

Veiligheidsplan VSO Daaf Geluk 2023-2027



Inhoud

Inleiding	4
Hoofdstuk 1: Missie en visie	5
1.1 Dunamare Onderwijs	5
1.2 Missie en visie.....	5
Hoofdstuk 2: Uitvoering van beleid	7
2.1 Sociale veiligheid.....	7
2.2 Fysieke veiligheid	7
2.3 Evaluatie en registratie	7
Hoofdstuk 3: Taken en verantwoordelijkheden	8
3.1 De organisatie.....	8
3.2 De (deel)medezeggenschapsraad	9
Hoofdstuk 4: Regels en afspraken.....	10
4.1 Leerlingenreglement	10
4.2 Privacyreglement verwerking leerlingengegevens	10
4.3 Samenwerking en verwachtingen met betrekking tot ouders.....	10
4.3.1 Wat kunnen ouders van school verwachten?	11
4.3.2 Wat verwacht school van ouders?	11
4.3.3 Informatierecht en informatieplicht	11
4.3.4 Voortgang van eigen kind bijhouden	11
4.4 Medewerkers	12
4.4.1 Integriteitscode	12
4.4.2 Privacyreglement verwerking personeelsgegevens	12
4.4.3 Verklaring omtrent gedrag	12
4.4.4 Scholing en training medewerkers	12
Hoofdstuk 5: Sancties	13
5.1 Algemene klachtenregeling	13
5.2 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen	13
5.3 Vertrouwenspersoon	14
5.4 Klokkenluidersregeling	14
5.5 Interne maatregel, schorsing en verwijdering	15
Interne maatregel	15
Schorsing.....	15
Verwijdering	15
5.6 Melding maken van vermoedelijke strafbare of seksuele misdrijven	15
Hoofdstuk 6: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	17
6.1. Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling.....	17

Hoofdstuk 7: Verzuim van leerlingen	18
Hoofdstuk 8: Welbevinden en sociale veiligheid	19
8.1 Het ondersteuningsteam	19
8.1.1 Verantwoordelijkheden en taken ondersteuningsteam	19
8.1.2 Partners in veiligheid.....	19
8.2 Ondersteuningsaanbod.....	19
8.2.1 Het Samenwerkingsverband VO Zuid-Kennemerland.....	21
8.3 Anti-pestprotocol.....	21
8.4 Draaiboek ter ondersteuning crisisteam.....	22
8.5 Calamiteitenplan	22
8.6 Internet en sociale media	22
8.7 Gezonde school	22
8.8 Burgerschapsvorming	23
Hoofdstuk 9: Fysieke veiligheid	24
9.1 Ontruimingsplan.....	24
9.2 Toezicht en veiligheidsmaatregelen.....	24
9.3 Klassengrootte	24
9.4 Protocol medisch handelen	24
Hoofdstuk 10: Registratie en evaluatie	25
10.1 Ontruimingsoefeningen	25
10.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	25
10.3 Kwaliteitszorg	25
10.4 Verzuimregistratie	26
10.5 Incidenten en ongevallen registratie	26
* Overzicht verwijzingen	27
Protocollen en documenten VSO Daaf Geluk	27
Protocollen en documenten Dunamare Onderwijs.....	27
Betrokkenen functionarissen veiligheidsplan VSO Daaf Geluk	28

Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan van VSO Daaf Geluk, onderdeel van Dunamare Onderwijs. In het veiligheidsplan wordt beschreven wat de visie is van de school, waarin veiligheid een belangrijke rol speelt. Naast de wettelijke kaders, onderscheidt de school zich door een uitgebreide en goed functionerende ondersteuningsstructuur en diverse (preventieve) activiteiten ten aanzien van het pedagogisch klimaat en sociale veiligheid. Dit veiligheidsplan besteed aandacht aan zowel preventief als curatief beleid en verwijst naar verschillende protocollen en documenten waarover VSO Daaf Geluk en Dunamare Onderwijs beschikken. Deze protocollen en documenten zijn gemarkeerd met een * en te vinden in de bijlage 'Overzicht verwijzingen'.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd. Op dit moment doet de school onderzoek naar de mogelijkheid om het veiligheidsplan te digitaliseren. We verwachten dat dit medio april 2026 wordt voorgelegd aan de DMR. Tot die tijd is dit veiligheidsplan van toepassing.

In dit plan wordt gesproken over "ouders". Hiermee worden ook "verzorgers" van de leerling bedoeld.

Hoofdstuk 1: Missie en visie

1.1 Dunamare Onderwijs

VSO Daaf Geluk is onderdeel van Dunamare Onderwijs. De school sluit zich dan ook aan bij de visie van Dunamare: 'goed onderwijs voor elke leerling'. Om hier adequaat vorm aan te kunnen geven is het belangrijk zorg te dragen voor de veiligheid van de leerlingen en medewerkers.

1.2 Missie en visie

VSO Daaf Geluk is een maatwerkschool voor leerlingen met internaliserende problematiek waaronder autismespectrumstoornissen en angstig en teruggetrokken gedrag. In de school is ook expertise aanwezig waarmee onderwijs kan worden verzorgd aan leerlingen met dyslexie, dyscalculie en ADD. De ondersteuning die VSO Daaf Geluk biedt staat beschreven in het document 'Ondersteuning van de school'*.

Sleutelwoorden die onze school kenmerken zijn; kleinschaligheid, veiligheid en professionaliteit.

Kleinschaligheid betekent dat we elkaar en onze leerlingen kennen. Veel van onze leerlingen zijn bekend met angstproblematiek waardoor ze zich snel onveilig kunnen voelen.

Veiligheid is voorwaarde om tot leren te komen. Een voorspelbare, kleinschalige leeromgeving is daarvoor extra belangrijk. Een van de manieren waarop een veilige leeromgeving wordt geboden is het eenduidig pedagogisch handelen van de medewerkers.

Professionaliteit betekent voor ons dat we van elkaar leren en samen steeds beter worden in wat we doen. Daarbij wordt optimaal gebruik gemaakt van aanwezige expertise in het team.

