

# Schoolveiligheidsplan

## Auris College Rotterdam



**Auris College Rotterdam  
Malmöpad 60  
3067 PW Rotterdam**

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>2. VISIE OP SCHOOLVEILIGHEID</b> .....	<b>5</b>
2.1 VISIE AURIS COLLEGE ROTTERDAM – SCHOOLVEILIGHEID .....	5
2.2 DEFINITIES .....	5
<b>3. ORGANISATIE VAN VEILIGHEID</b> .....	<b>7</b>
<b>4. SCHOOLCULTUUR</b> .....	<b>7</b>
4.1 ALGEMEEN .....	7
4.2 PROTOCOLLEN.....	7
<b>5. AANTREKKELIJK ONDERWIJS</b> .....	<b>11</b>
5.1 ALGEMEEN .....	11
<i>De logopedisten</i> .....	11
<i>Werkgroep structuur</i> .....	11
<i>Leuke avonden</i> .....	11
<i>Kamp en projectweek</i> .....	11
<i>Excursies en praktijklessen</i> .....	11
<i>Lesaanpassingen</i> .....	11
5.2 STUREN OP KWALITEIT.....	11
5.3 PROTOCOLLEN.....	11
<b>6. FYSIEKE OMGEVING</b> .....	<b>14</b>
6.1 PROTOCOLLEN.....	14
<b>7. EXTERNE SAMENWERKING</b> .....	<b>15</b>
4.1 FORMELE PARTICIPATIE .....	15
<i>Medezeggenschapsraad</i> .....	15
<i>Deelraad</i> .....	15
<i>Locatieraad</i> .....	15
4.2 INFORMELE PARTICIPATIE.....	15
4.1.1 <i>Leerlingen</i> .....	15
4.1.2 <i>Ouders als partners in samenwerking</i> .....	15
4.3 EXTERNE PARTNERS .....	16
4.3.1. <i>Protocolen externe partners</i> .....	16
<b>8. SCHOLING, TRAINING, OUDERAVONDEN</b> .....	<b>17</b>
8.1 SCHOLING INTEGRALE VEILIGHEID VOOR LEERLINGEN .....	17
8.2 SCHOLING INTEGRALE VEILIGHEID PERSONEEL .....	17
8.3 OUDERAVONDEN .....	17
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>18</b>
<b>1 INLEIDING</b> .....	<b>20</b>
<b>2 AFSPRAKEN OVER DE DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN</b> .....	<b>20</b>
2.1 GEBRUIKSAANWIJZING AFSPRAKEN AURIS COLLEGE ROTTERDAM.....	20
2.2 ALGEMEEN UITGANGSPUNT.....	20
2.3 SCHOOL(PLEIN)/ FIETSENSTALLING/ROKEN .....	20
2.4 START VAN DE SCHOOLDAG/WERK (PERSONEEL).....	20
2.5 DE KLASLOKALEN .....	21
2.6 PAUZES/AULA (TOEZICHT) .....	21
2.6.1 <i>Leerlingen</i> .....	21
2.6.2 <i>Surveillant</i> .....	21

2.6.3 De gangen .....	22
2.6.4 Docenten .....	22
2.6.5 Opruimen aula.....	22
2.7 SMARTPHONE/SMARTWATCH/ KOPTELEFOONS/COMPUTERGEBRUIK .....	22
2.8. EMAIL PERSONEEL.....	22
2.9 VECHTEN/DIEFSTAL/ BEDREIGING/SCHULDEN.....	23
2.10 UIT DE LES .....	23
2.11 ABSENTIE REGISTRATIE (OCHTEND) .....	23
2.12 GEBRUIK DOCENTENKAMER.....	23
2.13 LEERLING ZIEK OP SCHOOL?.....	24
2.14 VERWONDINGEN OP SCHOOL.....	24
<b>3 WERKWIJZE REGISTRATIEFORMULIER GELE KAART/ TE LAAT/ ERUIT GESTUURD .....</b>	<b>24</b>
TE LAAT KOMEN: .....	24
UIT DE LES GESTUURD:.....	24
GELE KAART:.....	25
<b>4 E-MAIL GEBRUIK.....</b>	<b>25</b>
3.1 WERKEN MET OUTLOOK.....	25
3.2 AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN EFFICIËNTER MAILGEBRUIK.....	25
<b>5 STRAFOPVANG .....</b>	<b>26</b>
5.1 TERUGKOPPELING BIJ NIET OPKOMEN VOOR STRAF.....	26

# 1. Inleiding

Voor u ligt het Schoolveiligheidsplan van het Auris College Rotterdam.

Het plan is opgesteld door de schoolleiding.

In dit plan staan verwijzingen naar protocollen en documenten op ons schoolnetwerk maar ook op het intranet van Auris.

In het plan komt het volgende aan bod:

In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op onze visie op schoolveiligheid. Hoofdstuk 3 richt zich op hoe wij dit organiseren, welke personen zijn verantwoordelijk voor de diverse deelaspecten van schoolveiligheid? De schoolcultuur in relatie tot schoolveiligheid wordt beschreven in hoofdstuk 4. Hierbij komen vele protocollen aan bod zoals schoolregels, incidentenregistratie, hoe gaan we om met sociale media etcetera.

In hoofdstuk 5 lichten we toe hoe we ervoor zorgen dat we aantrekkelijk onderwijs en dat we een veilige pedagogische omgeving bieden.

In hoofdstuk 6 staat beschreven op welke manier we omgaan met en voldoen aan de fysieke kenmerken van schoolveiligheid.

De externe samenwerking, zowel formeel als informeel, staat beschreven in hoofdstuk 7.

In het laatste hoofdstuk wordt ingegaan op het scholingsbeleid, training en ouderavonden.

Verwijzingen naar protocollen worden met een route beschrijving aangegeven.

Toelichting:

L : staat voor de titel van de schijfruimte op ons netwerk.

Algemeen: is de eerste doorklik map

Dit wordt gevolgd door een submap, en uiteindelijk de naam van het document.

Alle vindplaatsen worden cursief in de tekst weergegeven. *Route: L- Algemeen – regels en afspraken ACR – “Gedragscode ACR”*.

Als laatste in deze inleiding de algemene gegevens van het Auris College Rotterdam.

Naam school:	Auris College Rotterdam
Organisatie:	Koninklijke Auris Groep – onderwijs
Bevoegd gezag:	Alice Geessinck (regio directeur)
Teamleiders:	Job Dallau (praktijkroute) Anne Stijn van Nes (vmbo)

Contactgegevens:	Malmöpad 60 3067 PW Rotterdam 010 – 3552318
------------------	---

[a.v.nes@auris.nl](mailto:a.v.nes@auris.nl) (Anne Stijn van Nes)

[a.geessinck@auris.nl](mailto:a.geessinck@auris.nl) (Alice Geessinck)

In de versie van november 2018 is een klein aantal wijzigingen aangebracht ten opzichte van versie 1 (januari 2017).

Het betreft personele wijzigingen en een aantal aanpassingen in protocollen.

## 2. Visie op schoolveiligheid

### 2.1 Visie Auris College Rotterdam – Schoolveiligheid

'Het Auris College Rotterdam wil de leerlingen, optimaal rekening houdend met mogelijkheden en beperkingen, zodanig onderwijzen en begeleiden, dat zij zo zelfstandig mogelijk hun weg zullen kunnen vinden in de maatschappij.'

*Uitgewerkt betekent dit:* Onderwijs verzorgen aan leerlingen met een indicatie voor cluster-2 onderwijs van 12 tot 20 jaar van elke geloofs-, levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuiging. Tot de cluster-2-criteria behoren de volgende beperkingen: doof, slechthorend, ernstige spraak-/taalmoeilijkheden en autisme.

Rekening houden met mogelijkheden en beperkingen betekent heldere communicatie met leerlingen en ouders, gedegen inschatting van de onderwijsbeperkingen ten gevolge van handicaps, goede individuele handelingsplanning, aanpassingen in inrichting van de school en het onderwijsaanbod en specifieke begeleiding en zorg.

Zelfstandigheid betekent waar mogelijk de grootst mogelijke zelfredzaamheid bezitten en een startkwalificatie verwerven voor de arbeidsmarkt, beroepsonderwijs of regulier voortgezet onderwijs. Het Auris College Rotterdam wil de brug vormen voor de gehandicapte jongvolwassene naar de meest geschikte plaats in de maatschappij.

Leerlingen binnen de Koninklijke Auris Groep hebben problemen met communiceren. Dit bemoeilijkt het aangaan en onderhouden van relaties. De medewerkers zetten tal van communicatiemiddelen en pedagogische kwaliteiten in om de leerlingen te leren communiceren.

