

Schoolveiligheidsplan

ST-GREGORIUS COLLEGE

2011 - 2012

Schoolveiligheidsplan

Inhoud

Inleiding

Hoofdstuk 1 Coördinatie en veiligheid

- 1.1 De schoolleiding
- 1.2 Veiligheidscoördinator
- 1.3 Hoofd BHV
- 1.4 Bedrijfshulpverleners
- 1.5 EHBO'ers
- 1.6 Omgang met de media
- 1.7 Leerlingenstatuut
- 1.8 Veiligheid in en om de school

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

- 2.1 Fysieke inrichting van het gebouw
- 2.2 Werkplekken
- 2.3 Practicumlokalen
- 2.4 Brandveiligheid
- 2.5 Fysische factoren
- 2.6 Omgeving van de school

Hoofdstuk 3 Schoolregels

- 3.1 Beknopt overzicht gedragsregels
- 3.2 School en veiligheid - Handelingsplan
- 3.3 Beknopt overzicht huisregels
- 3.4 Uitgebreid overzicht huisregels
- 3.5 Verschillende soorten verzuim
- 3.6 Aanpak per verzuimsoort
- 3.7 Plagen en pesten

Hoofdstuk 4 Protocollen

- 4.1 Pestprotocol
- 4.2 Protocol PC-gebruik (internet/email)
- 4.3 Protocol bij er uitsturen
- 4.4 Protocol bij schorsing
- 4.5 Protocol bij overlijden
- 4.6 Protocol bij conflicten
- 4.7 Protocol bij diefstal/vermissing
- 4.8 Protocol bij vermissing leerling
- 4.9 Protocol bij vernieling
- 4.10 Protocol bij wapenbezit
- 4.11 Protocol bij vervoer leerlingen
- 4.12 Protocol bij ontruiming
- 4.13 Checklist migranten uitzettingsprocedure

Hoofdstuk 5 Binding met de school

- 5.1 Activiteiten
- 5.2 Klachtenregeling Stichting Willibrord

Bijlage:

Overzicht relevante documenten uit het schoolwerkplan (swp)

Inleiding

Op basis van de missie van de school 'Voor iedere leerling passend en uitdagend onderwijs', zoals deze is vastgelegd in het schoolplan (swp 3600), zijn kwaliteitscriteria en strategische keuzes benoemd (schoolplan paragraaf 1.4 en 1.6). Hier staat t.a.v. 'school en veiligheid' vermeldt (citaat)

Dit betekent dat

- o *iedereen zich binnen de school en specifiek in de klas kan ontwikkelen in geborgenheid;*
- o *er een klimaat is geschapen waarin iedereen zich durft uit te spreken over school en veiligheid;*
- o *een algemeen welbevinden als gemeenschappelijke verantwoordelijkheid wordt beschouwd;*
- o *de school aandacht besteedt aan het effect van moderne communicatiemiddelen op veiligheid*

Vanuit dit perspectief is dit 'integrale schoolveiligheidsplan' geschreven.

Het thema schoolveiligheid krijgt extra aandacht naar aanleiding van enkele voorvallen betreffende (on)veiligheid in scholen, die de media hebben gehaald zowel landelijk als stedelijk actueel. Op het St-Gregorius College (SGC) hebben zich recentelijk geen grote problemen voorgedaan, die de Veiligheid in gevaar hebben gebracht. Door de prettige sfeer en de nadruk op goede omgangsvormen wordt de school door leerlingen als veilig ervaren. De cijfers in de laatste Jeugdmonitor van de GG en GD¹ geven aan dat het welbevinden van de leerlingen op het SGC ongeveer gelijk is aan het gemiddelde van alle Utrechtse scholen voor VO. (¹ *Jeugdmonitor Gem Utrecht 2009 – tabel 1*)

Indien er situaties of gebeurtenissen zich voordoen waarin dit 'schoolveiligheidsplan' (in haar uitwerkingen) niet voorziet, dient daarvan melding te worden gedaan bij de rector van de school of diens plaatsvervanger.

Hoofdstuk 1 Coördinatie en veiligheid

1.1 Schoolleiding

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door de rector drs. F.W.M. van Noort en de conrector organisatie & beheer dhr. G.M. van Oostrum

Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is de rector, F. van Noort, in samenspraak met de conrector organisatie & beheer dhr. G.M. van Oostrum

1.2 Hoofd bedrijfshulpverlening

De twee locaties kennen ieder een hoofd bedrijfshulpverlening (HBHV):
Van Asch van Wijckskade 20/Begijnkade 1A: dhr. P. Fonck, afdelingsleider,
Nobeldwarsstraat 9: dhr. G.M. van Oostrum.

Het HBHV is belast met het op orde houden van het ontruimingsplan, het aansturen van de EHBO'ers, BHV'ers en het regelen van de herhalingscursussen BHV en EHBO. Ook organiseert hij de ontruimingsoefeningen die elk jaar worden gehouden.

1.3 Bedrijfshulpverleners

De gediplomeerde bedrijfshulpverleners staan vermeld in het ontruimingsplan ²

1.4 EHBO'ers

De gediplomeerde EHBO'ers staan vermeld in het ontruimingsplan ²
(² swp 0733)

1.5 Omgang met de media

- De rector van de school verzorgt de contacten met de media (krant, tv)
Bij diens afwezigheid wordt hij in dezen waargenomen door een van de overige directieleden
- Als een personeelslid voor het eerst wordt benaderd door de media, wordt altijd gevraagd door wie wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat inhoudelijk wordt ingegaan op de vragen van de media wordt eerst geïnformeerd over de aanleiding van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Alvorens informatie wordt verstrekt wordt eerst de rector ingelicht. Indien de rector afwezig is, komt het verzoek bij een van de conrectoren. Als het enigszins mogelijk is lopen alle berichten via de rector.
- Bij calamiteiten worden door de directie van de school het personeel, de leerlingen, de oudergeleding van de MR, de ouderraad en/of ouders middels een brief en/of mededeling op een van de publicatieborden in de school en/of een mededeling op de website op de hoogte gesteld. Beoogd wordt op een zodanige wijze informatie te verstrekken dat voldoende transparantie geboden wordt en er geen onjuiste verhalen een eigen leven gaan leiden. Aandacht voor de privacy van personen is in dezen van belang.
- Het personeel en de leerlingen worden dringend verzocht terughoudend te zijn in het eigenhandig informatie verstrekken aan de media omdat dit kan leiden tot verwarring en tegenstrijdige verhalen. Uitgelegd wordt dat het beter is eerst ruggespraak te houden met de schoolleiding voordat informatie wordt gegeven aan de media.
- Als informatie wordt verstrekt aan de media zal altijd vooraf worden gevraagd de publicatie in te kunnen zien voor plaatsing, met de gelegenheid tot corrigeren. Als dit niet mogelijk is, kan worden afgezien van samenwerking.
- De school heeft de mogelijkheid om berichtgeving zelf in de hand te houden door het uitgeven van een persbericht.
- Mochten er cameraploegen ongewenst rondlopen bij de school, zullen conciërges geen toestemming geven aan de media om binnen te komen en zullen leerlingen zoveel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen gehouden worden.

- Indien er problemen binnen de school spelen, worden die niet via de media aangekaart.
- Woorden als 'geen commentaar' worden afgeraden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- In een gesprek met media worden nooit persoonlijke gegevens van anderen genoemd.

1.6 Leerlingenstatuut

Het "leerlingenstatuut 2008 swp 1910" is het laatst vastgesteld in de MR vergadering van 27 maart 2008 en heeft betrekking op de periode sept. 2008 t/m sept 2012. Het leerlingenstatuut is te vinden op de website van de school.

1.7 Veiligheid in en om school

Er is regelmatig overleg tussen medewerkers van de Dienst Veiligheid van de Gemeente Utrecht, de wijkagenten, medewerkers van het Wijkbureau Gem. Utrecht en Bureau Jeugdzorg, en de verschillende scholen en winkeliers in de directe omgeving van de schoolgebouwen.

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

2.1 Fysieke inrichting van het gebouw

In het algemeen:

De verschillende locaties voldoen aan de wettelijke vereisten t.a.v. gebouwelijke indeling, vluchtroutes- en aanduidingen, nooduitgangen, ontruimingsinstallaties.

Naar verwachting wordt de laatste gebruiksvergunning in de loop van schooljaar 2010-2011 afgegeven (Muntstraat 5). Er zijn onderhoudscontracten voor de veiligheidsinstallaties (blusmiddelen, daksafe, noodverlichting, ontruimingsinstallatie e.d.)

