



**vitus
mavo**



**montessori
lyceum
gooise meren**



**Willem
de Zwijger
COLLEGE**

SCHOOLVEILIGHEIDSP VOLANTCOLLEGE

**Concept besproken:
Vastgesteld in de directie d.d.
Vastgesteld MR:**

Inhoud

Inleiding	3
Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens.....	4
Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen.....	5
Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel	6
Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan leerlingen	10
Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen en medewerker; Schoolgebouw en omgeving	15
Bijlagen	17
Bijlage 1: Meldingsformulier ‘Agressie jegens personeelslid’	17
Bijlage 2: meldingsformulier ‘‘Agressie van (een) leerling(en) t.o.v. (een) andere leerling(en)’’:	18
Bijlage 3: Protocol omgaan met geschorste leerlingen.....	19
Bijlage 4: Meldingsformulier ‘Schorsing van een leerling ’	20
Bijlage 5: Meldingsformulier ‘Verwijdering van een leerling’	22
Bijlage 6 : Registratieformulieren.....	24
Bijlage 7: formulier diefstal/vermissing/vernietiging	25

Inleiding

Bij de fusie van het Willem de Zwijger College en de Vitusmavo en de oprichting van het Montessori Lyceum Gooise meren – samen het Volantcollege – ontstond de behoefte aan een nieuw, eenduidig schoolveiligheidsplan voor alle scholen.

Het schoolveiligheidsplan (SVP) geeft een samenvattende beschrijving van het veiligheidsbeleid van het Volantcollege. Het SVP wordt periodiek geactualiseerd.

Schoolklimaat

Een goed schoolklimaat is de belangrijkste randvoorwaarde voor veiligheid. Het beleid is dan ook gericht op het behoud van een klimaat op onze scholen waarin iedereen zich veilig voelt en dat gebaseerd is op wederzijds respect. We vinden het vanzelfsprekend dat we op school op een respectvolle manier met elkaar omgaan; leerlingen onderling, collega's onderling, collega's met leerlingen en andersom, school met ouders en andersom. Een respectvolle omgang wordt door leerlingen en ouders vaak genoemd als een belangrijk onderdeel van de sfeer. Deze sfeer moeten we koesteren en we moeten nadrukkelijk uit zijn op het in stand houden ervan. Deze basishouding/grondhouding biedt het kader voor de veiligheid op onze scholen. Een deel van de randvoorwaarden voor de veiligheid op school is ook vastgelegd in regels. Deze regels zijn opgenomen in het SVP.

Procedurele zaken

Het schoolveiligheidsplan wordt vastgesteld door de directie van het Volantcollege en heeft een geldigheidsduur van vier jaar. Aan het eind van elke vier jaar wordt, met gebruikmaking van gegevens uit leerlingenenquêtes en de welzijnslijst voor personeelsleden, het plan geëvalueerd en wordt het plan zo nodig aangepast. Als het wijzigingen betreft die de arbeidsomstandigheden van het personeel betreffen, worden ze ter instemming aan de MR voorgelegd, in alle andere gevallen ter informatie.

Websites

In dit Schoolveiligheidsplan wordt verwezen naar verschillende documenten die op de websites van de scholen te vinden zijn. Het gaat onder andere om het zorgplan, het leerlingestatuuut en -reglement en het antipestprotocol.

Omdat dit Schoolveiligheidsplan is opgesteld in het najaar van 2022, toen het Montessori Lyceum net van start ging, ontbreken op de site van die school nog de documenten die in samenspraak met leerlingen en (eventueel) ouders tot stand moeten komen. Zodra deze gereed zijn, zullen ze worden gepubliceerd.

Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens

1.1. De scholen

Dit schoolveiligheidsplan geldt voor de scholen:

- Vitusmavo, interconfessionele (rk/pc) school voor mavo en mavo/havo.
- Willem de Zwijger College, pc school voor havo en vwo
- Montessori Lyceum Gooise Meren, pc school voor mavo, havo en vwo

Adres:

Willem de Zwijger College
en Vitusmavo:

Nieuwe 's-Gravelandseweg 38
1405 HM Bussum

Montessori Lyceum

Schout 1A
1412 BW Naarden

Postadres:

Postbus 255
1400 AG Bussum

Telefoon:

Vitusmavo: (035) 694 24 35
Willem de Zwijger College: (035) 692 76 00
Montessori Lyceum Gooise Meren (035) 720 00 92

E-mail:

info@vitusmavo.nl
info@mdg.wdz.nl
info@mlgm.nl

Website:

<http://www.vitusmavo.nl>
<http://www.wdz.nl>
<http://www.mlgm.nl>

1.2. Bevoegd gezag

Samen met het Vituscollege ressorteren de scholen onder het bestuur van de Stichting Volant.