Onze leerlingen hebben extra aandacht en ondersteuning nodig. Een gedeelte van die extra ondersteuning wordt tijdens lessen geboden. Niet elke leerling heeft dezelfde ondersteuning nodig om tot zijn recht te komen. De lessen worden daarom zo ingericht dat differentiatie mogelijk is. Differentiatie tijdens de lessen draagt zo bij aan kansengelijkheid in de klas.

Visie

De ondersteuningsbehoeften van onze doelgroep zijn bepalend voor onze visie op- en de inrichting van ons onderwijs. Leerlingen met internaliserende problematiek zoals hierboven besproken hebben baat bij een veilige, voorspelbare omgeving. Dit willen wij bewerkstelligen door voorspelbaarheid en eenduidig pedagogisch handelen van de medewerkers aan de hand van de competentie vergrotende methodiek (CVM).

Wij zijn een specialistische onderwijsinstelling met een uitgebreid en passend ondersteuningsaanbod voor onze leerlingen. Er heerst een professionele schoolcultuur waarin medewerkers vanuit de eigen expertise van elkaar leren. We werken daarbij waar nodig nauw samen met diverse ketenpartners.

We zijn erop gericht het zelfvertrouwen van leerlingen te vergroten en hun zelfbeeld te verstevigen (persoonsvorming). We bereiden leerlingen voor op vervolgonderwijs (kwalificatie) en op het zelfstandig functioneren in de maatschappij (socialisatie). Om dit te realiseren is de school een veilige omgeving waar je fouten mag maken om van te leren, en waar je wordt omringd door mensen die geloven in je mogelijkheden. Leren begint met vertrouwen. Het vertrouwen vanuit de omgeving in je ontwikkelingsmogelijkheden, en het vertrouwen dat je zelf hebt in je eigen ontwikkelingsmogelijkheden.

De school biedt leerlingen een toekomstperspectief door het bieden van diplomagericht onderwijs, het uitbouwen van competenties en door het helpen ontdekken van eigen mogelijkheden en talenten. Onze pedagogische benadering is gebaseerd op positieve feedback en een heldere structuur.

Om goed onderwijs voor onze leerlingen te realiseren zet de school in op het binden van personeel door goed werkgeverschap. We bieden een stimulerende werkomgeving met volop aandacht voor ontwikkeling, groei en welbevinden van onze medewerkers.

Hoofdstuk 2: Uitvoering van beleid

In dit hoofdstuk worden in grote lijnen drie aspecten van het veiligheidsplan besproken: sociale veiligheid, fysieke veiligheid, en de evaluatie en registratie.

2.1 Sociale veiligheid

De school besteedt structureel extra aandacht aan sociale veiligheid. In eerste instantie door het pedagogisch handelen van het personeel: CVM (Competentie Vergroten Methode) wordt binnen de school breed gedragen. Nieuwe medewerkers worden door middel van coaching en training meegenomen in deze manier van werken. Daarnaast wordt in het lesprogramma structureel aandacht besteed aan thema's m.b.t. sociale veiligheid, maar ook door het bieden van diverse vormen van extra ondersteuning. De school beschikt over een heldere ondersteuningsstructuur, die is vastgelegd in het document 'Ondersteuning van de school'*

2.2 Fysieke veiligheid

De school heeft verschillende medewerkers opgeleid tot Bedrijfshulpverlener. Deze medewerkers krijgen ieder jaar een herhalingscursus. Daarnaast is er een ontruimingsplan voor de school, die aangeeft hoe er gehandeld wordt tijdens een calamiteit of incident – denk hierbij aan bijvoorbeeld brand, een ongeval – en wie er verantwoordelijk is. Hierin staat ook wie er verantwoordelijk is voor de verschillende hulpmiddelen – bijvoorbeeld brandblussers, EHBO-trommels, alarm – zodat de school te allen tijde beschikt over voldoende en goed werkende hulpmiddelen.

Het ontruimingsplan wordt jaarlijks na evaluatie bijgesteld. De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en de personeels-, leerlingen- en ouder(en)quête(s), de evaluatie van de ontruimingsoefening en de analyse van de incidenten en ongevallen registratie in Magister.

2.3 Evaluatie en registratie

Om het veiligheidsplan actueel te houden zal deze geregeld worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om ervoor te zorgen dat VSO Daaf Geluk een veilige omgeving blijft.

Documenten en activiteiten die bij de analyse en evaluatie van de veiligheid op school gebruikt worden zijn: gedocumenteerde praktijkervaringen, ontruimingsoefeningen, Risico Inventarisatie & Evaluatie, leerling-, ouder-, en medewerker tevredenheidsonderzoeken, verzuimregistratie, ongevallen- en incidenten registratie (Magister), aanvullende onderzoeken kwaliteitszorg, de EMOVO en de sociale veiligheidsmonitor.

Hoofdstuk 3: Taken en verantwoordelijkheden

Binnen VSO Daaf Geluk zijn verschillende taken toebedeeld aan medewerkers of functionarissen van de school. Daarnaast heeft de DMR instemmingsbevoegdheid, adviesbevoegdheid en informatierecht op verschillende aspecten van het veiligheidsplan en het veiligheidsplan in zijn geheel.