Enkele toelichtingen:

Onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en hulpmiddelen worden regelmatig gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair en de vloeren.

- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een plan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- Deuren in doorgangen waar glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in het gebouw aanwezig zijn, wordt het gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In het geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximaal aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd op plattegronden.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel worden geopend en zijn altijd bereikbaar.

Noodverlichting

Aan de noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

EHBO materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- Op diverse plaatsen (w.o. bij/in de buurt van de conciërge, enkele practicumlokalen of toa-ruimtes, de gymnastieklokalen) zijn EHBO-dozen beschikbaar. Een van de toa's heeft tot taak jaarlijks de inhoud van deze dozen te controleren, aan te vullen of te vernieuwen.
- Tijdens de schooltijden zijn steeds personeelsleden (bhv-ers, ehbo-ers) aanwezig om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zoveel mogelijk te beperken.

Kleedruimten

De gymnastiekzalen van de school beschikken over kleedruimten.

Aan kleedruimten zijn volgende eisen gesteld.

- Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten omkleden, is kleedruimte beschikbaar.
- Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Wasgelegenheden en doucheruimten

Aan de wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- Deze wasbakken beschikken over koud stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- Douches beschikken over warm en koud water.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld bij scheikunde en biologie.

Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld.

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketiseerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijden afgesloten als er geen toezicht is.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken, zijn goed op de hoogte van de risico's.

2.2 Werkplekken

Meubilair

Het schoolmeubilair voldoet volgens de normen aan de gemiddelde lengte van de leerlingen. De stoelen in de administratieruimtes en die van functionarissen zijn verstelbaar/aan te passen aan de individuele wens van de gebruiker. Voetensteunen zijn indien gewenst verkrijgbaar.

Computers

Aan het werken met de computer zijn de volgende eisen gesteld.

- Het beeldscherm heeft weinig spiegeling
- De werkruimte heeft voldoende verlichting.
- De computermuizen zijn ergonomisch verantwoord.
- De werktijden achter de computer zijn nooit langer dan twee uur aaneen.

Alcohol, Roken en Drugs

- Over de regels rondom het (niet-)gebruik van alcohol, roken en drugs is het "Beleidsplan genotmiddelen swp 3624" opgesteld. In bijlage 2 van het Leelingstatuut (swp 1910) en op de website van de school (Leerlingen → alcohol en drugs) staat een samenvatting van de belangrijkste regels uit dit beleidsplan. Heel in het kort:
 - a) In de school / op de terreinen van de school wordt niet gerookt
 - b) Op school is het tijdens lesdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht, niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn.

- c) Het is volgens de wet verboden hasj of marihuana in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Op school is het bezit van cannabisproducten verboden. Op school is men niet onder invloed van cannabis

2.3 Practicumlokalen

In de practicumlokalen zoals die van natuurkunde, scheikunde en biologie kunnen, eerder dan in een theoretisch leslokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen zijn de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften worden aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

De veiligheidsregels bij de exacte vakken zijn:

- Draag een veiligheidsbril indien dit in het voorschrift is voorgeschreven of door de docent/onderwijsassistent wordt verplicht.
- Draag een labjas altijd gesloten.
- Bind lange haren bij elkaar als je met de gasbrander werkt.
- Leg geen onnodige materialen op je tafel.
- Werk rustig en gedisciplineerd.
- Lees eerst goed wat je moet doen.
- Vraag aan je docent of de onderwijsassistent als je iets niet snapt.
- Volg uitsluitend de instructies van je docent of van de onderwijsassistent of het voorschrift.
- Richt een reageerbuis nooit op jezelf of op een ander.
- Proef nooit van stoffen.
- Ruik heel voorzichtig aan stoffen als dat is toegestaan.
- Eet en drink niet in het practicumlokaal.
- Wees bewust van wat je door de gootsteen gooit. Lever milieuvriendelijke stoffen na afloop van het practicum in.
- Ruim altijd gemorste chemicaliën op (altijd melden als je gevaarlijke chemicaliën morst).
- Schrijf op glaswerk wat er in zit.
- Gebruik nooit beschadigd glaswerk.
- Ruim gebroken glaswerk direct op (in de glasbak).
- Schenk uit een flesje met het etiket naar boven.
- Sluit een pot of fles af direct weer af met de bijbehorende stop.
- Wees bewust van waar de nooduitgang is.
- Wees bewust van waar de branddeken/(oog)douche is.
- Wees bewust van waar de EHBO kist hangt.
- Papiertjes, afgebrande lucifers e.d. na afloop in de afvalbak deponeren.
- Laat je werktafel altijd schoon en droog achter.
- Was na afloop je handen.

Tijdens de practicumlessen is in beginsel een technisch onderwijsassistent aanwezig.

2.4 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van een bouwvergunning.

Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijk gebruik van het gebouw invloed heeft op de brandveiligheid.

Gebruiksvergunning

De school verwacht tijdens schooljaar 2010-2011 voor alle in gebruik zijnde gebouwen over een gebruiksvergunning te beschikken.

Een afschrift van de gebruiksvergunning wordt toegevoegd aan de map "Logboek" in conciërgeloge. Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de brandweer zijn opgesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere.
- De school beschikt over voldoende blusmiddelen.
- De blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand worden gebruikt.
- De school beschikt over brandmelders.
- De school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.
- In de school is noodverlichting aanwezig

2.5 Fysische factoren

Geluid

- In lokalen en andere werkruimten wordt geprobeerd het geluidsniveau op een zo acceptabel mogelijk niveau te houden. Daartoe zijn voorzieningen akoestische platen aan plafond of wand aangebracht.

Licht en straling

- In de school zijn apparaten die schadelijk UV licht kunnen uitstralen voldoende afgeschermd.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat er voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkruimte is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening van de school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metalen.
- In de scheikundelokalen bevinden zich douches.
- In de scheikundelokalen zijn oogdouches aanwezig.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermende en verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- Apparaten die schadelijke stoffen produceren hebben een eigen afzuiging.
- De chemicaliën bij het vak scheikunde staan in een aparte afgesloten ruimte opgeslagen in kasten die een aparte afzuiging hebben.
- In de scheikundelokalen zijn zuurkasten aanwezig die jaarlijks worden gecontroleerd.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen.

2.6 Omgeving van de school

Omgeving

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld.

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingangen van de school zijn groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
- De conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang in de hal. Vanuit die loge kan goed toezicht worden gehouden op de gang en achterdeur. In de conciërgeloge bevinden zich schermen waarop beelden van de diverse camera's die in het gebouw aanwezig zijn, te zien zijn.

Zwerfvuil

Er zijn volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- Het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden op te houden en in vensterbanken te gaan zitten.
- Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hier op aangesproken. Corveestraf behoort tot een van de strafmaatregelen.
- In de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst.

Communicatie met de buurt

- De school heeft afspraken met het politiebureau in de buurt, de wijkagenten, toezicht en handhaving over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt.

Fietsenstalling

De school bezit over een fietsenstalling.

- De fietsenstallingen zijn alleen tijdens schooluren toegankelijk.
- De fietsen en bromfietsen mogen op de daartoe gereserveerde plaatsen op de schoolterreinen (of fietsenkelder) worden geplaatst. Niet op straat voor of tegen het (hek van het) schoolgebouw.
- Nds: de toegang tot de fietsenstalling wordt met een camera bewaakt.
Avw: de fietsenstalling wordt met camera's bewaakt.

- Alleen medewerkers en leerlingen van de school hebben toegang tot de fietsenstalling. Nds: alleen na toestemming mogen medewerkers van huurder SBL van de fietsenstalling gebruikmaken.

Hoofdstuk 3 Schoolregels

Om het pedagogisch leefklimaat en daarmee ook de onderwijskansen binnen de onderwijsinstelling te beschermen en te bevorderen, heeft de onderwijsinstelling gedragsregels opgesteld en neergelegd in de schoolregels

Het gaat hierbij om geboden en verboden gedragingen. Daar waar sprake is van verboden gedragingen door leerlingen dient de onderwijsinstelling consequent en adequaat te reageren. De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Bij aanvang van het schooljaar krijgen de leerlingen het boekje

- “Welkom op jouw school swp 2546” uitgereikt.