Adres:

Stichting Volant
Postbus 255
1400 AG Bussum

telefoon:

035-6912245

Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen

2.1: Directie

Mw. N.L. Lagendijk MEd Directeur Vitusmavo

Dhr. drs. J. Adels Rector Willem de Zwijger College en Montessori Lyceum Gooise Meren

2.2: Bestuur

Het Volant College valt onder Stichting Volant.

Mw. drs. P. Laseur Bestuurder Stichting Volant

Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel

In de tweejaarlijkse personeelswelzijnspeilingen geven de docenten hun mening over werkplezier, de sfeer op de scholen en de omgang met leerlingen en ouders.

Om goed geïnformeerd te blijven over het werkplezier onder de medewerkers en om actief te kunnen handelen en sturing te geven aan elementen van de werksfeer zet de school o.a. de volgende instrumenten in:

- Eén keer per twee jaar wordt onder het personeel de zogenaamde Peiling Welzijn Personeel afgenomen. In de PWP wordt expliciet gevraagd naar de beleving van het leef- en werkklimaat. Van dit beleid kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken.
- Er is een uitgebreid coachingstraject voor nieuwe docenten; ook zittende docenten kunnen gecoacht worden.
- Iedere medewerker heeft jaarlijks een ontwikkel- of voortgangsgesprek. De scholen beschikken over goed opgeleide BHV'ers die elk jaar worden bijgeschoold.
- De personen die specifiek belast zijn met de veiligheid binnen school krijgen regelmatig scholing aangeboden.
- Aan de monitoring en (bij)sturing van leerlinggedrag wordt veel aandacht besteed (zie hoofdstuk 4).
- Er wordt systematisch registratie gevoerd van eventuele incidenten en voorvallen;
- In het geval van een incident wordt een praktisch gerichte procedure gevolgd voor de begeleiding van slachtoffers en daders (zie draaiboek en meldingsformulier).
- We stellen met name de personeelsleden in school die door de aard verhoogd risico lopen van het contact met leerlingen en ouders van leerlingen (conciërges, leerjaarcoördinatoren en afdelingsleiders) in de gelegenheid zich te scholen op het gebied van omgang met agressie en geweld. Het noemen van categorieën met verhoogd risico betekent niet, dat andere personeelsleden uitgesloten zijn van scholing op dat gebied.
- De scholen hebben een antipestcoördinator.
- De scholen hebben een interne vertrouwenspersoon voor personeel en voor leerlingen.

3.1: Draaiboek “Agressie en Geweld” jegens personeel

In dit draaiboek worden de maatregelen beschreven om **de gevolgen van agressie en geweld te beperken**. Onder andere zijn de repressieve maatregelen opgenomen en is aangegeven hoe te handelen na een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie van een leerling of diens ouders tegen een personeelslid.

Eerste melding en opvang slachtoffer:

Op het moment dat een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie van een leerling of diens ouders jegens een personeelslid heeft plaatsgevonden, wordt direct de leerjaarcoördinator of van de betrokken afdeling ingelicht. Deze vult samen met het betrokken personeelslid het meldingsformulier in en zorgt ervoor dat het personeelslid de benodigde zorg krijgt.

De schoolleiding zal de dader(s) horen en deze vervolgens de toegang tot de school ontzeggen voor minimaal een dag. Deze maatregel creëert ruimte om een en ander te laten bezinken en zorgvuldig verder afwegingen te maken. Achteraf zal worden bezien of deze dag als externe schorsing zal worden aangemerkt.

Of er sprake is van een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie hangt in eerste instantie af van de beleving van het desbetreffende personeelslid.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen

- De daartoe aangewezen functionarissen (en directe collega's) zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang. Op de Vitusmavo is dat in eerste instantie de leerjaarcoördinator, daarnaast ook de directeur. Op het Montessori Lyceum Gooise Meren is dat de leerjaarcoördinator en daarnaast de afdelingsleider. Op het Willem de Zwijgercollege is dat in eerste instantie de afdelingsleider, daarnaast de (con-) rector.

Deze aangewezen functionarissen:

- zijn verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp e.d.
- bewaken de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- zijn verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang en onderhouden contact met het slachtoffer.
- dragen zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk.

En verder:

- de rector/directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school.
- De leidinggevende neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het betreffende personeelslid.
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van personeelsleden.

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de daartoe aangewezen functionaris (zie: Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen) om contact te houden met het slachtoffer en de personeelsleden en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk.

Van tevoren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt. De functionaris informeert regelmatig of de opvang naar tevredenheid verloopt.