In de puberteit gaat de leerling beseffen, dat het 'anders zijn' consequenties heeft voor de toekomst. Dit brengt extra problemen met zich mee. De school streeft er in het onderwijs- en zorgaanbod naar, dat het zelfvertrouwen van de leerling wordt versterkt, dat hij inzicht krijgt in de beperkingen van de handicap en dat hij daarmee leert omgaan.

Het Auris College Rotterdam wil een veilige omgeving zijn, waarin jongvolwassenen en personeelsleden zich kunnen ontwikkelen.

Deze uitgangspunten sluiten aan bij het belang van een goed handelingsplan gericht op pesten.

- Het Auris College Rotterdam vindt de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen erg belangrijk. Het respectvol omgaan met elkaar en het accepteren dat iedereen uniek is, vormen hierbij de uitgangspunten.

- De school wil voor alle leerlingen, die de school bezoeken, een veilige school zijn. Dit brengt met zich mee dat wij expliciet stelling nemen tegen pestgedrag en concrete maatregelen nemen wanneer wij pestgedrag signaleren of gemeld krijgen. Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Indien dit probleem niet snel opgelost wordt, heeft dat verregaande gevolgen voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de gepeste leerling.

- Bij grensoverschrijdend gedrag / in bezit zijn van of gebruiken van verdovende middelen, zal school samen met ouder(s) en verzorgder(s) passende maatregelen nemen waarbij de veiligheid van de (betrokken) leerlingen centraal staat.

Het Auris College Rotterdam ziet de leerling als een individu met een eigen persoonlijkheid die behoefte heeft aan een eigen aanpak en leerweg.

Om dit te bereiken, streven wij naar openheid, respect, vertrouwen en een goede open communicatie met leerlingen en hun ouder(s)/verzorgder(s). Je veilig voelen is een grote voorwaarde om tot leren te komen. Het Auris College Rotterdam wil leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden waarin de leerlingen zich in alle opzichten goed kunnen ontwikkelen en waarin het behalen van goede leerprestaties mogelijk is. Voor een veilige leeromgeving is het noodzakelijk dat ouders, leerlingen en personeel de uitgangspunten en de regels van de school respecteren en naleven. Daarnaast moet een optimale leer- en werkomgeving bijdragen aan het goed functioneren van leerlingen en personeel.

### 2.2 Definities

#### **Agressie en geweld**

Agressie is het gewelddadig handelen met het doel aan iets of iemand schade toe te brengen. Meestal gaat het om schade aan personen waarbij het gedrag de grenzen overschrijdt van wat algemeen acceptabel is. Dit soort situaties roept vaak gevoelens van angst, pijn, verdriet en/of boosheid bij de ander op.

Agressie kent verschillende gradaties maar ook verschillende uitingsvormen. De meest voorkomende vormen zijn: schelden, intimideren, manipuleren, bedreigen, fysiek geweld toepassen, pesten, discrimineren en seksuele intimidatie.

**Geweld** wordt wel gedefinieerd als een kracht van meer dan geringe betekenis uitgeoefend op personen of zaken. Hoewel men bijvoorbeeld ook wel spreekt over natuurgeweld, gaat het meestal om een doelbewuste actie van een of meer personen, al of niet met hulpmiddelen.

### ***Pesten***

We spreken van pestgedrag als een leerling is overgeleverd aan het negatieve gedrag van één of meerdere leerlingen. Er is geen sprake van balans tussen de betreffende leerlingen.

Typisch negatief gedrag is:

- treiteren, belachelijk maken, kleineren, bespotten, uitschelden;
- bedreigen;
- van de groep buitensluiten, tot zondebok maken;
- slaan, duwen, knijpen, met voorwerpen bekogelen;
- spullen verstoppen, afpakken of beschadigen.

Pesten gebeurt vanuit overheersing, is systematisch en dwingt leerlingen in een bepaalde rol. Het belemmert zowel de pester als de gepeste leerling in zijn gezonde ontwikkeling.

Pestgedrag vindt plaats op directe contactmomenten en via indirecte contactmomenten zoals internet en sociale media.

### ***Plagen***

We spreken over plagen wanneer leerlingen min of meer aan elkaar gewaagd zijn. Het vertoonde gedrag is onschuldig en nodigt uit tot een reactie van een zelfde soort. Het gaat dan om een spel, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren.

Plagen is niet systematisch maar incidenteel en gebeurt in tegenstelling tot pesten op basis van gelijkwaardigheid. Plagen heeft in principe geen nadelige gevolgen voor degene die het ondergaat. Er is eerder sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen, leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan. Dat is een vaardigheid die hen later in hun leven van pas komt bij conflicthantering.

**Discriminatie** is het ongelijk behandelen, achterstellen of uitsluiten van een bepaalde groep mensen op basis van (persoonlijke) kenmerken. Er kan bijvoorbeeld onderscheid worden gemaakt op afkomst, sekse, huidskleur, seksuele voorkeur, leeftijd, religie, handicap of chronische ziekte.

**Seksuele intimidatie** is een breed onderwerp, het wordt ook wel omschreven als ongewenste intimiteiten. Het is een vorm van ongewenst gedrag op seksueel gebied, voorbeelden zijn: seksistische opmerkingen, hinderlijk gedrag, het ongewenst betasten van iemand en dergelijke.

### ***Drugs en alcohol***

Alle dranken waarin een percentage alcohol in zit en daardoor een verdovende werking hebben. Drugs wordt ook wel verdovende-, stimulerende-, bedwelmings- of geestverruimende middelen genoemd. Het is een verzamelnaam voor geneesmiddelen en genotsmiddelen die een meer of minder 'drogerende' (verdovende, opwekkende en/of hallucinogene) werking hebben en die tot verslaving kunnen leiden. Bijvoorbeeld cannabis, marihuana, LSD, cocaïne.

### ***Vandalisme***

Het opzettelijk kapot maken/beschadigen van een eigendom dat aan een ander behoort, zonder dat het aanwijsbaar nut heeft.

**Criminaliteit** is een verzamelbegrip voor alle gedragingen, acties, handelingen en/of gebeurtenissen die volgens de wet strafbaar zijn.

### ***(ernstige) incidenten***

Gebeurtenissen die geestelijke of lichamelijke schade tot gevolg hebben.

Bijvoorbeeld: vechtpartijen, grove pesterijen, ongeluk met fysiek gevolg in bijvoorbeeld de gymles, bedreigingen, diefstal, vernieling, bezit van, handelen in of gebruik van drugs.

### 3.Organisatie van veiligheid

Een belangrijk onderdeel van schoolveiligheid heeft betrekking op de AVG wet rondom privacy. Het Auris College volgt m.b.t. de toepassing van de AVG het beleid van Auris. Dit is te vinden op intranet, het veiligheidsleijn.

Verder op het Auris College: De integrale veiligheid is geagendeerd in verschillende formele overleggen:

- schoolleiding overleg
- schoolleiding – zorgcoördinatoren overleg  
commissie van Leerlingzorg (Zie document Plan van leerlingzorg *Route: L-algemeen – veiligheidsplan – plan van leerlingzorg*)
- leerlingbespreking Zie document Plan van leerlingzorg *Route: L-algemeen – veiligheidsplan – plan van leerlingzorg*)

Ook in niet formele overleggen is het een aspect van aandacht:

- Mentor-zorgcoördinator overleg
- Zorgcoördinator – teamleider overleg

#### Schoolveiligheidsteam

Het schoolveiligheidsteam bestaat uit:

- voorzitter schoolveiligheidsteam (teamleider)
- zorgcoördinator pesten op school (zorgcoördinator)
- vertrouwenspersoon
- een mentor
- de preventiemedewerker
- leerlingen
- de hoofd bhv-er
- op afroep de wijkagent

Taak van het schoolveiligheidsteam is het signaleren, voorkomen en bestrijden van:

- onveilige situaties (fysiek) op en in de onmiddellijke omgeving van de school,
- onveiligheidsgevoel van leerlingen,
- discriminatie,
- (ongewenst) seksueel gedrag,
- pesten,
- respectloos gedrag.

Het schoolveiligheidsteam ziet toe op het naleven van de gedragscode en de regels van de school.

Vergadermomenten: De voorzitter schoolveiligheidsteam roept tenminste 2 keer per jaar de vergadering bijeen. De vergadering start met wat leerlingen te melden hebben over de bovengenoemde taken. Daarna spreken de andere deelnemers verder.