Daarin, maar ook in de documenten:

- leerlingenstatuut swp 1910 (zie website → leerlingen)
- spijbelprotocol swp 1908
- leerlingen-reglement swp 1940 (zie website → leerlingen)
- excursiereglement swp 1995 (zie website → ouders)
- feesten regels swp 1996 (zie website → leerlingen, zie website → ouders)
- reglement scholierenuitwisselingen swp 1997
- leerlingen internet swp 1998 (zie website → ouders)
- pestprotocol –algemeen swp 1998 (zie website → ouders)
- NobelNieuwsNul-boekje swp 2540
- reglement genotmiddelen swp 3624 (zie website → leerlingen)
- schoolleercontract model 051-E

staan (omgangs)regels beschreven.

In wezen komen de regels kort samengevat op het volgende neer:

3.1 Beknopt overzicht gedragsregels

- Behandel anderen met respect.
- Discrimineer niet.
- Pest anderen niet.
- Bedreig anderen niet.
- Gebruik geen lichamelijk of geestelijk geweld.
- Respecteer andermans grenzen.
- Bied je excuses aan als je te ver bent gegaan.
- Kom niet ongevraagd aan andermans spullen. Houd je omgeving schoon en netjes.
- Help anderen om zich aan de gedragsregels te houden.

3.2 School & Veiligheid Handelingsprotocol swp 3661

In dit Handelingsprotocol staat een uitwerking van het beleid zoals vastgelegd in de schoolgids en het leerlingenstatuut, en bevat afspraken over geweld, intimideren, pesten, schelden, drugs, vernieling, diefstal, wapenbezit, vuurwerk en schoolverzuim. Het protocol

geeft tevens aan welke stappen moeten worden gezet bij het afhandelen van grensoverschrijdend gedrag.

Naast het stappenplan wordt in het protocol aan onderwijsinstellingen een richtlijn geboden met betrekking tot de inschakeling van politie, GGD, Bureau Jeugdzorg, de afdeling leerplicht of andere relevante organisaties.

3.3 Beknopt overzicht huisregels

- Wees altijd en overal op tijd aanwezig.
- Volg de instructies van schoolpersoneel op.
- Ga netjes om met andermans eigendommen.
- Doe afval in de vuilnisbak en ruim je eigen rommel op.
- Zet je mobiele telefoon uit in de school. In noodgevallen kun je via de schooltelefoon bereikt worden en komt er iemand naar de klas om je te informeren en indien nodig te steunen. In pauzes en tussenuren mag je gebruik maken van je telefoon in de kantine en buiten. Bij proefwerken en (school)examens mag een telefoon helemaal niet worden meegenomen.
- Neem elke dag alle lesmaterialen mee die je nodig hebt.
- Zorg dat je huiswerk af hebt als je in de les komt.
- Gedraag je netjes en rustig binnen en rondom de school.
- Je ouders moeten het de school iedere dag opnieuw laten weten als je ziek of afwezig bent.

3.4 Uitgebreid overzicht huisregels

Algemeen

- Eten, drinken of snoepen is in het lokaal niet toegestaan.
- Bepaalde kleding kan verplicht worden gesteld of verboden worden. In ieder geval moeten de (over)jassen uit tijdens de les.
- Leerlingen hebben geen toegang tot de docentenkamer of docentenwerkruimte.
- Leerlingen mogen uit veiligheidsoverwegingen niet op een trap zitten.
- Een klas mag niet alleen in een lokaal worden (achter)gelaten.
- Leerlingen mogen niet op de tafel of in een vensterbank zitten.

Orde

- Berg spullen die je niet op school nodig hebt goed op in je tas, jas of kluisje. Tassen mogen niet in de gangen of in de hal worden achtergelaten.
- Op het schoolplein mag niet worden gefietst of met een brommer/scooter worden gereden. Fietsers en brommers dienen op de juiste plaatsten te worden neergezet. De eigenaars zijn zelf verantwoordelijk voor degelijke afsluiting van hun eigendom.
- Het gebruik van skateboards, rollerskates, inlineskates, skeelers en dergelijke op het terrein van de school is niet toegestaan.

Communicatie

- Je dient zowel in als buiten de lessen Nederlands te spreken, tenzij de docent anders aangeeft.

- Op het mededelingenbord en/of de website worden de roosterwijzigingen aangegeven. Leerlingen zijn dus daarmee ook zelf verantwoordelijk om zich daarvan op de hoogte te stellen en zich aan te passen aan de wijzigingen.
- Elke adreswijziging of verandering van telefoonnummer moet zo spoedig mogelijk aan de administratie van de school worden doorgegeven.
- Het kan voorkomen dat ouders/verzorgers ergens problemen mee hebben op school. Hierover kan in eerste instantie contact opgenomen worden met de mentor. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan een gesprek aangevraagd worden met de afdelingsleider. Mocht het tot een officiële klacht leiden, dan wordt contact gezocht met de directie. Tot slot is er een onafhankelijke commissie die benoemd is door het bestuur van de school. Als een klacht bij deze klachtencommissie wordt ingediend, is er altijd vooraf contact geweest met de schoolleiding.

Te laat komen

Zowel voor de docent als voor de leerlingen is het zeer hinderlijk onderbroken te worden door binnendruppelende leerlingen. Daarom is het van belang op tijd in de les aanwezig te zijn. De volgende regels worden in acht genomen (zie swp 1940):

- De leerling meldt zich bij de conciërge.
- De conciërge noteert een te laat melding in magister.
- De conciërge geeft de leerling de uitdraai van magister.
- De leerling gaat zo snel mogelijk naar de les.
- De afdelingsleider controleert dagelijks de te laat lijsten van de afdeling.
- Na drie keer te laat zonder reden moet de l.l. zich de volgende ochtend om 8.00 uur melden.
- De conciërge controleert de aanwezigheid en vinkt deze af.

Per periode geldt :

- Bij een 4^{de} keer te laat-komen moet de leerling zich melden bij de afdelingsleider en moet een uur nakomen.
- Bij 5 keer te laat gaat er een standaard brief naar huis.
- Bij 7 keer te laat gaat er een brief naar leerplicht en ouders.

Tijdens de uren

- Je hebt alle lesmaterialen bij je die je die les nodig hebt.
- Je hebt je jas uit in de klas.
- Walkmans, mobiele telefoons, MP3's, MP4's, Ipods en dergelijke blijven uit en in de tas tijdens de les. Zie ook regels hieromtrent bij toetsen/examens.
- Je mag niet eten en drinken tijdens de les..
- Je hebt je huiswerk in orde.
- Als je door een reden geen huiswerk hebt kunnen maken, meld je dat voor de les aan de docent. Indien je een toets niet hebt kunnen voorbereiden meld je dat met een briefje van je ouders/verzorgers bij je afdelingsleider, die bepaalt of je de reden geldig is.
- Je werkt op een manier zodat je anderen niet stoort.
- Je volgt de klassenregels op van de docent wiens les je volgt.
- Als je tijdens de les naar het toilet wilt of om een andere reden de klas wilt verlaten vraag je eerst toestemming aan de docent.

- Als je de klas wordt uitgestuurd gelden de regels van de school.
- Voor het inhalen van gemiste proefwerken, aantekeningen en uitleg ben je zelf verantwoordelijk.
- Je mag tijdens de les niet zonder toestemming naar je kluisje. Doe dat in de pauzes of aan het begin van de schooldag.
- Je blijft niet weg uit de les zonder toestemming van de docent.

De mediatheek

Voor het verblijf in de mediatheek zijn aparte regels opgesteld (zie swp 2546).

- Bij iedere activiteit heb je altijd je leerlingpas nodig.
- In de mediatheek is eten en drinken niet toegestaan, evenals het meenemen van jassen, walkmans en het gebruik van je mobiele telefoon.
- Lenen voor iemand anders op jouw leerlingpas is niet toegestaan.
- De mediatheek is geen aula. Voor gezellig kletsen kun je in de aula op de begane grond terecht.
- Bij wangedrag en/of misbruik van de aanwezige materialen kan je leerlingpas ingetrokken worden en de toegang tot de mediatheek worden ontzegd.
- Met name tijdens de lesuren wordt er alleen zachtjes overlegd, zodat er rustig gewerkt kan worden.
- In de mediatheek is een mediathecaresse aanwezig. Haar instructies dienen altijd opgevolgd te worden.