In veel situaties kan het wenselijk zijn dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader(s) en de manier waarop deze zijn/hun daad verwerk(t)(en).

Terugkeer op het werk

De functionaris heeft de verantwoordelijkheid de betrokkenen bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.

De functionaris houdt contact om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Zo nodig worden door de directie maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en worden aanvullende preventieve maatregelen genomen.

Opvang dader(s)

Indien de dader van ernstige verbale en/of fysieke agressie een leerling is, wordt deze gehoord door de functionaris.

Fysieke agressie:

Bij fysieke agressie jegens een personeelslid, zal de directeur/rector direct overgaan tot schorsing van de leerling. Vervolgens zal de directeur/rector besluiten of de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school verwijderd wordt, dan wel een andere sanctie toepassen.

Verbale agressie:

Als, naar het oordeel van de functionaris de daad van **verbale agressie** tot gevolg heeft dat de werkrelatie tussen personeelslid en leerling onherstelbaar is verstoord zal de directeur/rector passende oplossingen zoeken; Een voorbeeld van een passende oplossing is dat het rooster van de leerling zodanig gewijzigd wordt dat hij/zij geen les krijgt van de betrokken docent.

Mocht de directeur/rector na zorgvuldige afweging besluiten een leerling van school te verwijderen naar aanleiding van fysieke of verbale agressie, heeft de school de inspanningsverplichting samen met de leerling en diens ouders te zoeken naar een andere school waarop hij/zij kan worden geplaatst. Indien de relatie hersteld kan worden, begeleidt de betreffende functionaris de leerling bij het vervolgen van zijn schoolloopbaan.

Administratieve procedure n.a.v. de melding

Het betrokken personeelslid:

- vult (met of zonder hulp van de functionaris) het meldingsformulier in

De aangewezen functionaris:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier
- organiseert adequate eerste opvang
- parafeert het meldingsformulier en geeft per ommekeer een exemplaar aan de rector/directeur
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een verslag dat deel uitmaakt van de jaarlijkse evaluatie van het arboplan.

Meldingsformulier (voorbeeld zie bijlage 1)

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- in de eerste plaats voor het personeelslid zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.
- in de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om dit soort gebeurtenissen tot een minimum te beperken en, waar nodig, de opvang te verbeteren.

Alle gemelde vormen van verbale en/of fysieke agressie worden - geanonimiseerd - in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de rector/directeur en de medezeggenschapsraad.

Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling:

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. De betrokkene wordt vervolgens ziek gemeld (werk gerelateerde ziekte).

Materiële schade

De aangewezen functionaris heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Voor eventuele claims zal de betreffende school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen.

Melding bij de politie

Bij misdrijven en strafbare feiten wordt altijd door de betreffende school melding gedaan bij de politie.

Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan leerlingen

Respect is de kern van de identiteit van onze scholen. Iedereen in de scholen heeft dus recht op een respectvolle behandeling en heeft de plicht anderen met respect tegemoet te treden. De scholen willen ervoor zorgen dat alle betrokkenen zich op school veilig en prettig kunnen voelen. Leerlingen moeten zich daarom binnen en buiten het schoolgebouw goed gedragen. We verwachten van leerlingen onderling daarom ook dat ze elkaar aanspreken op ongewenst gedrag.

Waar het gaat om de veiligheid van leerlingen, benadrukken we ook de rol van de conciërges. Zij zijn vaak als eerste ter plekke bij onenigheid en zien vaak hoe de onderlinge verhoudingen onder de leerlingen zijn. Hoewel zij administratief gezien geen functie hebben bij het straffen van ouders, spelen zij wel degelijk een rol bij preventie, vroegtijdig ingrijpen en waarheidsbevinding.

De scholen bevorderen actief de veiligheid van leerlingen door:

- het geven van mentorlessen waarin, met name in de onderbouw, veel aandacht wordt besteed aan omgangsvormen;
- jaarlijks binnen de scholen het leerlingenreglement / de gedragscode te bespreken, waarbij de nadruk ligt op het WAAROM van deze regels en op de bevordering van een veilig en gezond leefklimaat. De leerlingenreglementen zijn te vinden op de websites van de scholen;
- binnen de lessen aandacht te besteden aan aspecten van gedrag; in het bijzonder wordt aan een aantal aspecten van gedrag in brede zin meer specifiek aandacht gegeven bij de vakken/projecten maatschappijleer, levo, biologie en mentorlessen en bij de individuele begeleiding van leerlingen;
- een goed zorg- en begeleidingsbeleid te creëren; een goed zorg- en begeleidingsbeleid draagt immers bij tot tijdige signalering van problemen en stelt de scholen in de meeste gevallen in staat preventief adequaat te handelen;
- deel te nemen aan de zogenaamde MDO's (multidisciplinaire overleggen) waarin ook externe deskundigen participeren;
- jaarlijks leerlingenenquête af te nemen; daarnaast wordt er een enquête afgenomen waarmee de sociale veiligheid op school wordt gemonitord; aan de resultaten van de enquête kunnen, indien nodig, specifieke acties gekoppeld worden;
- geregeld als leerjaarcoördinator/afdelingsleider of directeur/rector met groepen leerlingen (klassenvertegenwoordigers en leerlingenraad) van gedachten te wisselen over het reilen en zeilen op de scholen;
- rechten en plichten vast te leggen in het zogenaamde leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut van iedere school wordt gepubliceerd op de eigen website;
- gedragsregels vast te leggen in het leerlingenreglement van elke locatie. De leerlingenreglementen met gedragsregels zijn te vinden op de websites van de scholen;
- te surveilleren in en om school tijdens pauzes en ook tijdens de lessen;
- op meerdere gebieden registratie te voeren: Meldingsformulier 'Schorsing van een leerling' (zie bijlage 4) en Meldingsformulier 'Verwijdering van een leerling' (zie bijlage 5)

- protocollen te hebben: 'Protocol omgaan met geschorste leerlingen' (zie bijlage 3)
- altijd actie te ondernemen daar waar het naar de mening van school nodig is;
- bij strafbare feiten altijd melding of aangifte te doen bij de politie.

4.1 Onenigheid tussen leerlingen (protocol)

Hoewel de scheidslijn niet altijd even duidelijk is, maken we verschil tussen a. onenigheid tussen leerlingen en b. agressie van (een) leerling(en) tegen (een) andere leerling(en). Het verschil ligt vooral in de machtsverhouding tussen de partijen die met elkaar in conflict zijn geraakt. Indien er sprake is van een duidelijke dader-slachtoffer verhouding, spreken we van (verbale en/ of fysieke) agressie. In dat geval zullen de maatregelen verder voeren dan de gebruikelijke handelwijze bij onenigheid tussen leerlingen waarbij eerder sprake is van gelijkwaardigheid in de onderlinge verhoudingen.

Het uitgangspunt van de scholen is, dat leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Als binnen school wordt vastgesteld dat tussen leerlingen een conflictsituatie bestaat zal altijd worden gereageerd:

- de medewerker van de school die vaststelt dat er sprake is van een conflict, wordt geacht altijd corrigerend op te treden;
- er dient een inschatting te worden gemaakt van de ernst van de situatie;
- zo nodig doet de medewerker melding bij de mentor en/of de leerjaarcoördinator/afdelingsleider van de betrokken leerlingen;
- de mentor en/of de leerjaarcoördinator/afdelingsleider voert met de betrokken leerlingen een gesprek en licht, zo nodig, ouders/verzorgers in;
- de leerjaarcoördinator/afdelingsleider treft, indien nodig, passende maatregelen; de maatregelen zullen worden aangepast aan de ernst en de impact van het conflict.

4.2 Pesten: (Protocol)

Het pesten van medeleerlingen, het uitlokken en uitvechten van ruzies en het hinderen van voorbijgangers en buurtbewoners is verboden. Leerlingen die gepest worden of op andere wijze ernstige hinder van medeleerlingen ondervinden, kunnen een beroep doen op hulp van de school (in eerste instantie de mentor).

Of er sprake is van pesten hangt af van de intentie van de 'dader', de frequentie, de mate waarin het slachtoffer zich in staat voelt voor zich zelf op te komen en de beleving van het slachtoffer. De mentor (of leerjaarcoördinator/afdelingsleider) van deze leerling stelt aan de hand van deze criteria vast of er inderdaad sprake is van pesten. De antipestcoördinator coördineert de maatregelen, signaleert knelpunten en doet jaarlijks aanbevelingen.

De scholen zullen in geval van pesten **altijd actie** ondernemen. Op de website van iedere school is een pestprotocol te vinden, waarin de acties zijn opgenomen. In bijzondere gevallen kan de rector/directeur, in overleg met de antipestcoördinator, besluiten af te wijken van dit protocol.

4.3 Agressie van (een) leerling(en) tegen (een) andere leerling(en)

Onderstaand worden de maatregelen beschreven die de scholen nemen om de gevolgen van agressie en geweld te beperken. Onder andere zijn de repressieve maatregelen opgenomen en is aangegeven hoe de scholen handelen na een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie van een leerling tegen een andere leerling.

(zie voor het meldingsformulier: bijlage 2)

Of er sprake is van een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie hangt in eerste instantie af van de beleving van de desbetreffende leerling (en).