3.1 De organisatie

De taken en bevoegdheden op het gebied van veiligheid zijn als volgt verdeeld:

Functionaris	Taak/bevoegdheid	Dimensie
Eindverantwoordelijk schoolleider	Eindverantwoordelijk voor beleid en uitvoering van het beleid	Sociale veiligheid Fysieke veiligheid Analyse, evaluatie en registratie
Coördinator School veiligheid	Ontwikkelt een schoolveiligheidsbeleid Coördineert de veiligheid binnen de school Zorgt voor afstemming tussen disciplines Werkt nauw samen met partners (gemeente, politie, collega-scholen)	Sociale veiligheid Fysieke veiligheid Analyse, evaluatie en registratie
Hoofd BHV	Stelt ontruimingsplan op Stuurt de bedrijfshulpverlening aan Organiseert de in- en ontruimingen	Fysieke veiligheid Analyse, evaluatie en registratie
Preventiemedewerker (coördinator ARBO en Veiligheid)	Mede opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Adviseert en werkt nauw samen met de personeelsgeleding van de DMR over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid Verantwoordelijk voor de incidentenregistratie leerlingen en medewerkers	Sociale veiligheid Fysieke veiligheid Analyse, evaluatie en registratie
Antipestcoördinator		Sociale veiligheid Analyse, evaluatie en registratie

Vertrouwenspersoon		Sociale veiligheid Analyse, evaluatie en registratie
--------------------	--	--

3.2 De (deel)medezeggenschapsraad

De deel medezeggenschapsraad (DMR) heeft informatierecht, instemmingsbevoegdheid en adviesbevoegdheid op het veiligheidsplan. In tabel 1 zijn deze verschillende rechten en bevoegdheden van de DMR als geheel en per geleding weergegeven.

Tabel 1. Rechten en bevoegdheden DMR als geheel en per geleding.

	<i>DMR</i>	<i>Personeelsgeleding</i>	<i>Oudergeleding</i>	<i>Leerlingengeleding</i>
Informatie	Gegronde klachten			
Instemming	Veiligheidsbeleid Schoolreglement Klachtenregeling	Verzuim Persoonsgegevens personeel	Persoonsgegevens ouders	Leerlingenreglement Persoonsgegevens leerlingen
Advies	Toelating/ verwijdering leerlingen			
Taak	Het waken voor of optreden tegen discriminatie			

Hoofdstuk 4: Regels en afspraken

In dit hoofdstuk worden regels en afspraken die gelden voor leerlingen en het personeel van VSO Daaf Geluk besproken.

De school hecht veel waarde aan een goede samenwerking met ouders. Om deze samenwerking optimaal te laten verlopen, vindt de school het van belang dat de verwachtingen met betrekking tot de samenwerking tussen leerlingen, ouders en medewerkers van de school helder zijn voor eenieder. Vandaar dat in dit hoofdstuk ook aandacht wordt geschonken aan deze samenwerking tussen leerlingen, ouders en medewerkers van de school.

4.1 Leerlingenreglement

VSO Daaf Geluk beschikt over een leerlingenreglement*. Hierin staan de algemene regels en afspraken die gelden voor alle leerlingen op school. Dit leerlingenreglement wordt elk schooljaar in de eerste schoolweken door de mentor besproken met de klas. Daarnaast wordt dit met ouders besproken tijdens de ouderinformatieavond aan het begin van het schooljaar.

4.2 Privacyreglement verwerking leerlingengegevens

De privacy wetgeving betreft regels over bijvoorbeeld de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien, aan wie de gegevens verstrekt mogen worden en hoe lang gegevens bewaard worden.

De regels en afspraken m.b.t. de wet bescherming persoonsgegevens zijn vastgelegd in het Privacy reglement Dunamare*. Persoonsgegevens en persoonlijke informatie wordt volgens de richtlijnen van dit protocol bewaard. Deze richtlijn is afgestemd op de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG).

De verwerking van leerling gegevens valt onder de eindverantwoordelijkheid van het College van Bestuur van Dunamare Onderwijs. Het College van Bestuur mandateert de schoolleider voor de uitvoering van dit protocol.

Om de veiligheid en kwaliteit binnen de school te borgen houdt de school verschillende gegevens bij. Dit is kenbaar gemaakt op het aanmeldingsformulier en gebeurt conform de eerder beschreven AVG. Voor vragen over (de manier van) registratie kan altijd contact opgenomen worden met de school.

4.3 Samenwerking en verwachtingen met betrekking tot ouders

VSO Daaf Geluk hecht veel waarde aan een goede samenwerking met ouders. Zij worden dan ook intensief betrokken bij het ontwikkelingsproces en schoolloopbaan van de leerling op school. Elke leerling beschikt over een ontwikkelingsperspectief plan (OPP),

dat is opgesteld in overleg met leerling, ouders en ketenpartners. Het OPP bevat o.a. beschermende en belemmerende factoren en de onderwijsbehoeften van de leerling.

4.3.1 Wat kunnen ouders van school verwachten?

Om de voortgang van hun kind te volgen krijgen ouders een inlogcode voor magister. Aan de start van het jaar wordt de nieuwe schoolgids geplaatst op de website van de school. Ouders kunnen ook een papieren exemplaar ontvangen als ze dit willen. Daarnaast ontvangen ouders meerdere keren per jaar algemene informatie. Binnen de mogelijkheden die de school heeft, werken we aan het didactisch en pedagogisch partnerschap met ouders. Verdere informatie over de ondersteuning die de school biedt, is te vinden in het document 'Ondersteuning van de school'*.

4.3.2 Wat verwacht school van ouders?

Didactisch en pedagogisch partnerschap met ouders vormt een belangrijke pijler van de ondersteuningsstructuur van de school. Van ouders wordt verwacht dat zij de voortgang van hun kind volgen, aanwezig zijn op de oudergesprekken en indien nodig aanwezig zijn bij MDO's (multidisciplinaire overleggen). Daarnaast verwacht de school dat ouders hun kind naar vermogen ondersteunen daar waar nodig (op tijd komen, afspraken nakomen, plannen en organiseren van schoolwerk en schoolspullen) en dat zij de school op de hoogte houden van bijzonderheden in het functioneren van hun kind.

4.3.3 Informatierecht en informatieplicht

Ouders van leerlingen tot 18 jaar hebben recht op informatie over hun kind. In het Algemeen burgerlijk wetboek staat dat de ouder waarbij het kind niet woont op verzoek recht heeft op dezelfde informatie als de verzorgende ouder, ook wanneer deze ouder geen gezaghebbende is. Ouders hebben informatierecht. De school heeft hierin een verantwoordelijkheid.