Regels voor schoolfeesten (zie swp 1996)

- De exacte begin- en eindtijden staan vermeld op de uitnodiging die de leerlingen ontvangen.
- De leerlingen hebben tot een half uur na aanvang het recht om nog de zaal binnen te komen, daarna blijft de toegang gesloten.
- Op ieder feest zijn er personeelsleden aanwezig om bij de ingang te controleren. De schoolfeesten zijn uitsluitend voor de eigen leerlingen bedoeld, introducés zijn niet toegestaan.
- Bij binnenkomst dienen de leerlingen hun leerlingpas als identificatie bij zich te hebben.
- Een leerling die in de derde klas is blijven zitten, is uitgenodigd voor het feest van de onderbouw en wordt niet toegelaten tot een feest voor de bovenbouw.
- Ook in de zaal is er toezicht aanwezig. Als een leerling binnen is geldt de regel: 'binnen is binnen'. Dat betekent dat de leerling niet nog een keer naar buiten kan gaan om even later weer te worden toegelaten.
- Op de feesten wordt niet gerookt en worden uitsluitend alcoholvrije dranken geschonken. Uiteraard is het zelf meebrengen van alcoholische drank door de leerlingen niet toegestaan. Dat geldt ook voor het gebruik van drugs of andere geestverruimende middelen.

Als het personeel constateert dat een leerling deze regels overtreedt of als een leerling wangedrag vertoont of teveel heeft gedronken leidt dat tot verwijdering van het feest. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Mocht een leerling niet zelf meer thuis kunnen komen dan zullen wij op kosten van de ouders een taxi bestellen, indien

u hem/haar zelf niet kunt komen ophalen. Ook het veroorzaken van schade valt onder de eigen verantwoordelijkheid van de leerling, respectievelijk de ouders.

Verder verwijst ik u naar de bepalingen in het beleidsstukken "leerlingenstatuut" (swp 1910) en "genotmiddelen" (swp 3624) die in het schoolwerkplan van de school staan opgenomen. Een exemplaar daarvan ligt ter inzage in de mediatheek en/of is bij de schooladministratie opvraagbaar.

Ernstige overtredingen of wangedrag kunnen leiden tot schorsing of verwijdering of tot het verbieden van de toegang tot andere schoolfeesten en/ of niet-lesgebonden activiteiten. Voor de goede orde delen wij u nog mee dat buiten het gebouw waar het feest plaatsvindt er geen toezicht door de school kan worden gehouden. Alles wat zich op weg naar het feest en op weg terug naar huis voordoet valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

3.5 Verschillende soorten verzuim

Leerlingen van klas 1 die te laat zijn gekomen melden zich allereerst bij de conciërge in het bruggebouw en daarna in de eerstvolgende pauze bij de afdelingsleider. Leerlingen van overige leerjaren melden zich meteen bij de balie in de hal en krijgen een briefje mee. Er zijn verschillende soorten verzuim: te laat komen, ziekte, ongeoorloofd verzuim, geoorloofd verzuim, uit de les verwijderd en schorsing.

Alle verzuim wordt bijgehouden in het absentieregistratiesysteem Magister.

3.6 . Aanpak per verzuimsoort

Te laat komen (zie swp 2546)

Voor docent én leerlingen is het hinderlijk onderbroken te worden door binnendruppelende leerlingen. Daarom is het van belang dat je op tijd in de les bent. We spreken de volgende regels af:

- Je bent te laat als je ná aanvang van je eerste les in het lokaal komt.
- Als je te laat komt, haal je een te-laat-briefje bij de receptie op dit briefje staat hoe vaak je te laat bent geweest per periode.
- Kom je voor de derde maal in één half jaar te laat, dan meld je je de volgende dag om 8.00 uur bij de receptie.
- Kom je de vierde en volgende keer te laat in één periode, dan meld je je op de Nobeldwarsstraat dezelfde dag om 15.05 uur bij het opvanglokaal. Je moet daar dan 50 minuten corvee doen.
Op de Van Asch van Wijckskade meld je je bij de afdelingsleider. Die bepaalt de sanctie. Er gaat ook een brief naar je ouders.
- Bij meer dan 6 keer te laat komen in een half jaar wordt leerplicht hiervan op de hoogte gesteld.
- Kom je naar het oordeel van de afdelingsleider in één schooljaar teveel te laat, dan laat de afdelingsleider je op een roostervrije dag of in de laatste week voor de vakantie terugkomen.
- Als je een héél lesuur te laat bent moet je deze les komen inhalen.

NB: Voor de gymnastieklessen van en naar de Van Asch van Wijckskade en sporthal Galgenwaard is de benodigde reistijd ruim genoeg berekend.

Je moet natuurlijk in één keer op en neer fietsen of 'bussen', en géén uitstapjes maken of pauzes houden bij een of andere snackbar of winkel.

Er is dus géén excuus voor te laat komen in de gymles of bij terugkomst op school!

Ziekte

Wanneer een leerling wegens ziekte of andere omstandigheden niet naar school kan komen, zijn de ouders/verzorgers verplicht dat nog dezelfde dag voor 08.30 uur telefonisch te berichten. De conciërge meldt de leerling af. De informatie wordt in Magister gezet en via Magister doorgegeven aan de afdelingsleider. Bij proefwerken en schoolexamens gelden speciale regelingen. Na elke afwezigheid meldt de leerling zich met een brief van één van de ouders/verzorgers waarin de reden van de afwezigheid is vermeld. Wanneer een leerling vaak afwezig is wegens ziekte, kan de schoolarts worden ingeschakeld.

Als een leerling tijdens de les ziek wordt, moet de leerling zich eerst afmelden bij de afdelingsleider voordat de leerling naar huis gaat. Is de afdelingsleider niet direct aanwezig, dan meldt de leerling, die in de onderbouw zit, zich bij een van de andere afdelingsleiders of bij een conrector. Er is contact met thuis over het tussentijds naar huis gaan. Met de mentor of vakdocent wordt besproken op welke tijdstippen toetsen en dergelijke worden ingehaald. Bij ziekte van enkele weken neemt de mentor contact op met de interne zorgcoördinator die vervolgens de instantie Stichting Onderwijs Aan Zieke Kinderen Thuis kan inschakelen.

Ongeoorloofd verzuim/spijbelen (zie swp 1908)

1. Als bij controle blijkt dat een leerling één of meerdere uren op een dag heeft gespijbeld, worden de ouders hierover benaderd door de afdelingsleider. De leerling moet de volgende dag de gemiste vakken inhalen en blijft daarna tot 16.30 uur op school. De mentor van de betreffende leerling wordt op de hoogte gebracht van het ongeoorloofd verzuim.

2. Wanneer een leerling blijkt een volle dag of meer te hebben gespijbeld zendt de afdelingsleider een brief naar de ouders/verzorgers. Daarin worden de ouders en de leerling uitgenodigd voor een gesprek op school. De conrector leerlingzaken wordt van dit gesprek op de hoogte gebracht. Er wordt een aantekening van dit gesprek opgenomen in het LVS. De leerling moet 2 middagen tot 16.30 uur op school nablijven. Indien raadzaam geacht wordt de afdeling leerplicht geïnformeerd.

3. Wanneer een leerling opnieuw spijsbelt gaat er opnieuw een brief naar huis. Deze brief wordt geschreven door de conrector leerlingzaken. De afdeling leerplicht wordt telefonisch of schriftelijk door de afdelingsleider op de hoogte gesteld. In de brief naar de ouders/verzorgers wordt melding gemaakt van het feit dat leerplicht op de hoogte wordt gesteld van het ongeoorloofde verzuim. De brief wordt opgenomen in het LVS. De gemiste tijd wordt door de leerling ingehaald.

4. Als het spijsbelen blijft voortduren, wordt naar de afdeling leerplicht een overzicht gezonden van het verzuim in dat schooljaar. De ouders en de leerling worden opnieuw voor een gesprek op school uitgenodigd. Bij dat gesprek zal ook de conrector leerlingzaken aanwezig zijn. Een beknopt verslag van dat gesprek wordt opgenomen in het LVS.

5. De afdeling leerplicht wordt op de hoogte gebracht van dit gesprek en eventueel gevraagd actie te ondernemen. Tevens wordt de leerling in het ZAT besproken.

6. Voor leerlingen van 18 jaar en ouder geldt:

Stap 1 en 2: zie hierboven.

Stap 3: Zie hierboven. Er wordt geen melding gedaan bij leerplicht.

Stap 4: Als het spijbelen gedurende een aaneengesloten periode van 5 weken plaats vindt, wordt er door de afdelingsleider / conrector leerlingzaken melding gedaan bij DUO. Tevens worden de ouders en de leerling uitgenodigd op school voor een gesprek. Een beknopt verslag van dit gesprek wordt opgenomen in het LVS.