Eerste melding en opvang slachtoffer:

Na de melding wordt terstond de leerjaarcoördinator/afdelingsleider van de betrokken leerling ingelicht. Deze stelt de ouders/verzorgers van de betrokken leerling(en) en tevens de directeur/rector op de hoogte.

In aanwezigheid van de ouders/verzorgers zal de gebeurtenis besproken worden. Vervolgens zal de leerjaarcoördinator/afdelingsleider het meldingsformulier invullen.

De school zal bij een ernstige vorm van agressie de ouders/verzorgers altijd adviseren aangifte te doen bij de politie. Door de school wordt de verdere begeleiding van de betrokken leerling (mentor/coach, vertrouwenspersoon e.d.) georganiseerd.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen

- de leerjaarcoördinator/afdelingsleider en mentor/coach is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- de leerjaarcoördinator/afdelingsleider is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident en de communicatie binnen de school;
- de leerjaarcoördinator/afdelingsleider onderhoudt, voor zover nodig, de contacten met externe instanties (politie, slachtofferhulp, RBL enz.);
- de leerjaarcoördinator/afdelingsleider is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang binnen de school;
- de mentor/coach onderhoudt contact met het slachtoffer en met de ouders/verzorgers; ook als de leerling na het incident niet direct terugkeert in de school, is het de taak van de mentor om contact te onderhouden met het slachtoffer en de school te (blijven) informeren;
- als de leerling weer op school is, houdt de mentor/coach contact om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt; als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Opvang dader(s)

Indien de dader van ernstige verbale en/of fysieke agressie een medeleerling is, wordt deze gehoord door de leerjaarcoördinator/afdelingsleider.

Fysieke agressie:

Bij fysieke agressie jegens een medeleerling, zal de leerjaarcoördinator/afdelingsleider, indien nodig, direct overgaan tot schorsing van de leerling. Vervolgens zal de directeur/rector

besluiten of de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school verwijderd wordt, dan wel een andere sanctie toepassen.

Mocht de directeur/rector na zorgvuldige afweging besluiten een leerling van school te verwijderen naar aanleiding van agressie, dan heeft de school de inspanningsverplichting samen met de leerling en diens ouders/verzorgers te zoeken naar een andere school waarop hij/zij kan worden geplaatst. Indien de relatie hersteld kan worden, begeleiden de betreffende mentoren de leerlingen bij het vervolgen van hun schoolloopbaan.

Verbale agressie:

Als, naar het oordeel van de leerjaarcoördinator/afdelingsleider de daad van **verbale agressie** tot gevolg heeft dat de relatie tussen dader(s) en slachtoffer(s) onherstelbaar is verstoord zal de leerjaarcoördinator/afdelingsleider in overleg met de directeur/rector passende oplossingen zoeken. Een voorbeeld van een passende oplossing kan zijn dat leerlingen tussen wie de relatie is verstoord in verschillende klassen worden geplaatst.

De vormen van verbale en/of fysieke agressie die hebben geleid tot een (interne of externe) schorsing, worden geregistreerd. Een overzicht met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder deze gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de schoolleiding, de medezeggenschapsraad en de Raad van Toezicht.

4.4 Seksuele intimidatie

Ongewenst seksueel geladen gedrag (van toespelingen en grof taalgebruik tot handtastelijkheid) is verboden. Een leerling die zich door een medeleerling of door een personeelslid van de school in dit opzicht verkeerd bejegend voelt, kan dit, eventueel bij monde van de ouders, melden bij een medewerker van de school, waaronder de vertrouwenspersoon. Als dit niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111. De maatregelen en de stappen die worden ondernomen zijn dezelfde als zoals beschreven onder hoofdstuk 4.3.

Administratieve procedure n.a.v. de melding

De leerjaarcoördinator/afdelingsleider:

- stelt ouders/verzorgers op de hoogte en vult het meldingsformulier in;
- organiseert adequate eerste opvang;
- parafeert het meldingsformulier en geeft per omgaande een exemplaar aan de directeur of conrector/rector;
- administreert elke melding in het LVS en verwerkt dit anoniem in een verslag dat deel uitmaakt van de jaarlijkse evaluatie van het arboplan.

Registratieformulier (voorbeeld zie bijlage 8)

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- om vast te leggen wat er is gebeurd;
- om door analyse van dit soort gebeurtenissen herhaling te voorkomen en, waar nodig, de opvang te verbeteren.

Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling

Melding RBL:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij – uiteraard na overleg met de ouders - in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. De betrokkene wordt vervolgens, met vermelding van redenen, door de school afwezig gemeld bij het RBL.