Bij inschrijving wordt aan ouders gevraagd om de gegevens van beide ouders in te vullen en hierbij aan te geven of zij beiden post willen ontvangen. Ook wordt genoteerd welke ouder het gezag heeft.

4.3.4 Voortgang van eigen kind bijhouden

Ouders krijgen een inlog voor Magister zodat zij op de hoogte kunnen blijven van de voortgang van hun kind. Bij bijzonderheden wordt eenieder die voogdij over de leerling heeft, geïnformeerd.

Ouders en leerlingen mogen hun gegevens op verzoek inzien (dossier, Magister). Zij kunnen verzoeken om de gegevens aan te passen of te verwijderen of bezwaar maken tegen de gegevensverwerking. De school zal binnen vier werkweken reageren op een dergelijk verzoek.

4.4 Medewerkers

4.4.1 Integriteitscode

Alle medewerkers van Dunamare Onderwijs hebben bij aanstelling de integriteitscode* uitgereikt gekregen. De integriteitscode heeft tot doel om aan alle medewerkers van Dunamare aan te geven wat gewenst en ongewenst gedrag is en om ongewenst gedrag binnen de scholen van Dunamare te voorkomen.

4.4.2 Privacyreglement verwerking personeelsgegevens

Naast de bescherming van leerlingengegevens, is vanuit hetzelfde oogpunt en de wettelijke verplichting een privacyreglement voor de verwerking van personeelsgegevens opgezet. De afspraken zijn terug te vinden in het 'Privacy reglement Dunamare'*

4.4.3 Verklaring omtrent gedrag

Alle medewerkers van Dunamare Onderwijs dienen voor hun indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag te overhandigen.

4.4.4 Scholing en training medewerkers

Elke nieuwe medewerker die op de school komt werken, wordt intensief begeleid en verplicht de interne cursus CVM te volgen. Voor alle medewerkers geldt dat zij ontwikkeltijd (OP) en uren deskundigheidsbevordering (OP en OOP) ter beschikking hebben. In het goede gesprek met de leidinggevende komt het thema ontwikkeltijd en deskundigheidsbevordering terug. Wanneer een medewerker een verzoek heeft voor ondersteuning, scholing of training dan bespreekt een medewerker dit met zijn of haar direct leidinggevende. De leidinggevende kan tevens een professionalisering proactief aanbieden indien deze dit nodig of wenselijk acht.

Hoofdstuk 5: Sancties

Soms kunnen sancties worden ingezet om (ongewenst) gedrag bij te sturen. Door hier protocollen voor op te zetten weten betrokkenen welke sancties kunnen voortvloeien uit ongewenst gedrag. Daarnaast zorgt het voor een consequente handelswijze die binnen de wettelijke kaders valt.

5.1 Algemene klachtenregeling

Volgens de onderwijswetgeving moeten medewerkers, ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Om een zorgvuldige, transparante en ondubbelzinnige behandeling van klachten te bevorderen heeft het College van Bestuur van Dunamare Onderwijs ervoor gekozen om te komen tot één klachtenregeling voor ouders en leerlingen. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan, maar ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de Dunamare Onderwijs.

De klachtenregeling ouders en leerlingen* is alleen van toepassing als er voor de betreffende klacht geen andere wegen of voorzieningen openstaan. 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 manier worden afgehandeld. De route is, eerst overleg met de mentor, als dat niet kan dan met de teamleider en als dat geen resultaat oplevert dan met de directeur. Indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling ouders en leerlingen.

Met de klachtenregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten te waarborgen, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school, namelijk een veilig schoolklimaat creëren.

Uitgangspunt van de klachtenregeling is dat betrokkenen klachten (met uitzondering van een klacht betreffende strafbare feiten) eerst intern proberen op te lossen, al dan niet met behulp van een vertrouwenspersoon. Als interne afhandeling niet naar tevredenheid is verlopen, kan een beroep worden gedaan op de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

5.2 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

De Arbowet verplicht werkgevers beleid te vormen gericht op voorkomen en als dat niet mogelijk is, beperking van de psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale

arbeidsbelasting wordt verstaan: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

VSO Daaf Geluk wijst alle vormen van ongewenst gedrag af. De school streeft naar een open, transparante en (sociaal) veilige werkomgeving waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat.

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen van Dunamare Onderwijs* biedt een omschrijving van de procedure die gevolgd moet worden, wanneer er een klacht is op het gebied van ongewenste omgangsvormen.

Uitgangspunt is dat de klacht in eerste instantie door de school zelf opgelost moet worden. Eerst door de dialoog binnen de school, eventueel ondersteunt door de externe vertrouwenspersoon. Pas als deze weg onvoldoende mogelijkheden tot een oplossing biedt, wordt de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen ingeschakeld.

5.3 Vertrouwenspersoon

VSO Daaf Geluk beschikt over een vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en/of ouders die zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de opvang, begeleiding en advisering van de klager.

Leerlingen hebben de mogelijkheid om een gesprek aan te vragen met de vertrouwenspersoon, wanneer zij iets willen bespreken, waarvan zij niet direct willen dat dit bekend is bij andere medewerkers binnen de school. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. Wanneer de vertrouwenspersoon echter de inschatting maakt dat de veiligheid van de leerling of van een ander in het geding is, zal de vertrouwenspersoon deze situatie delen met een lid van het ondersteuningsteam van de school. De leerling wordt op de hoogte gesteld van dit besluit en indien mogelijk betrokken bij de te nemen stappen.

Wanneer het gaat om klachten van medewerkers die zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, maakt Dunamare gebruik van zowel interne als externe vertrouwenspersonen.

5.4 Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling* van Dunamare Onderwijs biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand binnen de organisatie bestaat. Het gaat hierbij niet om individuele klachten. De klokkenluidersregeling is bestemd voor leerlingen of hun wettelijke vertegenwoordigers en (oud)medewerkers.