Stap 5: De leerling wordt in het ZAT besproken.

Verder: zie swp 1909_A:

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de rector of de leerplichtambtenaar (dat is ook: spijbelen!) wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De rector is verplicht dat aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar onderzoekt het verzuim en kan overgaan tot de opmaak van een proces-verbaal.

Geoorloofd verzuim

Het verzuim van de lessen kan alleen om geldige reden worden toegestaan.

Wanneer een leerling onvoorzien moet verzuimen, behoort dit vóór 09.00 uur telefonisch te worden gemeld, tel.: 030-2326795

Bij terugkeer moet de leerling bovendien een schriftelijke mededeling van een der ouders aan de desbetreffende afdelingsleider overhandigen, vermeldende de reden en de duur van het verzuim.

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, wordt de school daarvan van te voren op de hoogte gebracht.

Slechts wegens bepaalde bijzondere omstandigheden kunnen ouders/leerlingen een aanvraag doen voor extra verlof (zie swp 1909_A):

1> Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien uw kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dient u dit minimaal twee dagen van te voren bij de rector van de school te melden.

2>. Op vakantie onder schooltijd

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel gemaakt worden als uw kind tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. Alleen in dat geval mag de rector éénmaal per schooljaar uw kind vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep

en de verlofperiode van de betrokken ouder blijken Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:"

- de specifieke beroepsgroepen zijn: seizoengebonden beroepen die hun drukste/belangrijkste periode in
- de zomervakantie hebben (sommige agrarische beroepen, campinghouders, e.d.).
- in verband met een eventuele bezwaarprocedure moet de aanvraag ten minste acht weken van te voren bij de rector worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was;
- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan;
- de verlofperiode mag niet in de eerste weken van het schooljaar vallen.
- Indien de rector verlof verleent dat niet binnen de kaders van de wet past, riskeert de rector een boete wegens overtreding van de Leerplichtwet.

3>.Verlof in geval van 'andere gewichtige omstandigheden'

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- een verhuizing van het gezin (1 dag);
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten (1 dag);
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de rector en/of de leerplichtambtenaar);
- overlijden van bloed- of aanverwanten (1 dag);
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12,5-, 25- 40- 50- of 60-jarig (huwelijks) jubileum van bloed- of aanverwanten (1 dag).

De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke;
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de rector te worden ingediend(bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren).

De rector neemt- eventueel zelf een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen.

Als een aanvraag voor verlof vanwege 'andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat , wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de rector te hebben gehoord. Een genomen besluit wordt schriftelijk aan u medegedeeld.

Uit de les gestuurd, verwijdering (zie swp 1990)

Verwijdering is het laatste middel ter correctie van de leerling.

Zaken als boeken vergeten, spullen niet op orde of geen huiswerk gemaakt etc. zijn geen redenen tot verwijdering. De docent zal hiervoor andere corrigerende maatregelen moeten hanteren. Bijvoorbeeld strafwerk maken, nablijven, etc.

Herhaaldelijk spullen niet op orde kan met de mentor besproken worden.

Verwijdering kan worden toegepast wanneer een leerling de normale gedragsregels overschrijdt. Het gaat dan bijvoorbeeld om fysiek of verbaal wangedrag of om het herhaaldelijk verstoren van de les.

Mogelijke gevolgen van herhaald verwijderen zijn schorsing of plaatsing op de rebound. Dossiervorming is daarbij van belang. Uit het dossier zal moeten blijken dat de leerling om ernstige zaken uit de les is verwijderd en dat ouders hierover meermalen zijn benaderd.

Actieplan Verwijdering uit de les

Verwijdering	Actie
1 ^e , 2 ^e keer	<p>Leerling gaat met tas en boeken naar het opvanglokaal. Daar wordt de verwijdering in Magister genoteerd. De medewerker van het opvanglokaal zet de leerling aan het werk. De leerling vult het uitstuurformulier in en gaat vlak voor het einde van de les terug naar de docent.</p> <p>Twee mogelijkheden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docent accordeert het formulier, handelt de verwijdering af en geeft het formulier terug aan de leerling. Deze geeft in de pauze of aan het eind van de lesdag het formulier weer af in het opvanglokaal ter controle. De formulieren worden daarna bij de mentoren in het Postvak gedaan. Na lezing en eventueel actie van de mentor gaan de formulieren in het dossier. 2. De docent vindt dat de afhandeling door de afdelingsleider moet geschieden. Geeft het formulier terug aan de leerling die het formulier weer af geeft in het opvanglokaal ter controle. De medewerker opvanglokaal geeft dan aan de leerling door op welk tijdstip deze zich moet melden bij de afdelingsleider. Tijdstip en naam van de leerling wordt aan de afdelingsleider doorgegeven. <p>De docent noteert de verwijdering in het klassenboek en is verantwoordelijk voor de controle of de leerling zich wel gemeld heeft in het opvanglokaal. Komt de leerling niet terug met het formulier dan neemt de docent contact op met het opvanglokaal. N.b. in hele ernstige gevallen kan besloten worden om direct de afdelingsleider erbij te halen en zo de docent niet meer met de leerling te confronteren.</p>
3 ^{de} keer	<p>Leerling gaat naar opvanglokaal Daar volgt de normale procedure. De mentor heeft dezelfde dag een gesprek met de leerling. mentor, gesprek leerling-mentor.</p>
4e	Normale procedure
5 ^e	Leerling gaat naar opvanglokaal

	<p>Medeweker opvanglokaal registreert 5^e verwijdering volgt de normale procedure.</p> <p>Daarnaast hoort de leerling wanneer hij zich bij de afdelingsleider dient te melden.</p> <p>Gesprek leerling met afdelingsleider</p> <p>Uiten zorg, aangeven mogelijke consequenties (schorsing, rebound) verbeterplan.</p> <p>Brief afdelingsleider aan ouders, brief vermeld inhoud gesprek</p>
6 ^e	Normale procedure
7 ^e	<p>Leerling gaat naar opvanglokaal</p> <p>Medeweker opvanglokaal registreert 7^e verwijdering en stuurt door naar de afdelingsleider.</p> <p>Leerling wordt intern geschorst, brief naar ouders met uitnodiging voor gesprek, brief telefonisch aankondigen, kopie in dossier.</p> <p>Gesprek ouders-leerling-afdelingsleider-(mentor)</p> <p>Uiten zorg, aangeven mogelijke consequenties (schorsing, rebound) verbeterplan, eventueel melding ZAT.</p> <p>Brief afdelingsleider aan ouders, brief vermeld inhoud gesprek, kopie in dossier</p>
8 ^e	Als 1 ^e
9 ^e	<p>Verdere actie door afdelingsleider in overleg conrector leerlingzaken. Gedacht kan worden aan rebound, of ...</p> <p>Stappen moeten in lijn zijn met wat eerder is gecommuniceerd</p>

Schorsing (zie swp 1991)

Bij toelating, schorsing, vrijstelling en verwijdering beslist in formele zin het bevoegd gezag van een school. Meestal heeft het bevoegd gezag deze taken gedelegeerd aan de rector van de school.

De volgende regels moeten in acht genomen worden:

- Uitsluitend de rector van de school is bevoegd een leerling te schorsen
- De rector mag een leerling ten hoogste voor een periode van één week schorsen
- Indien noodzakelijk mag de schorsing met telkens een week worden verlengd
- Bij een schorsing voor langer dan één dag moet het bevoegd gezag de inspectie direct en schriftelijk met opgaaf van redenen van dit feit in kennis stellen
- bij schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma, bij voorkeur op school. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Procedure bij een schorsing:

- de betrokken leerling(en), dader en slachtoffer worden op basis van “hoor en wederhoor” gehoord
- de afdelingsleider stelt de leerling/ouders mondeling ervan op de hoogte dat de leerling voor schorsing aan de rector wordt voorgedragen
- de leerling wordt door de conrector leerling-zaken aan de rector voorgedragen om te worden geschorst

- er wordt een lijst gemaakt van wie er verder geïnformeerd moeten worden (bijv. de docenten)
- de onderwijsinspectie wordt telefonisch van het voorgenomen besluit geraadpleegd door de rector (in ieder geval bij een schorsing voor meer dan één dag)
- er gaat een brief naar de leerling en zijn ouders waarin het besluit tot schorsing met opgave van redenen wordt meegedeeld. In de brief wordt tevens opgenomen:
 - de duur van de schorsing
 - de taak die de leerling opgegeven krijgt
 - de plaats/setting waar deze taak wordt uitgevoerd
 - het moment waarop met de ouders van de geschorste leerling wordt gesproken
 - de mogelijkheid van beroep en bezwaar.
- Kopieën van deze brief gaan met een begeleidend schrijven naar
 - De onderwijsinspectie
 - De leerplichtambtenaar
 - Het bevoegd gezag
 - De afdelingsleider
 - Het leerlingvolgsysteem (LVS)

3.7 Plagen en pesten

Hiervoor wordt het pestprotocol gehanteerd: zie hfst 4. 1

3.8 Definitieve verwijdering van school (procedure Willibrord Stichting swp 1991)

De procedure “verwijdering van school en doorverwijzing binnen de Willibrord Stichting” is opgenomen in het schoolwerkplan van het SGC onder nummer swp 1991. De procedure is vastgesteld in het managementoverleg (overleg CvB – rectoren) op 14-09-2006. Een afschrift is verkrijgbaar op het Bestuursbureau van de Stichting Willibrord.