#### Wie is verantwoordelijk?

<b>Wat</b>	<b>Hoofdverantwoordelijke</b>	<b>Mede verantwoordelijken</b>
BHV	Bas Plugge	Wilma Stottelaar, Anneke Mulder, Anouk Kerklaan, Nicole van Dijk, Marianne van Vliet, Anne Stijn van Nes, Jessica van Kreel, Jantien Boerwinkel
EHBO	Bas Plugge	Idem aan BHV
Arbo	Bas Plugge	Nieuwe teamleider
Preventiemedewerker	Bas Plugge	Nieuwe teamleider
Zorgcoördinator	Wilma Stottelaar	Mentoren

Veiligheidscoördinator	Anne Stijn van Nes	Nieuwe teamleider
Teamleiders	Job Dallau Anne Stijn van Nes	nvt



## **4.Schoolcultuur**

### **4.1 Algemeen**

De gedragscode voor docenten staat beschreven in het document 'gedragscode ACR', voor leerlingen hebben we school- en klassenregels. Deze schoolregels worden door de mentoren met de leerlingen doorgenomen. Bij start van het schooljaar ondertekenen alle leerlingen de schoolregels. In de schoolregels is expliciet aandacht voor omgaan met elkaar, voorkomen van agressie en geweld, middelengebruik.

Het sanctiebeleid voor leerlingen bestaat uit verschillende onderdelen.

Er is een sanctiebeleid m.b.t. misdrijvingen (bestraft met lesverwijderingen, berispingen, schorsingen en indien noodzakelijk een schoolverwijdering). Daarbij zijn er in het vmbo duidelijke regels m.b.t. omgaan met huiswerkopdrachten.

Ook is er een sanctiebeleid verzuim – hierin volgen we de richtlijnen van Leerplicht Rotterdam.

De incidentenregistratie verliep tot voorkort op papier. Inmiddels melden we incidenten digitaal via intranet.

### **4.2 Protocollen**

De schoolcultuur wordt in diverse protocollen weergegeven. Deze worden op de volgende bladzijdes toegelicht.

Titel / onderwerp	Relevante documenten	opmerkingen
Schoolregels	<p>Schoolregels leerlingen <i>Route: L – Algemeen – regels en afspraken – schoolregels 2017-2018</i></p> <p><a href="#">2016-09 filmpje schoolregels in gebaren.mp4</a>  <i>Route: L – Algemeen – regels en afspraken – schoolregels in gebaren</i></p> <p>Website: <a href="http://auriscollegerotterdam.nl">auriscollegerotterdam.nl</a> – <i>Route: <a href="http://www.auriscollegerotterdam.nl">www.auriscollegerotterdam.nl</a> - onze school - regels en procedures</i></p> <p>Omgaan met huiswerk en taken vmbo: <i>Route: L – algemeen – vmbo – vmbo algemeen – vmbo strafbeleid</i></p>	<p>In deze map staat het beleid mbt straffen en huiswerkopdrachten. Daarbij ook correspondentie met ouders.</p>
Omgaan met agressie en geweld	<p><a href="#">2016-11 Gedragscode op het Auris College Rotterdam.docx</a>  <i>Route: L - algemeen - regels en afspraken – gedragscode ACR.</i></p> <p><a href="https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Paginas/default.aspx">https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Paginas/default.aspx</a>  <i>Route: Intranet – expertise – incidenten, crisis en preventie</i>  <i>Papieren versie: Informatieboekje Auris College Rotterdam</i></p> <p>- Incidentenregistratie  <i>Route: intranet – expertise – incidenten, crisis en preventie</i>  <i>incidenten – meld een incident</i></p> <p>PDCA cyclus incidentenregistratie Auris Onderwijs (laatste wijziging april 2016) <i>Route: <a href="https://intranet.auris.nl/organisatie/medewerkers/Klachtenregeling/Voor%20onderwijs%20-%20PDCA%20cyclus%20incidentenregistratie%20onderwijs.pdf">https://intranet.auris.nl/organisatie/medewerkers/Klachtenregeling/Voor onderwijs - PDCA cyclus incidentenregistratie onderwijs.pdf</a></i></p>	<p>Een protocol dat de schoolcultuur beschrijft is het document ‘gedragscode op het Auris College Rotterdam’ Hierin worden alle afspraken m.b.t. de dagelijkse gang van zaken beschreven, met name gericht op het functioneren van het personeel. En aandachtspunten voor leerlingen. Hierbij kan je denken aan: verzuim, aanwezigheidstijden, verzorging klaslokalen, surveillance, telefoongebruik, lesverwijdering, email gebruik en hoe is de werkwijze in het OLC (onderwijs leer centrum). (<i>Route: L - algemeen - regels en afspraken – gedragscode ACR.</i>)</p> <p>De incidentenregistratie gaat digitaal via intranet. Toelichting op omgaan met incidenten zie intranet route incidentenregistratie.</p>
pesten	<p><a href="#">2015-09 Pestprotocol Auris College Rotterdam.docx</a>  <i>Route: Website Auris College Rotterdam of L – algemeen – schoolveiligheidsplan – 1. Algemeen – pestprotocol</i></p> <p><i>Informatieboekje Auris College Rotterdam</i></p>	

Omgaan met seksuele intimidatie	<i>Route:</i> <a href="https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Documents/Crisiscommunicatieplanenbijlagenvs206112015.pdf">https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Documents/Crisiscommunicatieplanenbijlagenvs206112015.pdf</a>	Zie ook schoolregels, website
Discriminatie	Zie schoolregels, Zie omgaan met agressie en geweld Zie pestprotocol	
Wet op de persoonsgegevens	Handreiking privacy toestemming en dossiervorming: <i>Route: L – algemeen – schoolveiligheidsplan – protocollen - privacy</i>	Beleidsstuk is februari 2018 vrijgegeven.
Informatieplicht bij gescheiden ouders	Aanmeldingsformulier Auris College Rotterdam <i>Route: website: <a href="http://www.auriscollegerotterdam.nl">www.auriscollegerotterdam.nl</a> – onze school – praktische informatie – nieuwe leerlingen</i>	Aandacht: echtscheiding wanneer leerling op school zit. <i>Route: website: <a href="http://www.auriscollegerotterdam.nl">www.auriscollegerotterdam.nl</a> – onze school – praktische informatie</i>
Klachtenregeling	<i>Route:</i> <a href="https://intranet.auris.nl/organisatie/medewerkers/Klachtenregeling/KlachtenreglementAuris.doc">https://intranet.auris.nl/organisatie/medewerkers/Klachtenregeling/KlachtenreglementAuris.doc</a>	De klachtenprocedure is ook in een folder beschreven. In februari 2018 komt de nieuwe folder Op de website staat ook een link naar dit onderwerp: <i>Route: website: <a href="http://www.auriscollegerotterdam.nl">www.auriscollegerotterdam.nl</a> – onze school – regels en procedures</i>
Externe vertrouwenspersoon	<i>Route:</i> <a href="https://intranet.auris.nl/organisatie/medewerkers/Paginas/Klachtenregeling.aspx">https://intranet.auris.nl/organisatie/medewerkers/Paginas/Klachtenregeling.aspx</a>	Personeel maakt in principe geen gebruik van de interne vertrouwenspersoon, om belangenverstremming te voorkomen. Voorkeur heeft om die reden de externe vertrouwenspersoon.
Interne vertrouwenspersoon	<a href="#">Taakomschrijving interne vertrouwenspersoon.doc</a> <i>Route: L- algemeen – schoolveiligheid – algemeen – ‘taakomschrijving interne vertrouwenspersoon’</i> Informatieboekje Auris College Rotterdam / website	Dit is een Auris breed document en dus ook via intranet te vinden.
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	<i>Route: intranet.auris – organisatie – medewerkers – klachtenregeling – meldcode huiselijk geweld</i> Zie omgaan met agressie en geweld Sisameldingen: teamleiders en zorgcoördinatoren hebben toegang tot Sisa.	Dit is een Aurisbreed beleid en dus op intranet te vinden: <i>Route: intranet.auris.nl - kwaliteitenkennis/incidenten_crisis</i>
Opvang personeel bij ernstige incidenten	<i>Route:</i> <a href="https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Documents/Crisiscommunicatieplan_en_bijlagen_vs_170112.pdf">https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Documents/Crisiscommunicatieplan_en_bijlagen_vs_170112.pdf</a>	Idem Zie omgaan met agressie en geweld
Opvang leerlingen bij ernstige incidenten	<i>Route:</i> <a href="https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Documents/Crisiscommunicatieplan_en_bijlagen_vs_170112.pdf">https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Documents/Crisiscommunicatieplan_en_bijlagen_vs_170112.pdf</a>	Idem Zie omgaan met agressie en geweld
Schorsing/ verwijdering van leerlingen	Informatieboekje Auris College Rotterdam <a href="#">2017_03Disciplinaire maatregelen leerlingen berisping schorsing verwijdering.doc</a>	Zie ook de website: : <a href="http://www.auriscollegerotterdam.nl">www.auriscollegerotterdam.nl</a> – onze school – regels en procedures