Materiële schade

De leerjaarcoördinator/afdelingsleider heeft de taak om samen met het slachtoffer vast te stellen of er sprake is van eventuele materiële schade. Indien gewenst kan de school advies geven bij de verwijzing naar externe instanties. Voor eventuele claims aan school zal de school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de school melding gedaan bij de politie, dan wel wordt door school geadviseerd aangifte te doen.

Alcohol / drugs / wapens

Alcohol, drugs en wapens kunnen tot onveilige situaties leiden en zijn dan ook ten strengste verboden in of in de buurt van de scholen. Dit geldt ook bij schoolgebonden activiteiten zoals excursies, stedenreizen, schoolfeesten, etc. Als er tijdens dit soort activiteiten alcohol, drugs of wapens worden aangetroffen bij leerlingen, of indien zij onder invloed zijn van alcohol of drugs, dan zullen dezelfde passende maatregelen worden getroffen als wanneer we dit op school zouden constateren. In verschillende lessen wordt voorlichting gegeven over de schadelijke effecten van het gebruik van drugs en alcohol.

Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen en medewerker; Schoolgebouw en omgeving

• De ARBO Scan

Elke vier jaar wordt per locatie een ARBO-scan afgenomen. Deze Risico Inventarisatie en Evaluatie leidt tot een plan van aanpak. Dat plan wordt met instemming van de medezeggenschapsraad vastgesteld en vervolgens uitgevoerd door de preventiemedewerker van Volant, die preventiemedewerker is voor alle scholen. De inventarisatie wordt in eigen beheer met ondersteuning van de Arbodienst gedaan. Voor de halfjaarlijkse inspectie van de veiligheid van de gymzalen is een contract afgesloten.

In de scan worden de gebouwen en de installaties beoordeeld op voldoende functionaliteit.

Voor de klimaatinstallaties voor lucht en verwarming is een onderhoudscontract met een gespecialiseerd bedrijf afgesloten, luchtfilters worden twee keer per jaar geïnspecteerd en zo nodig vervangen. Tweejaarlijks is er een milieukeuring door een externe partij, de voorgestelde maatregelen worden direct uitgevoerd.

De inventaris wordt dusdanig onderhouden dat die niet tot risico's leidt. Daartoe melden medewerkers eventuele gebreken bij de coördinator beheer, waarop deze actie onderneemt. Van alle medewerkers wordt gevraagd om beschadigingen, vernielingen of onveilige situaties direct te melden.

• Fysieke inrichting en practicum

Bij enkele vakken is het veiligheidsrisico groter dan gemiddeld. We denken dan aan vakken waar practicum wordt gedaan, waar gewerkt wordt met scherpe gereedschappen of met gevaarlijke stoffen en aan lichamelijke opvoeding waarbij het risico op ongevallen ook aanwezig is. Voor deze vakken geldt dat er gedragsregels zijn voor leerlingen die regelmatig met de leerlingen worden gecommuniceerd. Door middel van een inventarisatie wordt vastgesteld of secties daar voldoende aandacht aan besteden.

Voor de omgang met gevaarlijke stoffen in lesverband, voor de opslag ervan en voor chemisch afval zijn met betrokken secties afspraken gemaakt die bij elke ARBO scan worden geëvalueerd.

Voor proeven is een apart practicumreglement opgesteld. De docenten en TOA's hebben de verantwoordelijkheid voor een correcte uitvoering hiervan.

• Brandveiligheid

De ontruiming van alle gebouwen wordt minimaal een keer per jaar geoefend. Daarbij is het externe bureau Paraat aanwezig. Bij dit bureau worden ook onze BHV'ers getraind. Van Paraat ontvangt Volant een verslag hiervan met eventuele aanbevelingen. Daar waar de aanbevelingen noden tot het aanpassen van het ontruimingsplan, zal dit gebeuren. De coördinatoren Beheer en het Hoofd Bedrijfsvoering zijn hiervoor verantwoordelijk,

De Brand Meld Installatie (BMI) wordt door een deskundige externe partij onderhouden. Voor alle brandblusapparatuur is een onderhoudscontract.

Voor alle locaties is een geldige gebruikersvergunning, afgegeven door de gemeente.

• Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold. De conciërges en verschillende andere medewerkers zijn bedrijfshulpverlener. Binnen hun training krijgen ze ook les in EHBO. Van de

docenten lichamelijke oefening wordt verwacht dat ze in staat zijn deze eerste hulp zelf te bieden.

- **Terrein**

De leerlingen kunnen veilig op het schoolterrein verblijven. In de pauzes is er toezicht. De schoonmaak van het terrein wordt door leerlingen zelf verzorgd en door een medewerker (indien mogelijk een hulpconciërge van de Tomin Groep). Terreinverlichting is voldoende aanwezig. Daarnaast is er schrikverlichting en worden er camera's ingezet op plaatsen waar dat nodig is.