Hoofdstuk 4 Protocollen

Hoewel in de vorige hoofdstukken al diverse thema’s die met veiligheid te maken hebben, zijn besproken, wordt in dit hoofdstuk stapsgewijs aangegeven hoe te handelen in voorkomende gevallen.

4.1 Pestprotocol (zie swp 1998)

HET PESTPROTOCOL

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

Uitgangspunten

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen. Met het ondertekenen van het Nationaal onderwijsprotocol (zie bijlage I) laten alle betrokken partijen zien, dat zij bereid zijn tot samenwerking om de problemen rond pesten aan te pakken.

- De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
- Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
- De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
- De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt ervoor dat de directie, de mentoren en de docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
- Het aanbieden van hulp door de leerlingbegeleiding.

Het bieden van steun aan de pestkop

- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pestkop.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Wijzen op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag.

Het betrekken van de groep bij het probleem

- De mentor bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin.
- Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De mentor komt hier in de toekomst op terug.

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.
- De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

Preventieve maatregelen

- Elke mentor bespreekt ergens aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.

- In de leerjaren 1 t/m 3 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere studielessen. De leerlingen ondertekenen aan het eind van deze les(sen) een aantal samen gemaakte afspraken (het pestcontract).
- Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pestkop, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.
- Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in het leerlingvolgsysteem van zowel de pestkop als het slachtoffer.

Voorbeeld van een pestcontract

Contract "veilig in school"

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school.

Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

1. Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet
2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen
3. Ik blijf van de spullen van een ander af
4. Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter
5. Ik bedreig niemand, ook niet met woorden
6. Ik neem geen wapens of drugs mee naar school
7. Ik gebruik geen geweld
8. Als iemand mij hindert, vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen
9. Als dat niet helpt, vraag ik een docent om hulp

Het stappenplan na een melding van pesten

De mentor

- Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
- De mentor bespreekt het pestprobleem met de ouders van de pester en de gepeste persoon.
- De mentor bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
- De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met de het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groeps lid heeft.
- Indien het probleem zich herhaalt, meldt de mentor het gedrag aan de afdelingsleider van de leerling(en). Hij overhandigt de afdelingsleider het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

De afdelingsleider

- De afdelingsleider neemt de rol van de mentor over, bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten, het klassenverband overstijgt.
- Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pestkop apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden en ouders.

- In het contact met de pestkop is het doel driedig, namelijk: confronteren, mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen en helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
- In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pestkoppen.
- Hij/zij adviseert zo nodig, zowel aan de pestkop als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de leerlingbegeleider
- Hij/zij stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidiverend gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
- Hij/zij bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
- Hij/zij koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.

Het pestproject

Wanneer de pestkop opnieuw in pestgedrag vervalt, wordt hij ertoe verplicht om individueel een programma te volgen. Dit vindt plaats in de eigen tijd en dus niet tijdens schooltijd. Het doel van dit programma is reflectie en het gevoelig maken van de pestkop voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld.

Schorsing

Wanneer ook het verplichte pestproject geen blijvende vruchten afwerpt, volgt een schorsing van een dag. Daarna krijgt de pestende leerling een lange schorsing.

Schoolverwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de school niets anders dan schoolverwijdering.

De taak van vakdocenten

De vakdocenten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen om hulp en overleg in gang te zetten.

Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
 - Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
 - Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
 - Hoe vaak word je gepest?
 - Hoe lang speelt het pesten al?
 - Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
 - Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
 - Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
 - Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?
-
- Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:
 - Hoe communiceert de leerling met anderen?
 - Welke lichaamstaal speelt een rol?

- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pestkop?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met hen. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de pester tot pesten aanzet.

Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is

- probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: Je bent heel gemeen. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pestkop een waardeloos mens is.
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

4.2 Protocol PC-gebruik (ook: internet- en emailgebruik, gedragsregels en controle, sancties en rechten van werknemers en leerlingen)

De procedure “verwijdering van school en doorverwijzing binnen de Willibrord Stichting” is opgenomen in het schoolwerkplan van het SGC onder nummer swp 0815. De procedure is vastgesteld in het managementoverleg (overleg CvB – rectoren) op 16-10-2006. Een afschrift is verkrijgbaar op het Bestuursbureau van de Stichting Willibrord.

Doel protocol

Het protocol bevat regels en afspraken omtrent computergebruik door medewerkers en leerlingen van de scholen van de Willibrord Stichting en omtrent de wijze waarop de scholen van de Willibrord Stichting omgaat met het registeren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail- en internetgebruik. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van medewerkers en leerlingen op de werkplek c.q. op de studieplek.

Aanvullend:

In en uitloggen

- De leerling mag alleen onder zijn/haar eigen inlognaam en wachtwoord inloggen op het leerlingennetwerk. Als het inloggen door welke reden dan ook niet lukt vraagt de leerling hulp aan een onderwijsassistent/mediathecaris.
- Bestanden mogen alleen in een eigen map worden opgeslagen.
- Het uitwisselen van inlognaam en/of wachtwoord met andere leerlingen is niet toegestaan. De leerling blijft verantwoordelijk voor misbruik door derden.
- Na afloop dient de leerling uit te loggen en vervolgens de computer uit te schakelen.
- In de loop van schooljaar 2010-2011 kunnen de leerlingen met behulp van het programma Magister de behaalde cijfers van toetsen inzien. De toegangscodes voor het programma Magister worden voor het schooljaar 2010-2011 nog verstrekt.

Computergebruik

- De computers zijn bedoeld voor educatieve doeleinden en zullen alleen daarvoor gebruikt worden.
- Voor het installeren van nieuwe software dienen collega's eerst te controleren met de systeembeheerder of ICT coördinator of de software voldoet aan de eisen op school en of de apparatuur voor het programma geschikt is.
- Leerlingen gebruiken alleen de standaard aangeboden software. Dit is de software die direct via het startmenu op te starten is.
- De docent ziet toe dat leerlingen zorgvuldig met de computer omgaan.
- De docent geeft duidelijk en vooraf aan wat de opdrachten zijn.
- De docent controleert vóór het vertrek van de leerlingen of volgende zaken in orde zijn: koptelefoons ingeleverd (indien van toepassing), computers/printers uitgeschakeld zijn en stoelen en tafels netjes staan. De docent heeft de verantwoordelijkheid in dezen.

Printen

- In de mediatheek kan een leerling met zijn /haar opgeladen pasje printen.
- Er wordt, afhankelijk van de docent, de leerlingen ook de gelegenheid gegeven om gemaakt werk digitaal in te leveren, bijvoorbeeld door middel van de ELO It's Learning. Afspraak is dat leerlingen gemaakt werk ook altijd uitgeprint inleveren.

Algemeen

- Docenten bespreken regelmatig in de klas hoe wij verwachten dat de leerlingen met de apparatuur en met internet omgaan.
- Tijdens het gebruik van de computer is eten en drinken verboden.
- In de computerruimtes zijn toezichthouders/docenten aanwezig om één en ander in goede banen te leiden en daar waar nodig te assisteren.
- Alle personeelsleden van school kunnen beeldschermen op afstand bekijken en mogen ingrijpen als de computeractiviteiten niet naar wens worden uitgevoerd. Zij kunnen dus zien wat de leerling doet.
- Indien de leerling zich niet aan de afspraken houdt, dient hij/zij zich te melden bij de afdelingsleider. Passende maatregelen worden genomen. Schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- De acties die de leerlingen uitvoeren op de computers worden gevolgd en kunnen bekeken worden door de mediathecaris/systeembeheerder.
- Bij dataverlies kan de leerling contact opnemen met de mediathecaris/systeembeheerder.
- De docent maakt duidelijk dat indien een leerling opzettelijk schade berokkent, hij/zij deze zal moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier verstaan het wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen of het wissen/wijzigen van instellingen van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.
- Na afloop wordt ook het computerlokaal altijd afgesloten.