	Route: L – algemeen – schoolveiligheidsplan – algemeen – disciplinaire maatregelen Schoolgids: <a href="#">Schoolgids Auris.pdf</a>	
Schorsing/ verwijdering van personeel	CAO	We handelen volgens de cao PO
Draaiboek ernstige incidenten	Route: <a href="https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Documents/Crisiscommunicatieplan_en_bijlagen_vs_170112.pdf">https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Documents/Crisiscommunicatieplan_en_bijlagen_vs_170112.pdf</a> EN Intranet – HR handboek – doorstroom - gezondheidsmanagement Zie omgaan met agressie en geweld	intranet
Omgaan met sociale media	Zie schoolregels, Zie gedragscode op het ACR	
Gebruik van verboden middelen, alcohol en roes/genotsmiddelen, waarin opgenomen is dat alcohol en drugs in (en rond de school) verboden zijn.	Zie schoolregels Zie gedragscode op het ACR	
Wapenbezit (evt. opgenomen in aangiftebeleid)	Zie schoolregels	
Kledingvoorschriften (personeel en leerlingen)	zie gedragscode	
Rouwprotocol	Overlijden medewerker: <a href="https://intranet.auris.nl/organisatie/HR/handboek/Uitstroom/protocolbijoverlijdenmedewerker.pdf">https://intranet.auris.nl/organisatie/HR/handboek/Uitstroom/protocolbijoverlijdenmedewerker.pdf</a> Overlijden leerling of cliënt <a href="https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Documents/Protocoloverlijdenleerlingofcliënt208A.pdf">https://intranet.auris.nl/kwaliteitenkennis/incidenten_crisis/Documents/Protocoloverlijdenleerlingofcliënt208A.pdf</a>	
Sociale veiligheid	Twee keer per jaar wordt SCOL afgenomen bij leerlingen en geanalyseerd (Route: L-algemeen – zorgcoördinator – SCOLL) Vmbo: Kanjertraining neemt jaarlijks lijsten af waarin sociaal welbevinden wordt bekeken. Uitslagen worden besproken in leerlingbesprekingen en mentor-ZC overleg.	Jaarlijks wordt sociale veiligheid getoetst mbt clientervaringsonderzoek bij leerlingen. Dit wordt georganiseerd vanuit Auris Algemene Onderwijsdienst (AOD)

## 5. Aantrekkelijk onderwijs

### 5.1 Algemeen

Naast aandacht voor burgerschap en sociale integratie – landelijke speerpunten – is een van onze grote speerpunten taal en communicatie, passend bij de cluster 2 populatie. Daarnaast hebben we te maken met pubers die houden van uitdagendere activiteiten dan alleen de standaard lessen en die niet standaard vanuit huis een breed aanbod meekrijgen. Hieronder staat een aantal activiteiten genoemd waardoor ons onderwijs uitdagender en ook aantrekkelijker wordt.

**De logopedisten** zijn nauw betrokken bij ons onderwijs. Naast groepslessen in communicatieve vaardigheden verzorgen ze individuele logopedie en coaching in de klas.

**Werkgroep structuur** draagt onder andere bij aan een rustige uitstraling van de klaslokalen met frontaal steeds hetzelfde beeld, daarbij is er een beleid gemaakt m.b.t. het organiseren / vormgeven van excursies.

**Leuke avonden** voor leerlingen horen er ook bij. Een werkgroep zorgt ervoor dat er jaarlijks in ieder geval 2 of 3 leuke middag / avondactiviteiten voor leerlingen zijn. Omdat niet al onze leerlingen van drukke disco geluiden houden, is er naast een disco in de aula ook ruimte om samen te tafelvoetballen, op de WII een gezamenlijk spel doen of gewoon 'chillen'.

**Kamp en projectweek** maken het schooljaar ook aantrekkelijker. De onderbouw van de praktijkroute en klas 1 en 2 van het vmbo hebben jaarlijks 3 projectdagen. Naast activiteiten rondom een thema binnen de school, horen excursies ook zeker bij dit programma. De vmbo 3 klas(sen) gaan 3 dagen op kamp in Nederland, zij hebben dan een actief programma met sport- en culturele uitstapjes. De praktijk bovenbouw leerlingen gaan eens in drie jaar naar het buitenland op kamp, de andere jaren blijven ze dichtbij huis.

**Excursies en praktijklessen** Regelmatig gaan we met klassen op excursies waarbij maatschappelijke relevantie een rol speelt. Dit kan zijn naar bijvoorbeeld een tentoonstelling in een museum of een bedrijfsbezoek. Leerlingen uit de praktijkroute volgen ook praktijklessen extern, bijvoorbeeld op de kinderboerderij, in een kerk en in Plaswijck Park. Dit alles om breder ervaring op te kunnen doen en op diverse manieren kennis te maken met de maatschappij buiten school.

**Lesaanpassingen** voor onze doelgroep zijn noodzakelijk. Om het onderwijs voor iedereen van onze doelgroep toegankelijk te houden, wordt in de klassen waarin dove en – of slechthorende leerlingen zitten Nederlands ondersteund met gebaren gebruikt door de docenten. Voor leerlingen met dyslexie zijn laptops beschikbaar met voorleessoftware. We hanteren een duidelijke lesopbouw die ook visueel gemaakt wordt op het lesplanbord.

**MWIDW** staat voor Met Woorden In De Weer, een methodiek om structureel en gericht woordenschatonderwijs aan te bieden. Alle collega's zijn hierin getraind en passen dit toe in hun eigen vakgebied. Materialen worden ook door docenten gedeeld, zodat een ieder kan gebruiken wat bij zijn les past.

OPMERKING: bij alle externe activiteiten zorgen we ervoor dat er voldoende BHV-ers aanwezig zijn.

### 5.2 Sturen op kwaliteit

In teamvergaderingen is regelmatig aandacht voor kwaliteitsaspecten van ons onderwijs.

Verder wordt er toegezien op kwaliteit door de onderstaande activiteiten:

- flietsbezoeken door teamleiders
- lesbezoeken door teamleiders en zorgcoördinatoren
- observaties door specialisten zoals psycholoog, logopedisten
- overleg over didactische en pedagogische aspecten bij o.a. leerlingbesprekingen
- gesprekscyclus

### 5.3 Protocollen

Het onderwerp 'Aantrekkelijk onderwijs' wordt in diverse protocollen weergegeven. Deze worden op de volgende bladzijden toegelicht.

<b>Onderwerp: Aantrekkelijk onderwijs</b>	<b>Relevante documenten</b>
<p>Het aanbod van de school op het gebied van Burgerschap en Sociale integratie is beschreven en wordt uitgevoerd.</p>	<p>Beschreven in Leerroutekaarten – zie website.            Omgaan met elkaar in de volgende trainingen:            - Kanjertraining, Rots en Water, mentor lessen en lessen Leefstijl</p> <p>Actualiteit: mentorlessen, Nieuwsbegrip lessen, burgerschapskunde, lezen</p> <p>In de praktijkroute wordt gebruik gemaakt van de methode Strux.            Daarin komen de volgende onderdelen aan bod:            -Gezondheid, vrije tijd, uiterlijke verzorging, samen maar verschillend, lichaam en geest, online, geldzaken, democratie, kiezen en kopen, regels en wetten</p> <p>In het vmbo wordt hier aandacht besteedt bij het leergebied mens en maatschappij:            -Economisch bekijken: rondkomen            -Memo: Staatsinrichting</p>
<p>Binnen de lessen wordt aandacht besteed aan de voorgestelde kerndoelen t.a.v. seksualiteit en seksuele diversiteit.</p>	<p>Beschreven in Leerroutekaarten.            Methode praktijkafdeling en vmbo onderbouw: Strux.            Delen:            - Ik            - Seksuele veiligheid</p> <p>Bovenbouw:            - Strux: Zwangerschap en anti conceptie            - Lang leve de liefde            - Werkboek: Wat doe je?! (psycho-educatie over seksualiteit voor jongeren met autisme).</p> <p>Aanvullende methode vmbo: Vita : speciaal deel over voorplanting en seksuele diversiteit.</p>
<p>Leerlingen krijgen minimaal één keer in hun schoolcarrière voorlichting over de gevolgen van middelengebruik voor gezondheid en de (schoolcarrière)</p>	<p>Praktijkafdeling: Onderdeel van de methode Strux het deel: Lichaam en geest.            Vmbo: Vita            Externe sprekers: Loverboys en Drugs.            Voorlichting bureau Halt.</p>
<p>De school stuurt op kwaliteit van lesgeven in een veilige pedagogisch omgeving.</p>	<p>Klasbezoeken (met daarin een onderdeel pedagogische omgang). <i>Route: L – algemeen – klasbezoeken - kijkwijzer</i>  <a href="#">L:\Algemeen\klasbezoeken\Verkorte kijkwijzer met toelichting.docx</a>  <a href="#">L:\Algemeen\klasbezoeken\Gewenste lessituatie.docx</a> <i>Route: L – algemeen – klasbezoeken – gewenste lessituatie</i>            Monitoring veiligheidsbeleving cliënt ervaringsonderzoek:  <a href="#">L:\Algemeen\client en medewerkersonderzoek\Cliëntonderzoek februari 2017\uitslag\Rapportage Auris College Rotterdam Interne Benchmark.docx</a></p>