- **Bewaking**

Alleen op plaatsen waar het echt noodzakelijk is worden camera's ingezet, conform de richtlijnen van de AVG. Voor de alarmopvolging is een specialistisch bedrijf ingehuurd. In een bepaalde volgorde kunnen die medewerkers van de school te allen tijde telefonisch benaderen. Aan het eind van elke schooldag is een sluitronde waarbij de conciërge controleert op ramen, deuren en installaties.

- **Kwaliteitsbewaking**

In leerlingen-enquêtes, de welzijnspeiling personeel, in klassevertegenwoordigersberaad en in ouder- en leerlingenraden worden bovenstaande onderwerpen en het gebouw nadrukkelijk aan de orde gesteld. De kwaliteit van de dagelijkse schoonmaak wordt voortdurend door Beheer gevolgd.

- **Centrale opslag borgingsdocumenten**

Het hoofd bedrijfsvoering draagt samen met de coördinatoren beheer zorg voor het opslaan alle vergunningen, certificaten en keuringsrapporten op een centrale locatie

- **Kantine**

Kantinemedewerkers zijn geschoold in hygiëne ten aanzien van het omgaan met voedsel. Gewerkt wordt volgens de HACCP-norm. Het streven is om de kantine op het niveau Gouden Schaal te (brengen en) houden, conform de richtlijnen van de Gezonde School.

Bijlagen

Bijlage 1: Meldingsformulier ‘Agressie jegens personeelslid’

Meldingsformulier ‘Agressie van een leerling of diens ouder(s) t.o.v. (een) personeels(lid)(leden)’

Naam slachtoffer:

Functie:

Naam dader(s):
.....
.....
.....

Leerling van klas:
.....
.....
.....

Ouder(s) van: naam leerling:
 klas:

Datum incident:

Het betreft een vorm van agressie tijdens:

- een lesuur
- buiten de lessen nl.:.....
- in een lokaal
- op een andere plaats in de school nl.:.....
- buiten het schoolgebouw nl.:.....

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers zijn op de hoogte gesteld d.m.v.

- een brief gedateerd:
 geschreven door:
- telefonisch contact op:
 door:
- een gesprek op:
 door:

De volgende maatregel is genomen:

- schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering
- anders nl.:

Datum gesprek ouders/verzorgers en school:

Afspraken:

Bijlage 2: meldingsformulier ‘Agressie van (een) leerling(en) t.o.v. (een) andere leerling(en)’:

Meldingsformulier ‘Agressie van (een) leerling(en) t.o.v. (een) andere leerling(en)’

Naam slachtoffer:

Klas:

Naam dader(s):

Klas:

Datum incident:

Het betreft een vorm van agressie tijdens:

- een lesuur
- buiten de lessen nl.:
- in een lokaal
- op een andere plaats in de school nl.:
- buiten het schoolgebouw nl.: nl.:

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....

Ouders/verzorgers van het slachtoffer zijn op de hoogte gesteld d.m.v.

- een brief gedateerd:
geschreven door:
- telefonisch contact op:
door:
- een gesprek op:
door:
- niet

Ouders/verzorgers van de dader(s) zijn op de hoogte gesteld d.m.v.

- een brief gedateerd:
geschreven door:
- telefonisch contact op:
door:
- een gesprek op:
door:
- niet

De volgende maatregel t.a.v. het slachtoffer is genomen:

.....
.....

De volgende maatregel t.a.v. de dader(s) is genomen:

- schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering
- anders nl.:

Datum gesprek ouders/verzorgers en school:

Afspraken:

Bijlage 3: Protocol omgaan met geschorste leerlingen

A. Intern schorsen:

- leerjaarcoördinator of afdelingsleider stelt schorsing vast;
- leerling en ouder (telefonisch) worden geïnformeerd;
- waar nodig worden de ouders voor een gesprek uitgenodigd;
- schorsingsbrief wordt gemaakt en opgestuurd;
- Alle betrokkenen worden geïnformeerd over afwezigheid van leerling op betreffende dag;
- schorsingsbrief wordt in Magister opgeslagen en bij incidenten wordt een aantekening gemaakt;
- leerling komt volgende dag van 08.30 uur – 16.30 uur op school;
- leerling verblijft de hele dag buiten zijn klas op school en werkt onder toezicht van leerlingcoördinator/afdelingsleider.
- Contact met medeleerlingen is er niet omdat de leerling in kwestie aansluitend aan de schoolpauze, zijn eigen pauze heeft. Hierbij wordt de telefoon ingenomen;
- de werkzaamheden bestaan uit het maken van eigen schoolwerk, het maken van een reflectie opdracht die verband houdt met de overtreding van de betreffende schoolregel(s) en corvéetaken. Wanneer een toets op de schorsingsdag gepland is, mag de leerling de toets maken, om verdere achterstanden te voorkomen;
- de leerling krijgt ook de opdracht na te denken hoe en in welke vorm hij tegenover medeleerling(en) en/of docent(en) zijn excuses aan zal bieden en voert dit uit;
- aan het einde van de dag wordt door de teamleider vastgesteld of de activiteiten tijdens de schorsing door de leerling naar tevredenheid zijn uitgevoerd en of de schorsing beëindigd kan worden;