5.5 Interne maatregel, schorsing en verwijdering

De school maakt gebruik van het protocol schorsing en verwijdering* van Dunamare Onderwijs. Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst of grensoverschrijdend gedrag door een leerling.

Voorbeelden van situaties die in ieder geval als grensoverschrijdend gedrag aangemerkt kunnen worden, zijn als een leerling:

- bij herhaling de voorschriften van de school overtreedt (zie leerlingenreglement);
- een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en/of medewerkers van de school;
- zich intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt;
- andermans eigendommen of eigendommen van de school ontvreemdt;
- andermans eigendommen of eigendommen van de school beschadigt of vernielt;
- alcohol, drugs e.d. gebruikt of bij zich heeft;
- vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school);
- wapens bij zich heeft of gebruikt.

Grensoverschrijdend gedrag is gedrag waarbij bovenstaande situaties, al dan niet bij herhaling, voorkomen of waarbij het de medewerker onmogelijk wordt gemaakt om zijn of haar belangrijkste taak (het geven van onderwijs) naar behoren uit te voeren.

Van belang hierbij is dat het aannemelijk moet zijn dat herhaling niet is uitgesloten. Er moet gegronde vrees bestaan voor de veiligheid van medewerkers, leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs en/of de belangen van de school.

Er zijn drie maatregelen mogelijk, namelijk een interne maatregel (time-out), een schorsing en een verwijdering:

Interne maatregel

Bij een interne maatregel wordt de leerling de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd. De leerling wordt onder toezicht binnen de school geplaatst. Van een interne maatregel wordt altijd melding gemaakt bij ouders. Ouders ontvangen een brief met motivatie voor de interne maatregel.

Schorsing

Bij een schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd voor maximaal 5 schooldagen. Bij schorsing van meer dan 1 dag worden de Inspectie van het onderwijs en het bevoegd gezag op de hoogte gesteld. Ouders worden altijd schriftelijk op de hoogte gebracht.

Verwijdering

Wanneer besloten wordt tot definitieve verwijdering van een leerling, dient dit altijd eerst met de inspectie van onderwijs te worden overlegd. Van het besluit tot verwijdering worden de ouders, het bevoegd gezag en de inspectie schriftelijk op de hoogte gebracht.

5.6 Melding maken van vermoedelijke strafbare of seksuele misdrijven

Bij (het vermoeden van) strafbaar gedrag door leerlingen in en om de school, maakt de schoolleiding hiervan melding bij de politie.

In het geval van (het vermoeden van) een seksueel misdrijf is er een wettelijke aangifteplicht voor het bevoegd gezag.

Hoofdstuk 6: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Op 1 juli 2013 is de nieuwe wettelijke meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling ingevoerd voor alle beroepskrachten in het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg, de (jeugd)gezondheidszorg, maatschappelijke ondersteuning en justitie. De meldcode is iets anders dan de meldplicht. De meldcode is in feite een stappenplan dat beroepskrachten ondersteunt in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

6.1. Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling

De school heeft de verschillende stappen uit het stappenplan van de meldcode vastgelegd in het Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling*. In dit protocol staan de verantwoordelijkheden van eenieder helder omschreven.

Bij vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld, speelt het zorgteam een leidende rol in de uitvoering van het stappenplan.

Alle medewerkers van de school zijn geïnformeerd over de inhoud van het protocol.

Hoofdstuk 7: Verzuim van leerlingen

Er zijn verschillende onderzoeken gedaan naar de risicofactoren en beschermende factoren voor schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten. Naast kind factoren en omgevingsfactoren, spelen ook schoolkenmerken een rol bij het ontstaan van schoolverzuim. Een onveilig schoolklimaat is een risicofactor voor schoolverzuim. Vandaar dat het verzuimbeleid onderdeel uitmaakt van het veiligheidsplan.

7.1 Verzuimbeleid

VSO Daaf Geluk voert een helder en duidelijk verzuimbeleid, wat erop gericht is om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet.

VSO Daaf Geluk maakt gebruik van een duidelijke registratie, passende consequenties wanneer het gaat om spijbelen en te laat komen en een nauwe samenwerking met Leerplicht. Dit gebeurt via Magister. Niet alleen aanwezigheid en huiswerk worden bijgehouden in Magister. Ook andere belangrijke zaken zoals incidenten kunnen worden vermeld in het digitale dossier van de leerling. Naast registratie wordt er veel aandacht besteed aan preventieve maatregelen, zoals een duidelijke ondersteuningsstructuur, een nauwe samenwerking met ouders en in voorkomende situaties een beloningssysteem voor (onder andere) aanwezigheid op school.

Het verzuimbeleid is vastgelegd in het Protocol Verzuim*.

Hoofdstuk 8: Welbevinden en sociale veiligheid

In dit hoofdstuk wordt het waarborgen van de sociale veiligheid besproken. Allereerst wordt er een omschrijving gegeven van de ondersteuningsstructuur en het ondersteuningsaanbod van VSO Daaf Geluk. Daarna volgt een specifieke aanpak voor pesten, rouw en verlies, calamiteiten, internet en sociale media en wordt beschreven welke preventieve activiteiten de school uitvoert, bijvoorbeeld in het kader van de Gezonde School en burgerschapsvorming.

8.1 Het ondersteuningsteam

Het ondersteuningsteam van VSO Daaf Geluk bestaat uit de teamleider zorg en voorzieningen, de schoolpsychologe en orthopedagogen.

8.1.1 Verantwoordelijkheden en taken ondersteuningsteam

Het ondersteuningsteam is verantwoordelijk voor het ondersteuningsbeleid en de uitvoering daarvan. Ze zijn aanwezig bij besprekingen, MDO's en wanneer gewenst, bij teamvergaderingen, oudergesprekken of ouderavonden. Het ondersteuningsteam vervult een adviserende en ondersteunende rol. Ze geeft handelingsadviezen wanneer gewenst of gesignaleerd. Er worden structurele overlegmomenten gevoerd tussen het ondersteuningsteam, mentoren en schoolleiding. Ook is het ondersteuningsteam betrokken bij de intake van (nieuwe) leerlingen en bij de uitstroom.