	<i>Route: L – algemeen – client en medewerkersonderzoek – clientonderzoek februari 2017 – uitslag - rapportage</i>
Begeleiding nieuw personeel is beschreven. Behoeftte op termijn actualisering	Diverse documenten in de map: <a href="#">L:\Algemeen\nieuw personeel</a> <i>Route: L – algemeen – nieuw personeel – diverse documenten (regels, procedures, gesprekkencyclus, klasbezoeken etc)</i>
De opvang en nazorg van eruit gestuurde leerlingen is beschreven	<a href="#">L:\Algemeen\Schoolveiligheidsplan\8. Protocollen\2016-11Gedragscode op het Auris College Rotterdam.docx</a> <i>Route: L - algemeen - regels en afspraken – gedragscode ACR.</i>
Taalbeleidsplan	<i>Route: L – algemeen – werkgroepen – taalbeleid – taalbeleidsplan – taalbeleidsplan – plan 2014 – 2017</i>
Logopedie op ACR	<i>Werkwijze logopedie Route: L – algemeen – logopedie – logopedisten – werkwijze logopedie – 2017-2018</i>

## 6. Fysieke omgeving

Op het Auris College wordt periodiek de RI&E uitgevoerd, verslaglegging en plan van aanpak volgen. Er is een BHV – ontruimingsplan dat uitgevoerd wordt en jaarlijks geëvalueerd wordt.

### 6.1 Protocollen

Titel / onderwerp	Relevante documenten	opmerkingen
RI&E	Rapport RI&E en plan van aanpak RI&E, keuring (speel)toestellen en controle gymzaal: <i>Route: L – algemeen – schoolveiligheid – fysieke omgeving</i>	
BHV plan	BHV – ontruimingsplan: <i>Route: L – algemeen – schoolveiligheid – fysieke omgeving – BHV ontruimingsplan</i>	
Ontruimingsplan	BHV – ontruimingsplan: <i>Route: L – algemeen – schoolveiligheid – fysieke omgeving – BHV ontruimingsplan</i>	
Brandveiligheid en bouwtechnische keuringen		Gegevens zijn in beheer van Preventiemedewerker en gebouwbeheerder (Bas Plugge en Job Dallau)
ongevallenregistratie	<i>Route: intranet – expertise – incidenten, crisis en preventie incidenten – meld een incident</i>	Meldingen digitaal via intranet, AOD (Algemene Onderwijs Dienst) beoordeelt samen met melder welke acties gedaan moeten worden. Registratie per school op te vragen bij de AOD.
Toezicht	Gedragscodocent Surveillancerooster: <i>Route: L-algemeen – rooster - surveillance</i>	Er is voor – tijdens en na schooltijd altijd toezicht in de aula en op schoolplein. Tijdens excursies en lessen op andere locaties worden de leerlingen door minimaal twee begeleiders begeleid.



## 7.Externe samenwerking

### 4.1 Formele participatie

#### Medezeggenschap

De medezeggenschap binnen Auris is als volgt geregeld.

- Er is één Medezeggenschapsraad (MR) voor alle scholen en ambulante diensten van Auris Onderwijs.
- Er is een deelraad op regioniveau.

#### Medezeggenschapsraad

Deze Auris-brede raad (MR) stemt in of adviseert over plannen en beleid dat voor héél Auris Onderwijs geldt. In deze MR zijn vier zetels voor ouders, vier zetels voor medewerkers en twee advies-kwaliteitszetels voor ouders met een kind met begeleiding in het regulier onderwijs. Leden worden gekozen. De MR vergadert meerdere keren per jaar en overlegt met de Raad van Bestuur.

#### Deelraad

De Deelraad is een regionale raad. Zij stemt in of adviseert over de plannen en het beleid van de regio waar de school of ambulante dienst onderdeel van is. Vanuit elke locatie kan één ouder worden gekozen. De medewerkers hebben een aanstelling op regioniveau en kunnen zich verkiesbaar stellen. De Deelraad vergadert meerdere keren per jaar met elkaar en overlegt met de regiodirectie.

#### Locatieraad

Vanaf schooljaar 2018-2019 heeft het Auris College Rotterdam een locatieraad, bestaande uit 3 medewerkers. Er wordt nog gezocht naar ouder(s)/verzorger(s) die willen participeren in d elocatieraad.

### 4.2 Informele participatie

#### 4.1.1 Leerlingen

Leerlingen participeren in het veiligheidsteam dat 3x per jaar bijeen komt.

Daarbij is er een intensief mentoraat, waarbij leerlingen met hun mentor bespreken hoe het gaat en ook of er opmerkingen of vragen zijn mbt het onderwijs proces / zaken binnen de school.

#### 4.1.2 Ouders als partners in samenwerking

Op onze school werkt een team van onder andere groepsleerkrachten, onderwijsassistenten, vakleerkrachten, logopedisten, zorgcoördinatoren en teamleiders. Zij werken niet alleen samen met elkaar, maar ook samen met ouders. Deze samenwerking vormt de basis voor kwalitatief goed onderwijs. Wanneer ouders betrokken zijn bij het onderwijs, zijn leerlingen meer gemotiveerd en neemt hun welbevinden en leerprestatie toe.. Als u weet wat uw kind heeft geleerd, kunt hier thuis ook aandacht aan besteden.

De samenwerking onderhouden we doordat de mentor regelmatig contact heeft met ouders. Ook vragen we de ouders om zelf actief contact te zoeken met de mentor of zorgcoördinator als er vragen of zorgen zijn rond de leerling.

Er worden rond alle rapportperiodes individuele gesprekken gepland waarbij de mentor, de ouder(s)/verzorger(s) en bij voorkeur ook de leerling aanwezig is. Naast deze gespreksmogelijkheden zijn er informatieve voorlichtingsavonden die betrekking hebben op bepaalde leerjaren en/of thematische bijeenkomsten.

We nodigen ouder(s) regelmatig uit me verschillende doeleinden, wel leggen we de verantwoordelijkheid om ook daadwerkelijk te komen zoveel mogelijk bij de ouders zelf.

## 4.3 Externe partners

Het Auris College Rotterdam werkt nauw samen met onder andere onderstaande externe partners:

Organisatie	samenwerking
Leerplicht	Hoofdcontactpersoon Leerplicht Rotterdam (Maartje Janssens), daarnaast contact met leerplichtambtenaren van alle gemeenten waar onze leerlingen wonen. Contact wordt onderhouden door administratie en zorgcoördinatoren die verzuimprotocol uitvoeren. Leerplicht sluit ook aan bij het ZAT.
Centrum voor Jeugd en Gezin	CJG sluit ook aan bij het ZAT.
Wijkteams	Zorgvragen die buiten school thuishoren, leggen wij in overleg met ouders neer bij het Wijkteam van de betreffende (deel) gemeente. Wijkteam Prinsenland sluit aan bij het ZAT.
GGMD	Bij zorgen mbt geestelijke gezondheidszorg van dove en slechthorende leerlingen overleggen wij met de GGMD. Contactpersoon van de GGMD sluit aan bij ZAT overleggen.
Audiologisch Centrum Auris	Doorverwijzingen en overleg ivm psychologische en audiologische onderzoeken.
Phonak	Voor afstemming van solo apparatuur van slechthorende leerlingen.
IJsselcollege Capelle a/d IJssel	PPO lessen vmbo 3 techniek
Schiedam	Symbiose lessen techniek hout praktijkroute bovenbouw
Schiedam	Symbiose lessen techniek metaal praktijkroute bovenbouw
Diverse stageadressen	Leerlingen van PR bovenbouw lopen 2 of 3 dagen extern stage.
Diverse scholen	Aflatende en aannemende scholen, warme overdracht.
Politie / wijkagent	Bij incidenten vragen wij politie indien gewenst om advies of om zelf een actieve rol te hebben in de oplossing.

### 4.3.1. Protocollen externe partners

Titel / onderwerp	Relevante documenten	opmerkingen
Plan van leerlingenzorg	Plan van leerlingenzorg: <i>Route: L- algemeen – schoolveiligheid – protocollen – plan van leerlingenzorg</i>	Beschrijving interne en externe zorgstructuur.
ZAT	zie plan van leerlingenzorg	
SISA meldingen	zie plan van leerlingenzorg	
Omgaan met media	<i>Route: L- algemeen – schoolveiligheid – protocollen – omgaan met media</i>	Verwijzing naar schoolregels

## **8.Scholing, training, ouderavonden**

### **8.1 Scholing integrale veiligheid voor leerlingen**

In het curriculum is voor alle klassen, zowel in vmbo als praktijkroute een aantal lessen opgenomen waarin expliciet aandacht is voor integrale veiligheid.