ICT en eigen vak

- De docenten worden geacht zelf actuele websites en geschikte software te zoeken.
- De docenten worden geacht software zelf te testen alvorens leerlingen er mee aan de slag gaan.
- Docenten worden geacht handleidingen en dergelijke zelf te lezen.
- Docenten worden geacht de systeembeheerder via de vastgelegde afspraken daarover, dus via de mail de storingen en mankementen aangeven en systeembeheer niet in de ochtenduren storen.

4.3 Protocol verwijdering uit de les (swp 1990)

zie paragraaf 3.5 en 3.6

4.4 Protocol bij schorsing (swp 1991)

zie paragraaf 3.5 en 3.6

4.5 Protocol bij overlijden (zie swp 1934)

Dit protocol is slechts een handvat voor bovengenoemde calamiteit. Elk geval zal anders zijn. Wil de school adequaat reageren op verdrietig nieuws of alarmerende berichten, dan kan onderstaand "draaiboek" leidraad zijn bij het handelen van directie en/of docenten.

1. Alarmerend bericht komt binnen

Gegevens verifiëren:

Dit is zeker van belang als het bericht niet afkomstig is van de familie, de pastor of de politie.

Bij een overlijden op of vlakbij school:

De schoolleiding (eventueel samen met de huisarts, politie of mentor) licht de familie in. Opvang van leerlingen en leerkrachten die getuige waren van het overlijden.

2. Crisisteam

Zodra de schoolleiding alle relevante informatie van het overlijdensbericht op een rijtje heeft, roept zij een crisisteam bijeen. Dit crisisteam bestaat afhankelijk van de situatie uit: de rector, de conrector leerlingzaken, de schoolpastor, en de studieleider. Het crisisteam zorgt o.a. voor: informatie aan betrokkenen; organisatorische aanpassingen (rooster?); contacten met ouders; advertentie Utrechts Nieuwsblad; regelingen i.v.m. rouwbezoek en uitvaart; administratieve afwikkeling; nazorg.

3. Vertellen

Wanneer de noodzakelijke voorbereidingen zijn getroffen, moet door de rector en de conrectoren cq afdelingsleiders het verdrietige nieuws aan de leerlingen worden verteld. Vooraf indien mogelijk eerst de docenten informeren. Dringende suggestie:

Een inleidende zin met daarop, zonder veel omhaal, het bericht van overlijden. Uit de literatuur blijkt dit het meest effectief te zijn.

Bijv.: "Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Vanmorgen heeft NAAM op weg naar school een ongeluk gekregen. Hij is op weg naar het ziekenhuis overleden". Nadat het droevige nieuws bekend is, moet er ruimte zijn voor emoties.

4. Ouders

Neem op de dag van het bericht contact op met de ouders van de overleden leerling. Bij een eerste bezoek zijn in ieder geval de rector en de conrector leerlingzaken of afdelingsleider aanwezig. Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Informeer de ouders van de overige leerlingen per brief, zodat zij hun kinderen thuis goed kunnen opvangen.

5. Tussen overlijden en uitvaart

Zorg voor een ruimte waar de leerlingen bij elkaar kunnen zijn. (Maak daarvoor bijvoorbeeld de kantine 010 vrij.) Laat de leerlingen, in overleg met de ouders van de overleden leerling, bijdragen voorbereiden voor de dienst. Bereid rouwbezoek en uitvaart goed voor met de leerlingen. Veel leerlingen hebben nog nooit een uitvaart meegemaakt. Zij hebben vaak (onuitgesproken) vragen als: Hoe gaat dat in zo'n aula/kerk. Moet je iets in een boek schrijven? Is de kist nog open? Moet ik iets tegen de ouders zeggen? Gaat iedereen huilen, ook de volwassenen?

Organiseer eventueel een afscheidsdienst op school. Overweeg het samenstellen van een herinneringsboek.

6. De eerste les na 't overlijden

Docenten weten wellicht niet goed hoe zij hun eerste reguliere les na het overlijden moeten beginnen. Zij willen niet botweg starten met de les, maar weten ook dat de klas niet bij elke nieuwe les met de gebeurtenissen kan worden geconfronteerd. Het gebeurde even aanstippen en vervolgens overgaan tot de orde van de dag is een manier om dit probleem op te lossen.

Bij het overlijden van een ouder (of van een docent)

In grote lijnen wordt er gehandeld als beschreven bij punt 1. t/m 6.

De rector of conrector licht de klas in. Tenminste de rector en/of de betreffende conrector en/of schoolpastor bezoeken de eventuele condoleancebijeenkomst. Enkele van de meest betrokken medeleerlingen (bijv. leerlingen uit dezelfde woonplaats of van de vroegere basis-school) worden in de gelegenheid gesteld de uitvaartdienst te volgen. Indien enigszins mogelijk zijn ook de rector, de conrector leerlingzaken, de schoolpastor en/of de studieleider bij de uitvaartdienst aanwezig.

Nadien neemt de schoolpastor contact op met de familie van de leerling waarvan een ouder overleden is. In overleg met de overige gezinsleden bespreekt de schoolpastor of er met de leerlingen van de klas een aparte dienst georganiseerd wordt.

zie Uitleg no. 12, 24 april 1996

zie "Doodnormaal", auteur Riet Fiddelaers-Jaspers, uitg. Schoolpers, ISBN 90-6011-940-1

4.6 Protocol conflicten, mishandeling, huiselijk geweld (zie ook swp 1937)

Een incident is een gebeurtenis waarbij een cliënt materiële en/of immateriële schade lijdt. In veel gevallen lijdt ook een medewerker en/of een derde daarbij schade.

Ook iedere gebeurtenis waarin het niet feitelijk tot schade gekomen is maar wel schade had kunnen ontstaan (voorheen: bijna ongelukken), wordt beschouwd als een incident.

Soms is het moeilijk te bepalen of een gebeurtenis ernstig genoeg is om te spreken van een incident. In dat geval is de mogelijke schade die had kunnen ontstaan een bepalende factor: als het veel minder goed had kunnen aflopen is er ook sprake van een incident en treedt dit protocol eveneens in werking. Ook de beleving van de betrokkenen is bepalend: wanneer een cliënt een medewerker of iemand anders een gebeurtenis ervaart als een incident, dan treedt het protocol in werking.

Stappenplan conflicten tussen leerlingen

- De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door het liefst twee personeelsleden. Zij leveren hun mobiele telefoons tijdelijk in.
- De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet.
- Een lid van de schoolleiding treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waargetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict. Als het conflict zo zwaar is dat er sprake is van een strafbaar feit, wordt de politie ingelicht en de zaak overgedragen aan de politie.
- De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.
- De partijen worden bijeengebracht als de emoties onder controle zijn. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.
- Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de

onderhandelingen de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

- De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en bedankt beide partijen voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost. Zij krijgen hun mobiele telefoons weer terug.
- De bemiddelaar stelt de ouders van de leerling en de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.
- Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats in het programma Magister.

Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling

- Een lid van de schoolleiding treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet mogelijk en waargetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict. Als het gaat om een geweldsconflict dan wordt de rector of anders directielid bij de bemiddeling betrokken.
- De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.
- De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie. Op dit moment beoordeelt de bemiddelaar of er sprake is van een strafbaar feit en of de politie betrokken moet worden.
- Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.
- De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en bedankt beide partijen voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost. Zoniet, dan wordt alsnog de politie of wijkagent ingeschakeld.
- De bemiddelaar stelt de ouders van de leerling en de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.
- Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats in het programma Magister.
- Na maximaal twee weken wordt door de bemiddelaar opnieuw samen met de docent gesproken over het incident om na te gaan hoe de docent het verwerkt en of er verder nazorg in welke vorm dan ook nodig is.
-

Nazorg voor medewerkers en leerlingen die betrokken zijn bij incidenten

Voor leerlingen die betrokken zijn geweest bij een incident is de mentor de aangewezen persoon om extra alert te zijn op tekenen die wijzen op het niet goed verwerken van een incident. Bij gebeurtenissen die van grote invloed kunnen zijn op de ontwikkeling van de

leerling, wordt deze toegevoegd aan de lijst van leerlingen die in de zorg- commissie besproken worden. Dit gebeurt door de afdelingsleider, eventueel via de mentor. Natuurlijk kan een individuele mentor bij vragen hierover naast de afdelingsleider ook bij de leerlingbegeleiding of schoolmaatschappelijk werkster terecht.