De belangrijkste taak van het ondersteuningsteam bestaat uit de bespreking van de leerlingen waar zorgen over zijn, het adviseren van de medewerkers met betrekking tot de ondersteuning binnen school, ontwikkelgesprekken met de leerling, het opstellen van het startdocument en ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Voorbeelden van advies of ondersteuning zijn: aanmelden interne training, opstarten van extra begeleiding op school, contacten onderhouden met externe hulpverlening, gesprekken met de leerling en wanneer nodig rechtstreeks doorverwijzen naar een externe hulpverleningsinstantie.

8.1.2 Partners in veiligheid

VSO Daaf Geluk maakt niet alleen gebruik van de expertise van de eigen medewerkers, maar zoekt ook de samenwerking op met verschillende (keten)partners. De school neemt daartoe deel aan het overleg 'Veilig in en om de School' (VIOS). Dit overleg is gericht op het verbeteren van sociale en fysieke veiligheid op scholen.

Het overleg vindt 2 keer per jaar plaats om ontwikkelingen m.b.t. veiligheid in de regio te bespreken en activiteiten op elkaar af te stemmen.

8.2 Ondersteuningsaanbod

VSO Daaf Geluk besteedt als school structureel aandacht aan veiligheid. In eerste instantie door de brede inzet van de Competentie Vergrotende Methodiek (CVM) en gedragsverwachtingen, maar ook door in het lesprogramma structureel aandacht te

besteden aan thema's over sociale veiligheid, en door een het bieden van diverse vormen van extra ondersteuning.

Alle medewerkers worden geschoold in CVM. Binnen het kader van CVM worden lessen gegeven die voldoen aan een heldere lesopbouw waarin voorkennis wordt geactiveerd, doelen worden aangegeven, instructie wordt gegeven en er ruimte is voor zelfstandig verwerken van de lesstof. Aan het einde van de les komen de gestelde doelen terug.

Ondersteuning is voor alle leerlingen van de school en zorgt ervoor dat alle leerlingen optimaal kunnen profiteren van het onderwijsaanbod van de school. Deze ondersteuning wordt met name uitgevoerd door de mentoren, de vakdocenten, de pedagogische hulpverleners, de orthopedagogen en de decaan.

Binnen de school wordt het pedagogisch-didactisch klimaat zo ingericht dat de school een beschermende factor kan zijn voor de leerlingen. Dit betekent dat de school een omgeving moet zijn waarin structuur en overzicht geboden wordt.

De docenten geven adaptief onderwijs aan de leerlingen. Hierin houden ze rekening met het niveau, de gedragskenmerken, de leeftijd, de groepssamenstelling en de individuele trajecten die in samenspraak met de leerlingen, de ouders, mentor en commissie van begeleiding zijn bepaald. Er wordt gewerkt met een duidelijke structuur waarin het dag/weekprogramma overzichtelijk en zichtbaar is voor de leerlingen.

De school gaat uit van het geven van positieve feedback op gewenst gedrag waarbij we onze leerlingen complimenten geven en beloningen bieden. Indien een leerling niet kan voldoen aan de gedragsverwachtingen is er een heldere procedure waarbij alle personeel de leerling op een eenduidige wijze aanspreekt en de leerling altijd de kans krijgt het gewenste gedrag te laten zien volgens stappen die voor iedereen duidelijk zijn. Mocht een leerling niet in staat zijn het gedrag aan te passen volgt er een passende consequentie.

Om de sociale vaardigheden te helpen ontwikkelen en uitbreiden geven we sociale vaardigheidslessen volgens de methode Leefstijl en Tumult aangevuld met maatwerkklassen gericht op onze doelgroep.

Extra ondersteuning kan bestaan uit het extra volgen van de leerling door de mentor met ondersteuning van leden van het ondersteuningsteam (bv check in check out), aanpassing van het OPP of rooster, kortdurende individuele begeleiding/behandeling van orthopedagoog of schoolpsycholoog (waaronder motiveren voor hulpverlening ouders en/of leerling) en contact met betrokken hulpverlening ten einde te komen tot een betere afstemming en/of aanpassing van de begeleiding. Wij hebben als school nauw contact met het CJG om eventuele casussen met hen te kunnen bespreken. Het CJG kunnen we zo sneller betrekken bij de begeleiding van leerlingen en hun systeem.

Een uitgebreide beschrijving van de (extra) ondersteuning die de school biedt is vastgelegd in het document 'Ondersteuning van de school'*.

8.2.1 Het Samenwerkingsverband VO Zuid-Kennemerland

Het Samenwerkingsverband Zuid-Kennemerland zorgt voor een dekkend onderwijsaanbod voor alle leerlingen in Zuid-Kennemerland. Het Samenwerkingsverband is een vereniging met 31 participerende scholen. Het SWV verzorgt verschillende bijeenkomsten voor mentoren, zorgcoördinatoren en trajectbegeleiders. Daarnaast is er ieder jaar een netwerkbijeenkomst. Voor zorgcoördinatoren is een kenniskring opgericht.

De commissie Toewijzen vanuit Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften (TVO commissie) toetst de aanvragen van extra middelen zoals een +VO, Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor het Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO) of een individueel arrangement. De TVO-commissie toetst de aanvragen op navolgbaarheid en transparantie en wijst boven schoolse tussenvoorzieningen, zoals +VO, toelaatbaarheidsverklaringen (TLV's) of individuele arrangementen, toe.

Voordat een leerling bij de TVO-commissie aangemeld wordt, is het vereist dat er een multidisciplinair overleg (MDO) heeft plaatsgevonden. Tijdens een MDO bespreken alle betrokken partijen wat de leerling nodig heeft en wie hieraan kan bijdragen. Bij een MDO zijn de ouders, de leerling, een lid van het CVB, een consulent van het SWV en eventueel betrokken externe hulpverlening aanwezig. Alle leerlingen van VSO Daaf Geluk hebben een TLV.