Dit betreft de lessen:

Leefstijl

Kanjertraining

Seksuele voorlichting

Communicatie

Burgerschapskunde

Mentoruur

Sociale media

Zie ook het plan van leerlingzorg voor de uitwerking van de meer hulpverlenende kant.

De rol van de mentor is groot. Indien er sprake is van een onveilige situatie in welk opzicht dan ook, voert de mentor individuele gesprekken. Mogelijk aangevuld met de zorgcoördinator of andere functionarissen binnen de school.

Daarnaast zijn er jaarlijks voorlichtingen die door externen worden gegeven gericht op bijvoorbeeld middelen gebruik, sociale media en andere onderwerpen als geweld / rol van de politie.

In geval van onveilige situaties, neemt school direct contact op met ouders / gezaghebbenden van de leerling.

### **8.2 Scholing integrale veiligheid personeel**

Jaarlijks wordt een scholingsplan opgesteld. Daarnaast zijn er op maat scholingen in de vorm van bijeenkomsten rondom een thema.

BHV bijscholing vindt jaarlijks plaats.

### **8.3 Ouderavonden**

Er is intensief contact met ouder(s) en verzorger(s). Driemaal per jaar is er een oudervond voor individuele gesprekken met de mentor en andere personeelsleden. Jaarlijks is er een voorlichtingsavond voor de schoolverlaters om te oriënteren op toekomstaspecten. Jaarlijks organiseren we een inhoudelijke ouderbijeenkomst rondom een thema dat speelt in school / bij onze jongeren. Bijvoorbeeld sociale media, taalstimulering etcetera.

Daarnaast komen ouders regelmatig tussendoor op school om te spreken over bijvoorbeeld incidenten, verzuim, sociaal emotionele zorgen of andere onderwerpen.

# **Bijlagen**

Bijlage 1: gedragscode Auris College Rotterdam

# Bijlage 1: Gedragscode (afspraken) Auris College Rotterdam

## 1 Inhoudsopgave

1 INHOUD 20

### 2 AFSPRAKEN OVER DE DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN 20

2.1 GEBRUIKSAANWIJZING AFSPRAKEN AURIS COLLEGE ROTTERDAM	20
2.2 ALGEMEEN UITGANGSPUNT	20
2.3 SCHOOL(PLEIN)/ FIETSENSTALLING/ROKEN	20
2.4 START VAN DE SCHOOLDAG/WERK (PERSONEEL)	20
2.5 DE KLASLOKALEN	21
2.6 PAUZES/AULA (TOEZICHT)	21
2.6.1 <i>Leerlingen</i> .....	21
2.6.2 <i>Surveillant</i> .....	21
2.6.3 <i>De gangen</i> .....	22
2.6.4 <i>Docenten</i> .....	22
2.6.5 <i>Opruimen aula</i> .....	22
2.7 SMARTPHONE/SMARTWATCH/ KOPTELEFOONS/COMPUTERGEBRUIK	22
2.8. EMAIL PERSONEEL	22
2.9 VECHTEN/DIEFSTAL/ BEDREIGING/SCHULDEN	23
2.10 UIT DE LES	23
2.11 ABSENTIE REGISTRATIE (OCHTEND)	23
2.12 GEBRUIK DOCENTENKAMER	23
2.13 LEERLING ZIEK OP SCHOOL?	24
2.14 VERWONDINGEN OP SCHOOL	24

### 3 WERKWIJZE REGISTRATIEFORMULIER GELE KAART/ TE LAAT/ ERUIT GESTUURD 24

TE LAAT KOMEN:	24
UIT DE LES GESTUURD:	24
GELE KAART:	25

### 4 E-MAIL GEBRUIK 25

3.1 WERKEN MET OUTLOOK	25
3.2 AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN EFFICIËNTER MAILGEBRUIK	25

### 5 STRAFOPVANG 26

5.1 TERUGKOPPELING BIJ NIET OPKOMEN VOOR STRAF	26
--	----

# 1 Inleiding

Het Auris College heeft een aantal afspraken en regels opgesteld. Het gaat om algemene regels en over de omgang met elkaar. Met dit totaal van regels en afspraken wil het Auris College bewerkstellingen dat iedereen op het Auris College op een (afgesproken) prettige wijze met elkaar omgaat.

## 2 Afspraken over de dagelijkse gang van zaken

### 2.1 Gebruiksaanwijzing afspraken Auris College Rotterdam

*Het is onmogelijk en ook niet wenselijk om alles in afspraken te willen vastleggen. Dit document streeft dan ook geen volledigheid na, maar wordt gebruikt als naslagwerk en wordt regelmatig gewijzigd en aangevuld.*

*De hieronder staande afspraken zijn als volgt aan te vullen of te wijzigen:*

- *Je bespreekt de aanvulling in de teamvergadering.*
- *Teamleider bespreekt het voorstel in het directie overleg.*
- *Directie neemt een beslissing.*
- *Wijziging of aanvulling wordt aangepast in dit document (altijd te vinden op L-algemeen-regels Auris College).*

### 2.2 Algemeen uitgangspunt

Afspraak is afspraak ook wanneer je het persoonlijk niet eens bent met de afspraak zie je toch toe op naleving.

### 2.3 School(plein)/ fietsenstalling/roken

- Op het schoolplein wordt er door niemand gerookt.
- Personeelsleden roken op de speciale rookplaats bij de gymzaal.
- Fietsen staan in de fietsenstalling, deze wordt door conciërges tijdens lestijden gesloten, wanneer docenten vertrekken doen ze de fietsenstalling achter zich weer op slot. Conciërges controleren bij het verlaten van de school of de fietsenstalling op slot zit.
- Rond de auto's komen geen leerlingen.
- De deur van de school is onder lestijd gesloten.
- Conciërges zien erop toe dat bezoekers zich melden en registreren.
- Gebruik van Energy dranken verboden.
- Wanneer je reclame voor iets wilt maken, is daarvoor in de aula een communicatiebord. Hang geen reclames aan de gangdeuren (plakband is moeilijk te verwijderen).

### 2.4 Start van de schooldag/werk (personeel)

- Verzuim: Ben je niet in staat om te werken, dan meld je dit persoonlijk, telefonisch bij je teamleider. Doe dit op de ochtend van verzuim tussen 07.30 en 08.00 uur. Alleen dove medewerkers mogen per whatsapp/ sms aangeven dat zij verzuimen. Inhoud van het gesprek (en het bericht van dove collega's): Wat kun je nog wel? Wat dreigt er die dag fout te gaan? Hoe worden eventuele afspraken afgezegd? Wat kunnen de leerlingen tijdens lesuitval doen? Wanneer is het volgende contact?
- Bij frequent verzuim (is 3 keer of meer) per jaar (terugkijkend vanaf het meest recente verzuim) nodigt de teamleider je uit voor een gesprek. Dit gesprek gaat niet of je wel of niet ziek bent, maar gaat over de factoren die van invloed zijn bij het verzuim. Besproken wordt hoe het verzuim beperkt kan worden.
- De school gaat voor leerlingen om 8.30 uur open, vanaf 8.40 uur is er toezicht in de aula.
- Heb je onderweg vertraging en ben je te laat, dan laat je dit telefonisch aan de teamleider weten.
- Iedereen is een kwartier voor aanvang van de werkzaamheden op school aanwezig.
- De eerste bel gaat om 8.55 uur leerlingen en docenten gaan naar de lokalen. Om 9 uur begint de les.

- Iedere leerling die te laat komt, wordt alleen in de les toegelaten wanneer hij een wit briefje bij zich heeft. Leerlingen die geen wit briefje bij zich hebben worden door de docent terug gestuurd naar de conciërges.
- Leerlingen moeten zich bij iedere 3e keer te laat melden in de strafopvang tijdens de pauzes (OLC). Conciërges kunnen (bij ontregeling van openbaar vervoer) besluiten dat het te laat komen geen verdere gevolgen heeft voor de leerling. Verder uitvoering zie protocol verzuim (L schijf/verzuim protocol). Mocht een leerling vinden dat hij onterecht een te laat brief heeft gekregen kan hij naar de betreffende teamleider toe gaan.

## 2.5 De klaslokalen

- In de klas hebben leerlingen:
  - geen pet op,
  - hun jas uit,
  - hun mobiel niet hoorbaar en zichtbaar,
  - koptelefoons uit beeld.
- Spullen die tijdens de les niet nodig zijn, zitten in de tas.
- Waardevolle spullen worden in het kluisje bewaard.
- Leerlingen krijgen geen sleutels (te leen) van docenten.
- Leerlingen verlaten de klas pas wanneer de bel is gegaan.
- De docent ziet erop toe dat het lokaal netjes wordt achter gelaten, bord schoon, stoelen onder tafel.
- Op het einde van de dag zorgt de docent dat *de stoelen op tafel staan*, de ramen dicht zijn en de computers uit staan.
- De lokalen zijn rustig ingericht in de blikrichting van de leerlingen. Boeken liggen in de kasten.
- Wil je gebruik maken van een ander lokaal dan waarin je geroosterd bent, dan neem je contact op met de roostermaker of dit mogelijk is. Ga je eenmalig naar een ander lokaal, hang dan een briefje op het lokaal zodat jouw klas te vinden is voor logopedisten, zorgcoördinatoren e.d.
- Ieder lokaal heeft een lokaal eigenaar die meldt wat er niet goed functioneert of kapot is.

