrijdend gedrag
- Protocol seksuele intimidatie in de schoolsituatie (+seksuele diversiteit)
- Protocol incidenten- en ongevallenregistratie
- Pestprotocol (incl. aanspreekpunt + coördinator)
- Protocol rouw
- Protocol suïcide(preventie)
- BHV-plan + arbobeleid