B. Extern schorsen:

- dit kan worden ingezet als de leerling al eerder een interne schorsing heeft gekregen of wanneer de situatie vraagt om direct een time-out;
- de beslissing en start van de communicatie is gelijk aan die van een interne schorsing;
- aan het einde van de geschorste periode stelt de in een gesprek met betreffende leerling en zijn ouders vast of de leerling - en onder welke voorwaarden - weer toelaatbaar is;
- bij schorsing langer dan 1 dag moet dit worden gemeld aan de inspectie;

Bijlage 4: Meldingsformulier ‘Schorsing van een leerling ‘

Naam leerling:

Klas:

Datum incident:

Categorie incident:

- fysiek geweld **tegen personeel**
- fysiek geweld **tegen medeleerlingen**
- intimidatie/bedreigen met fysiek geweld **tegen personeel**
- intimidatie/bedreigen met fysiek geweld **tegen medeleerlingen**
- pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen in de school
- wapenbezit
- bezit, verhandelen en/of gebruik van drugs of alcohol
- verbaal geweld **tegen personeel**
- verbaal geweld **tegen medeleerlingen**
- discriminatie/racisme **tegen personeel**
- discriminatie/racisme **tegen medeleerlingen**
- seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag **tegen personeel**
- seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag **tegen medeleerlingen**
- diefstal/heling
- vernieling
- bezit en/of gebruik van vuurwerk
- verzuim
- binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren
- fraude (bij proefwerken en examens e.d.)

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Maatregel:

- interne schorsing, aantal dagen:
- externe schorsing, aantal dagen:

Ouders/verzorgers zijn op de hoogte gesteld d.m.v.

- een brief gedateerd:
geschreven door:
- telefonisch contact op:
door:
- een gesprek op:
door:

Externe schorsing is aan Inspectie gemeld op:
dossiernummer:

Datum gesprek ouders/verzorgers en school:

Afspraken:
.....
.....
.....

Bijlage 5: Meldingsformulier ‘Verwijdering van een leerling’

Naam leerling:

Klas:

Datum incident:

Categorie incident:

- fysiek geweld **tegen personeel**
- fysiek geweld **tegen medeleerlingen**
- intimidatie/bedreigen met fysiek geweld **tegen personeel**
- intimidatie/bedreigen met fysiek geweld **tegen medeleerlingen**
- pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen in de school
- wapenbezit
- bezit, verhandelen en/of gebruik van drugs of alcohol
- verbaal geweld **tegen personeel**
- verbaal geweld **tegen medeleerlingen**
- discriminatie/racisme **tegen personeel**
- discriminatie/racisme **tegen medeleerlingen**
- seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag **tegen personeel**
- seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag **tegen medeleerlingen**
- diefstal/heling
- vernieling
- bezit en/of gebruik van vuurwerk
- verzuim
- binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren
- fraude (bij proefwerken en examens e.d.)

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers zijn op de hoogte gesteld d.m.v.

- een brief gedateerd:
geschreven door:
- telefonisch contact op:
door:
- een gesprek op:
door:

Verwijdering is aan Inspectie gemeld op:

dossiernummer:

Datum gesprek ouders/verzorgers en school:

Afspraken:

.....
.....
.....

Bijlage 6 : Registratieformulieren

Verbaal en fysiek geweld:

Datum: _____ **Tijd:** _____

Naam: _____

Tel. : _____

Betrokken personen: _____

Wat is er gebeurd: _____

Waar is het gebeurd: _____

Hoe is het gebeurd: _____

Naam melder: _____

Bijlage 7: formulier diefstal/vermissing/vernieling

Diefstal/ Vermissing en Vernieling:

Datum: _____ Tijd: _____

Naam: _____

Tel. : _____

Wat wordt er vermist/verniel: _____

Waar is het verdwenen: _____

Waar is het gebeurd: _____

Hoe is het gebeurd: _____

Naam melder: _____