Voor verdere informatie verwijzen we naar het document 'Ondersteuning van de school'*.

8.3 Anti-pestprotocol

VSO Daaf Geluk beschikt over een anti-pestprotocol*. In dit protocol wordt beschreven welke activiteiten en maatregelen worden ingezet, om pesten op school te voorkomen of terug te dringen. Er wordt beschreven welke signaleringsinstrumenten de school gebruikt om het veiligheidsgevoel van leerlingen te monitoren. De uitkomsten van deze instrumenten worden gebruikt om een gericht plan van aanpak in te zetten, zowel schoolbreed als op individueel of groepsniveau.

Het anti-pestprotocol bevat een stappenplan dat doorlopen wordt, wanneer blijkt dat sprake is van pesten. De verantwoordelijkheden van alle betrokkenen worden duidelijk beschreven. De antipest coördinator is verantwoordelijk voor het beleid. Daarnaast treedt deze op als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders wanneer zij er onvoldoende uit komen met het eerste aanspreekpunt (mentor). De antipest coördinator heeft daarnaast een adviserende rol, wanneer het gaat om anti-pestbeleid.

8.4 Draaiboek ter ondersteuning crisisteam

In geval van een calamiteit die een leerling raakt (te denken valt onder andere aan het overlijden van 1 van de ouders/verzorgers, maar ook langdurige zieken in de familie) wordt er een crisisteam bij elkaar geroepen, die aan de hand van een draaiboek bepaalde stappen onderneemt.

Het draaiboek is bedoeld voor het crisisteam; afhankelijk van de situatie wordt door de schoolleiding bekeken wie betrokken is. De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid en regelt de voorlichting aan de pers.

8.5 Calamiteitenplan

Wanneer er sprake is van een calamiteit, waarop bovenstaande protocollen niet (volledig) van toepassing zijn, maakt de school gebruik van het protocol 'Als een ramp de school treft' van de KPC Groep (Spee & van de Laar, 2012). Dit protocol bevat een handreiking van hoe een school kan handelen bij calamiteiten. Hierbij geldt dat het crisisteam zorg draagt voor de uitvoering van het plan. De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid.

8.6 Internet en sociale media

VSO Daaf Geluk vindt het van belang dat leerlingen op een veilige en verantwoorde wijze gebruik maken van internet en sociale media. Tijdens mentoruren, ICT-lessen en projecten wordt dan ook regelmatig aandacht besteed aan thema's m.b.t. internet en sociale media.

De school neemt verschillende vragenlijsten af bij leerlingen. Vragen over sociale media en (cyber)pesten maken hier deel van uit. Er wordt gebruik gemaakt van de sociale veiligheidsmonitor (jaarlijks), de EMOVO (elke twee jaar), en het leerlingtevredenheidsonderzoek (elke twee jaar).

Daarnaast is door Dunamare Onderwijs een gedragscode Sociale Media* opgesteld voor leerlingen, hun ouders, en de medewerkers van Dunamare Onderwijs.

8.7 Gezonde school

VSO Daaf Geluk kent ook preventief beleid op sociale terreinen. In het lesaanbod en tijdens projecten wordt er uitgebreid aandacht besteed aan programma's gericht op welbevinden, sociale veiligheid en andere gezondheidsthema's. Deze gezondheidsthema's komen terug in het schoolbeleid en de regelgeving. Daarnaast wordt er veel aandacht besteed aan signalering en verwijzing.

Naast de activiteiten en aanpak gericht op welbevinden en sociale veiligheid, besteedt de school ook structureel extra aandacht aan de thema's: 'Roken, alcohol en drugspreventie', 'Bewegen en sport', en 'Seksualiteit' en 'Voeding'.

8.8 Burgerschapsvorming

Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie.

Bij burgerschapsvorming staan drie domeinen centraal:

- democratie - kennis over de democratische rechtstaat en politieke besluitvorming, democratisch handelen en de maatschappelijke basiswaarden;
- participatie - kennis over de basiswaarden en mogelijkheden voor inspraak en vaardigheden en houdingen die nodig zijn om op school en in de samenleving actief mee te kunnen doen;
- identiteit - verkennen van de eigen identiteit en die van anderen; voor welke (levensbeschouwelijke) waarden sta ik en hoe maak ik die waar?

Op VSO Daaf Geluk is burgerschapsvorming opgenomen in verschillende lessen en projecten. In mentoruren en in projecten worden thema's rond actief burgerschap en sociale integratie behandeld en wordt er geoefend met vaardigheden die hierin van belang zijn, bijvoorbeeld discussiëren en debatteren.

In de bovenbouw komt burgerschapsvorming bij de vakken maatschappijleer en geschiedenis terug, waar burgerschap en sociale integratie aan bod komt. Ook zijn er allerlei activiteiten rondom stages in alle leerjaren.

Hoofdstuk 9: Fysieke veiligheid

Om de fysieke veiligheid van de leerlingen en medewerkers te waarborgen en de gevolgen van incidenten zoveel mogelijk te beperken dienen alle scholen een ontruimingsplan te hebben. In dit hoofdstuk wordt daarnaast besproken hoe het toezicht is georganiseerd en wat de afspraken zijn t.a.v. medisch handelen.

9.1 Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan beschrijft hoe er gehandeld dient te worden bij een calamiteit. Mogelijke situaties die het noodzakelijk maken het gebouw zo snel mogelijk te ontruimen zijn brand(gevaar), dreiging van binnen of dreiging van buiten. VSO Daaf Geluk beschikt over voldoende bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Zij zijn in het bezit van een BHV-diploma en volgen jaarlijks de herhalingscursus. Het ontruimingsplan bevat de taakomschrijving van de BHV-ers, de ploegleiders BHV, en het Hoofd BHV. In het ontruimingsplan is ook terug te vinden welke afspraken er gelden t.a.v. de jaarlijkse controle van de brandblusapparatuur, meldingsapparatuur, nooddeuren en EHBO-materiaal.