## 2.6 Pauzes/aula (toezicht)

### 2.6.1 Leerlingen

- Stoeien en rennen gebeurt buiten, in de aula is het rustig.
- Leerlingen die zich in de pauzeopvang misdragen, worden naar strafopvang gestuurd.
- Leerlingen ruimen zelf rommel op.
- Leerlingen de doorgangen vrij.
- Leerlingen laden geen mobiel/ computer op in de aula.

### 2.6.2 Surveillant

- Als je surveillant bent en je kunt geen toezicht houden, dan regel je zelf vervanging.
- Heb je een collega die aulawacht is vergeten? Vraag de conciërge om de betrokken collega te waarschuwen.
- Spreek je collega surveillant aan wanneer deze niet of te laat komt.
- Neem nooit genoegen met het feit dat je de enige surveillant bent. Laat de conciërges een teamleider bellen.
- Docenten die toezicht houden mogen lessen 5 minuten eerder stoppen (om naar toilet te kunnen, iets te drinken de pakken en op tijd in de aula te zijn).
- Surveillant van de pauze opvang ziek, dan schuift één surveillant van de aula naar de pauzeopvang.
- Docenten die toezicht in de aula houden, doen dit actief. Ze lopen rond en spreken leerlingen altijd aan bij niet toegestaan gedrag. Surveillanten verdelen zich over gang, buiten (bij picknicktafels) en aula.
- Bij overtredingen corrigeert de surveillant dit. Sancties: leerling naar buiten sturen (lichte overtreding) of naar de stafopvang sturen (grote pauze strafopvang, kleine pauze dan op stoelen in gang bij schoolleiding).

- Surveillanten kunnen bij storend gedrag een gele kaart aan de leerling geven (gele kaarten liggen bij conciërge). Geef de gele kaart na afloop van het toezicht af bij de conciërge. Deze zorgt dat de leerling een grote pauze naar de strafopvang moet.

Zie ook paragraaf 3, werkwijze registratieformulier.

### 2.6.3 De gangen

- In de gangen hebben leerlingen:
  - hun mobiel niet hoorbaar en zichtbaar,
  - gezicht zichtbaar,
  - geen muziek aan,
  - een rustig looptempo,
  - spreekvolume bij praten,
  - eten en drinken in de tas.

We spreken de leerlingen hierop aan.

### 2.6.4 Docenten

- Leerkrachten/logopedisten die lesgeven, verlaten de docentenkamer direct na het gaan van de bel en gaan direct naar de lokalen.

### 2.6.5 Opruimen aula

- Volgens corvee rooster ruimen leerlingen (onder begeleiding van de conciërge) op.
- Conciërges zorgen dat afneem doeken, bezems en veger en blik klaar staan.
- Conciërges houden toezicht en zorgen dat leerlingen dit snel doen en weer snel naar de les gaan.
- Corvee moet binnen 10 minuten klaar zijn. In die tijd wordt "op zicht" schoongemaakt. De tafels zijn vrij van vlekken en rommel, grote rommel is van de grond af geraapt en tafels/stoelen staan globaal recht.

## 2.7 Smartphone/Smartwatch/ koptelefoons/computergebruik

(Gebruik van de Smartwatch valt onder de regels van de Smartphone/ mobiel).

- Tijdens lestijd is de mobiel van docenten en leerlingen niet hoorbaar en niet zichtbaar.
- Uitzondering daar waar de mobiel met goedkeuring van de docent wordt ingezet als leermiddel.
- Wanneer de mobiel ongevraagd tijdens lestijd wordt gebruikt, volgt direct correctie.
- Tijdens (ATC)lessen is het voor leerlingen niet toegestaan om op de gangen de mobiel te gebruiken.
- Het is toegestaan om een mobiel in bewaring te nemen. Wanneer je dit doet moet deze afgegeven worden bij de administratie en kan na schooltijd daar door de leerling opgehaald worden. De administratie bewaart de mobiel in een envelop met de naam van de leerling erop. Neem als docent geen mobiel onder je beheer, je neemt dan de verantwoordelijkheid bij verlies, beschadiging of diefstal.
- Muziek op koptelefoon is tijdens de les alleen toegestaan wanneer de docent dit toe staat. Het volume staat dan zo dat andere leerlingen dit niet kunnen horen.
- Koptelefoons worden niet tijdens de lessen om de nek gedragen.
- Leerlingen maken geen afbeeldingen of filmpjes van elkaar ook niet op vrije momenten.
- De docent houdt toezicht dat leerlingen onder lestijd geen berichten versturen. Ook chatten is verboden. Het gebruik facebook of chatrooms is onder **schooltijd** is niet toegestaan.
- Op schoolcomputers worden geen geweldspelletjes gespeeld.
- Ook het bezoeken van sites (of filmpjes) met geweld, wapens e.d. is niet toegestaan.

## 2.8. Email personeel

- Email wordt op iedere werkdag gelezen (bij voorkeur bij het begin van de werkdag).
- Boodschappen met een emotionele lading gaan niet per mail, maar persoonlijk.
- Email is om mededelingen te doen en geen discussie forum. Discussies worden tijdens vergaderingen gevoerd.



- Voorkom mail aan iedereen die maar voor een beperkt aantal personen bestemd is. Maak gebruik van adresgroepen.

Zie voor verdere informatie hoofdstuk 3.

## 2.9 Vechten/diefstal/ bedreiging/schelden

- Dit wordt altijd direct gemeld bij zorgcoördinator of teamleider.
- Wat betreft schelden zitten we dicht op de leerling. De afhandeling moet de docent zelf aanvoelen. Je corrigeert altijd, je beoordeelt zelf of de leerling naar de zorgcoördinator of teamleider gestuurd wordt.
- Schelden of bedreigingen naar personeel wordt altijd gemeld bij de teamleider.
- Bedreigingen, diefstal en vechten altijd bespreken met de teamleider.

## 2.10 Uit de les

- Verwijdering uit de les omdat spullen niet mee genomen zijn, wordt alleen gedaan wanneer andere strafmaatregelen niet gewerkt hebben.
- Verlaat als docent nooit de (rest van de) klas om een leerling weg te brengen.
- Bel de zorgcoördinator of teamleider als je een leerling uit de les verwijdert.
- Als je een leerling eruit stuurt en vindt dat hij/zij behalve uitsturing straf verdient, dan verzorg jij (en niet de ZC/TL) de straf en de uitvoering daarvan.
- Wanneer je een leerling (uit de les) verwijdert, dan zorg je zelf voor registratie van hetgeen gebeurd is in Eduscoop (journaal – incident).
- Bij een “gewone” lesverwijdering (de leerling is rustig) wordt de leerling naar de ZC of TL gestuurd. Hij/zij krijgt dan werk mee. Je geeft ook aan of de leerling (onder welke voorwaarde) terug mag komen. Als je een leerling eruit stuurt, heb je een gesprek met de leerling voordat hij de volgende les weer bij jou bezoekt. Doel is voorkomen van herhaling.
- Bij verwijdering omdat een leerling “flipt” wordt de leerling ook naar een zorgcoördinator of een teamleider gestuurd. Informeer de betreffende persoon dat de leerling onderweg is.
- Heb je assistentie nodig bij de verwijdering uit de klas? Bel dan de zorgcoördinator/teamleider of conciërge of roep een collega uit het lokaal naast je. Je kunt ook een medeleerling naar de zorgcoördinator of teamleider sturen, dat deze met spoed moet komen. Waarschuw liever te veel collega's dan te weinig. Treedt alleen fysiek op wanneer:
  - de leerling een gevaar is voor zichzelf of anderen,
  - je met meerdere medewerkers bent,
  - je daarbij zelf geen gevaar loopt.
- Leerling loopt zelf uit de klas, de docent blijft in de klas en belt zorgcoördinator. De zorgcoördinator zoekt leerling op.

Zie ook paragraaf 3, werkwijze registratieformulier.

## 2.11 Absentie registratie (ochtend)

- Alle docenten noteren de afwezigen op een oranje briefje, in de eerste 10 minuten van lesuur 1. Tijdens het eerste lesuur worden de absenties opgenomen door de conciërges. Leerlingen in het ATC mogen dit ook maar alleen onder begeleiding van conciërge, stagiaire of docent.
- Conciërges bellen ouders van leerlingen die niet op school zijn. Absentie is in dat geval onwettig: ouders moeten ziek melden.
- Zie verzuimprotocol voor de verwerking van verzuim.