Het ontruimingsplan wordt na evaluatie van de ontruimingsoefening en eventueel andere evaluaties bijgesteld (RI&E). Er is een instructie ont- en inruimingssignaal aanwezig in de ruimtes binnen de school.

9.2 Toezicht en veiligheidsmaatregelen

Er wordt gebruik gemaakt van surveillanten tijdens pauzes en voor schooltijd. Hiernaast wordt gebruik gemaakt van camerabewaking in en om het schoolgebouw.

9.3 Klassengrootte

Een veilige omgeving bieden we ook door kleine klassen waar leerlingen gezien worden en maatwerk geboden kan worden op elk gebied (individueel, uitgaande van wat de leerling nodig heeft). De klassen bestaan in de onderbouw uit maximaal 16 leerlingen.

9.4 Protocol medisch handelen

In het protocol medisch handelen* wordt beschreven hoe de school omgaat met het verrichten van medische handelen en het verstrekken van medicijnen aan leerlingen.

Hoofdstuk 10: Registratie en evaluatie

Om het veiligheidsplan actueel te houden, wordt het jaarlijks geactualiseerd of bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om ervoor te zorgen dat VSO Daaf Geluk een veilige school is en blijft. Deze evaluaties betreffen onder andere ontruimingsoefeningen, RI&E's, tevredenheidsonderzoeken, sociale veiligheidsmonitor, verzuimregistraties, ongevallen- en incidenten registraties en het verslag van de vertrouwenspersoon.

10.1 Ontruimingsoefeningen

Jaarlijks voert de school 2 keer een ontruimingsoefening uit. Het hoofd BHV draagt er zorg voor dat deze oefeningen plaats vindt. Na de ontruimingsoefeningen vindt een evaluatie plaats met het BHV-team en de staf. Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt. Daarnaast worden de risico's genoteerd in een plan van aanpak. Het ontruimingsplan wordt bijgesteld a.d.h.v. de evaluatie van de ontruimingsoefening.

10.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet zijn instellingen, waaronder scholen verplicht elke vijf jaar een risico-inventarisatie en –evaluatie uit te voeren. De RI&E onderzoekt de risico's op het gebied van de veiligheid en gezondheid, die bij het uitvoeren van het werk kunnen voorkomen. Het in dit kader systematisch in kaart brengen van de gevaren en de risicoschatting, gekoppeld aan het uitvoeren van een bijbehorend plan van aanpak, heeft voornamelijk een preventief karakter.

VSO Daaf Geluk laat eens in de vijf jaar een RI&E uitvoeren. De Arbocoördinator stelt op grond van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de DMR voorgelegd.

10.3 Kwaliteitszorg

De teamleiders zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het kwaliteitsbeleid. Elke twee jaar worden tevredenheidsonderzoeken afgenomen onder alle leerlingen, ouders en medewerkers. Daarnaast wordt jaarlijks een (wettelijk verplichte) sociale veiligheidsmonitor afgenomen bij leerlingen. Met behulp van de uitkomsten van deze onderzoeken kan ingeschat worden of leerlingen, ouders en personeel het schoolklimaat als veilig beschouwen en wordt een plan van aanpak opgesteld of wordt aanvullend onderzoek uitgevoerd.

Naast deze onderzoeken, worden op andere terreinen onderzoeken uitgezet om de kwaliteit van het onderwijs en het welbevinden van de leerlingen, ouders en het personeel goed te blijven volgen en hierop in te spelen. VSO Daaf Geluk publiceert de gegevens van de tevredenheidsonderzoeken op de landelijke website 'Scholen op de kaart', zodat de uitkomsten inzichtelijk zijn voor ouders.

10.4 Verzuimregistratie

Verzuim kan een signaal zijn van een onveilige situatie in de school. De aanwezigheid (en eventueel verzuim) van leerlingen wordt elke les geregistreerd in Magister. Bij zorgwekkend verzuim treedt het verzuimprotocol in werking.

Voor de medewerkers geldt dat er een vaste route is voor het melden van afwezigheid. Verzuim wordt geregistreerd en indien nodig vinden er (al dan niet in samenwerking met de Arboarts) interventies plaats. Voor meer informatie wordt verwezen naar de Spelregels Verzuim van Dunamare Onderwijs*.

10.5 Incidenten en ongevallen registratie

Incidenten en ongevallen waarbij leerlingen of medewerkers betrokken zijn, worden geregistreerd in Magister.

Door goede registratie van ongevallen en incidenten kan een analyse worden gemaakt van de oorzaken en kan er een plan van aanpak opgesteld worden om deze incidenten in de toekomst te voorkomen.

* Overzicht verwijzingen

Protocollen en documenten VSO Daaf Geluk

- [Document 'ondersteuning van de school'](#)
- [Leerlingenreglement](#)
- [Privacyverklaring VSO Daaf Geluk](#)
- [Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling](#)
- [Verzuimprotocol](#)
- [Anti-pestprotocol](#)
- [Protocol medisch handelen](#)

[Protocollen en documenten Dunamare Onderwijs](#)

- Privacyreglement Dunamare
- Integriteitscode
- Klachtenregeling ouders en leerlingen
- Klokkenluidersregeling
- Klokkenluidersregeling (begrijpelijke taal)
- Protocol schorsing en verwijdering
- Gedragscode Sociale Media
- Gedragsregels ICT

Betrokkenen functionarissen veiligheidsplan VSO Daaf Geluk

Directeur

K. Weidemann

Teamleiders

A. Belhaj, G. Blokzijl, D. van Leeuwen, M.L. Davelaar, R. de Wit, J. Visser,

Coördinator Schoolveiligheid

J. Visser

ARBO-coördinator

B. Biermann, R. Gebhardt

Anti-pestcoördinator

D. van Leeuwen

Vertrouwenspersoon

A. Schoone, A. Mathijs, N. van Deurzen

Hoofd Bedrijfshulpverlening

M. Kruijssen