## 2.12 Gebruik docentenkamer

- Leerlingen komen niet in de personeelskamer, ze mogen geen thee of koffie (voor de groep) pakken.
- Alleen leerlingen van het ATC mogen werkzaamheden verrichten in de personeelskamer. Ze moeten dan herkenbaar zijn aan de ATC kleding/naamkaartje. Ze worden aangestuurd en gecontroleerd door docenten van het ATC.

### 2.13 Leerling ziek op school?

- Wanneer een leerling naar huis wil, wordt er toestemming gevraagd bij de betreffende teamleider. Wanneer deze niet bereikbaar is dan doet de zorgcoördinator dit.
- Bij toestemming wordt conciërge gebeld, conciërges bellen vervolgens de ouders. Alleen wanneer er iemand thuis is mag de leerling naar huis, ouders wordt gevraagd te melden wanneer de leerling veilig is thuis gekomen.

### 2.14 Verwondingen op school

- Bhv-ers verlenen eerste hulp.
- Wanneer een leerling verwond is, worden ouders direct gebeld door zorgcoördinator (of teamleider) en er wordt overlegd wat er verder moet gebeuren. In nood wordt eerst gehandeld en dan overlegd.
- Ook wanneer er verwondingen zijn, die wellicht nazorg vragen en/of vragen oproepen bij ouders, worden ouders gebeld (door zorgcoördinator of wanneer deze niet beschikbaar is door teamleider).
- Bij verwondingen moet incidenten registratie worden ingevuld. Dit gebeurt via de teamleider op intranet. Omdat registraties via intranet niet schoolbreed zichtbaar zijn, is het belangrijk dat meldingen (indien niet persoonlijk) via de teamleiders lopen.

## 3 Werkwijze registratieformulier gele kaart/ te laat/ eruit gestuurd

Te vinden op: L-schijf – Algemeen – Conciërges – Registratie – 2018-2019 → kies de juiste week (weeknummer met data)

### Te laat komen:

- De conciërge zet een kruisje/datum in de rode map als een leerling te laat is gekomen.
- Bij 3x, 6x, etc. moet een leerling zich melden in de strafopvang.
- De conciërge spreekt met de leerling af wanneer de leerling naar de strafopvang gaat en noteert in de eerste kolom van het registratieformulier, bij de juiste dag, naam – klas – en aantal x te laat.
  
- Als leerlingen eten bij zich hebben kunnen zij diezelfde dag naar de strafopvang. Zo niet, dan de volgende dag. (Voor de bovenbouw van de Praktijk kan dit niet altijd, zij zijn niet elke dag in huis).  
Op woensdag is er geen strafopvang.
  
- De medewerker die in de strafopvang zit kijkt aan het begin van de pauze of er leerlingen zijn die zich moeten melden.
  - Komt een leerling: in de derde kolom WEL noteren: de kolom kleurt groen.
  - Komt een leerling niet: in de derde kolom NIET noteren: de kolom kleurt rood
- Aan het eind van de dag stuurt de conciërge het overzicht naar het gehele team. (kopie van de dag maken en in de mail plakken).
- De mentor/zorgcoördinator spreken de leerling vervolgens aan.
- Sanctie bij niet komen opdagen: 2 pauzes in de strafopvang

### Uit de les gestuurd:

- Leerlingen die uit de les worden gestuurd, moeten zich melden bij de zorgcoördinator of de teamleider.
- Stuur je een leerling uit de klas, dan is het handig om even aan te kondigen dat XX er aankomt. Zo voorkomen we zwerfende leerlingen.
- Op het registratieformulier (in te vullen door de zorgcoördinator of de teamleider) invullen:
  - Naam + klas
  - De 4<sup>de</sup> kolom
  - Achter de 4de kolom de reden van verwijdering invullen.

- Docent schrijft in Eduscope, bij journaal, het hoe en waarom van het eruit sturen.

### **Gele kaart:**

- Bij misdragen in de aula krijgt de leerling een gele kaart (zoals bij voetbal rood).
  - leerling direct uit de aula sturen
    - koffie- + theepauze: blauwe stoelen
    - lunch: strafopvang (behalve de woensdag, dan blauwe stoelen)
  - conciërge belt naar strafopvang dat er een leerling aankomt.
  - surveillant levert gele kaart in bij conciërge (naam, klas en reden)
  - conciërge verwerkt uitgedeelde gele kaart op registratieformulier
    - Naam + klas, Kruisje in 2<sup>de</sup> kolom
    - Achter de 4de kolom de reden van de gele kaart
  - conciërge geeft gele kaart aan zorgcoördinator
- Zorgcoördinator onderneemt actie richting mentor of leerling
- Surveillant die gele kaart heeft uitgedeeld schrijft in Eduscope, bij journaal, het hoe en waarom van de gele kaart.

## **4 E-mail gebruik**

De mail is een onmisbaar communicatiemiddel geworden. Er wordt dan ook zeer veel mail verstuurd. Hieronder een aantal aandachtspunten om de mail zo efficiënt mogelijk te gebruiken en het aantal berichten terug te dringen.

### **3.1 Werken met Outlook**

Het standaard mailprogramma is Microsoft Outlook, hierin zijn de meeste functies beschikbaar.

### **3.2 Aandachtspunten voor een efficiënter mailgebruik**

*Lees iedere werkdag je mail.*

Het beste tijdstip is aan het begin van de dag voor je aan je activiteiten begint. Er kan tenslotte iets in de mailbox zitten dat van belang is voor de activiteiten van die dag.

**Gebruik '(allen) beantwoorden' of 'doorsturen' als je reageert op hetzelfde onderwerp.**

Op deze manier blijven alle berichten gegroepeerd bij elkaar binnen Outlook.

**Maak een nieuwe mail aan als het over een ander of nieuw onderwerp gaat.**

Begin niet over een ander onderwerp als je (allen) beantwoorden gebruikt. Het onderwerp en de inhoud kloppen dan niet, waardoor de mail lastig terug te vinden is.

**Geef je email altijd een duidelijk onderwerp, laat deze regel niet leeg.**

Geef in het onderwerp dan ook aan waar het over gaat. Ook hier geldt dat berichten anders niet duidelijk te herkennen of terug te vinden zijn.

**Stuur een email alleen aan de ontvangers die bij het onderwerp betrokken zijn.**

Wanneer je mails stuurt naar een hele (adres)groep ontvangen ook veel mensen de mail onnodig. Hierdoor zullen de inbox-lijsten onnodig lang worden. De berichten die wel belangrijk zijn voor de ontvanger vallen hierdoor minder op.

**Gebruik email niet voor dringende zaken.**

Je weet nooit of de mail snel genoeg gelezen wordt, zoek in zo'n geval op een andere manier contact.

**Vermijd berichten met emotie.**

De mail is een riskant medium voor onderwerpen waarbij emotie een rol speelt. Bij mail ontbreekt de non-verbale communicatie. Ook kun je niet reageren in geval van een verkeerde interpretatie. Een persoonlijk gesprek is dan vaak beter.

### **Email is geen forum**

Het komt voor dat er e-mails worden verstuurd naar de gehele adresgroep waarin onvrede wordt geuit over een situatie, verandering, voorstel, etc. Wanneer het gaat om feitelijke aanvullingen, of opmerkingen over zaken die wellicht over het hoofd zijn gezien, dan is dit zinvol. Wanneer het slechts gaat om een mening te uiten, dan is dit niet constructief. Spreek dan persoonlijk met de afzender i.p.v. een mail te sturen (aan de hele adresgroep).

Help mee de hoeveelheid mail terug te dringen.

## **5 Strafopvang**

Surveilleren in de strafopvang is een schooltaak, gelijk aan surveilleren in de aula. Het is strafopvang, dit betekent dat de leerling straf heeft. Spelletjes doen, gezellig kletsen past daar niet bij. Iets eenvoudigs: boek lezen, niets doen e.d. wel.

Alleen in de grote pauze voor:

- leerlingen die voor de derde keer te laat op school zijn (behalve taxileerlingen);
- leerlingen die een uitgestelde straf van meerdere docenten uitzitten;
- leerlingen die door het SL of ZC gestraft zijn;
- leerlingen die verwijderd zijn uit de pauze vanwege ongewenst gedrag.

Voor straffen in de kleine pauzes en na schooltijd, biedt de time out geen mogelijkheid. De medewerker die de straf heeft gegeven, zorgt zelf voor de begeleiding.

### **5.1 Terugkoppeling bij niet opkomen voor straf**

Wanneer leerlingen zich tussen de middag niet gemeld hebben, wordt dit zo snel mogelijk doorgegeven aan de betreffende teamleider.