Voor medewerkers betrokken bij een incident op school is de meest natuurlijke weg om met de schoolleiding samen na te gaan of er behoefte is aan begeleiding. De leerlingbegeleiding is er ook voor docenten beschikbaar om gesprekken te voeren. Als er meer hulp nodig blijkt te zijn, zal de schoolleiding, bijvoorbeeld via de ARBO dienst, een geschikte hulpverlener zoeken.

Vertrouwenspersonen

Er zijn contactpersonen benoemd: Mevr. L van Haaften, Mevr. M. Berkhout, Mevr. P. van de Kolk. Zowel personeel als leerlingen kunnen bij hen terecht bij vermeende onrechtvaardigheid in de behandeling door leden van de schoolgemeenschap.

Voor wat betreft het handelen in situaties waarin huiselijk geweld vermoed wordt (zie swp 1937):

De bron van het vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan zijn:
a gedrags- en/ of andere signalen die de leerling laat zien (zie bijlage 2: signalenlijst);
b iemand (bv. een andere leerling) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een leerling;
c een leerling neemt u in vertrouwen over de eigen situatie;
d loverboys in de omgeving van de school.

Ad a/b Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een leerling, dan:

- observeert u of de leerling opvallend gedrag vertoont of onverklaarbare lichamelijke afwijkingen heeft, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);
- noteert u wat u aan opvallend gedrag bij de leerling opmerkt. Inventariseer de signalen: welke, hoe lang en hoe vaak, is er sprake van een plotselinge of geleidelijke gedragsverandering. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten
- overlegt u met mensen die u informatie kunnen geven, zoals de mentor, de leerlingbegeleider, de interne vertrouwenspersoon, de jeugdarts van de GGD. Houd in dit stadium het aantal mensen met wie u de vermoedens bespreekt beperkt.
- blijft u aan de vertrouwensrelatie met de leerling bouwen. U kunt eventueel een gesprek met de leerling voeren over uw zorgen (zie aanbevelingen).
- bepaalt u een tijdslimiet voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c Als een leerling u in vertrouwen neemt, dan:

- luistert u rustig naar hetgeen de leerling u te vertellen heeft en u probeert niet te emotioneel te reageren. U neemt de leerling serieus en spreekt u zorgen uit.
- noteert u wat de leerling verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen.
- houdt u contact met de leerling en vraagt ook wat de jongere zelf zou willen;
- zie verder onder a/b.

Ad d Als er loverboys in de omgeving van de school gesignaleerd zijn:

- observeert u of de leerling opvallend gedrag vertoont, bijvoorbeeld geobsedeerd door sex, heeft dure spullen (zie bijlage 2);
- gaat u in gesprek met de leerling;
- overlegt u met mensen die u informatie kunnen geven, bijvoorbeeld de politie, de Stichting prostitutie projecten;
- zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

1. Het vermoeden is onterecht/ ongegrond

Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is. Blijf contact houden met de leerling en blijf alert.

2. Er is twijfel over/ geen bevestiging van het vermoeden

Blijf nauwkeurig registreren wat u bij de leerling opvalt of wat u verteld wordt. Bekijk na twee maanden uw aantekeningen en bespreek de leerling opnieuw.

3. Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1: de docent heeft een vermoeden

- *Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover.. Probeer helder te krijgen hoe het komt dat u een 'niet-pluis gevoel' heeft.*
- *Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.*
- *Accepteer huiselijk geweld/ kindermishandeling als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een leerling. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen.*
- *Het is niet de taak van de school om het bewijs van de mishandeling te leveren! Een goed onderbouwd vermoeden is voldoende om in actie te kunnen komen.*
- *Ga niet zelf een hulpverlenerrol vervullen, maar zorg ervoor dat de leerling tijdig anoniem in de overleggroep besproken wordt. Formeer een overleggroep rondom de jongere.*
- *Ga zorgvuldig om met de privacy van de leerling en van de ouders (Wet Persoonsbescherming). Zorg ervoor dat uw persoonlijke werkaantekeningen niet bij het leerling-dossier opgeborgen worden.*
- *Bedenk bij signalen van huiselijk geweld/ kindermishandeling dat:*
 - *de meeste signalen stressindicatoren zijn, die ook op iets anders kunnen wijzen.*
 - *hoe meer signalen, hoe groter de kans is dat er inderdaad sprake is van kindermishandeling.*
- *Aandachtspunten bij gesprekken met leerlingen (NB dit is geen 'checklist' of 'recept', het gaat hierbij om zaken waar u alert op kunt zijn in het gesprek met de leerling):*
 - *Als de leerling u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit absolute geheimhouding. Leg uit dat u hem of haar niet kan helpen als u het niet met anderen kunt bespreken. U kunt wel beloven geen stappen te zullen zetten zonder dat met hem of haar te bespreken.*
 - *Steun de leerling in het feit dat hij of zij zijn geheim aan u heeft verteld.*
 - *Vertel dat de leerling niet de enige is die dit overkomt en dat hij/zij zelf geen schuld heeft aan de ontstane situatie.*

- *Probeer een zo duidelijk mogelijk beeld van de situatie te krijgen, zonder de leerling uit te horen. Accepteer in eerste instantie als de leerling nog niet meteen alles durft te vertellen, maar kom daar later wel op terug.*
- *Vraag wie hier nog meer van op de hoogte zijn en van wie de leerling steun krijgt.*
- *Sommige leerlingen vinden het prettig als een vriend(in) bij het gesprek aanwezig is. Vaak weet die al wat er aan de hand is en kan tijdens het gesprek de leerling ondersteunen en eventueel aanvullingen en verduidelijkingen geven.*
- *Ga na of de situatie op school veilig is voor de leerling.*
- *Zeg dat u wilt helpen, maar kom niet meteen met oplossingen.*
- *Ga zoveel mogelijk uit van wat de leerling zelf wil en zelf aangeeft. Probeer steeds in te schatten hoe ver de leerling is en wat hij of zij al aankan.*
- *Als u merkt dat de leerling u niet in vertrouwen durft te nemen, vraag dan of hij of zij liever met iemand anders binnen de school zou willen praten.*
- *Spreek een volgend gesprek af met de leerling.*
- *Voorkom een te grote uitzonderingspositie voor de leerling.*

4.7 Protocol diefstal/vermissing

Helaas komt het nog voor in de school diefstal of vermissing plaatsvindt. Leerlingen wordt aanbevolen om geen waardevolle spullen mee naar school te nemen die op die dag op school niet nodig zijn. De school is niet verantwoordelijk voor vermissing van fietsen, scooters, bromfietsen, schoolspullen of kledingstukken.

Via de Besturenraad is voor het christelijk onderwijs een verzekeringspakket ontwikkeld voor de school. In het pakket is een verzekering afgesloten voor ongevallen tijdens de schooluren, activiteiten in schoolverband en het rechtstreeks gaan naar en komen van school. De verzekering dekt ook (tot op zekere hoogte) schade (w.o. diefstal) aan kleding en andere eigendommen. Zie website → ouders → financieel)

Stappenplan bij diefstal/vermissing jegens:

Dader:

- melding diefstal bij afdelingsleider.
- verder uitzoeken diefstal door afdelingsleider, die via de rector de wijkagent kan inschakelen voor advies. Indien geen heterdaad dan zelf een strafmaat bepalen.
- Bij heterdaad: onmiddellijk politie inschakelen, die aanhouding kan verrichten en vervolgens treedt het strafrecht in werking.
- melding (incident en dader) aan mentor en in Magister.
- gesprek dader.
- opleggen straf (afweging verwijdering / schorsing). Bij vermoedens van diefstal kun je altijd schorsen om zaken degelijk te kunnen uitzoeken.
- informeren ouders en afweging ouders op school.
- eventueel inschakelen vertrouwenspersoon of leerlingbegeleiding

Slachtoffer:

- aangifte (door slachtoffer) iedereen kan weliswaar aangifte doen, maar dan zal slachtoffer toch altijd gehoord moeten worden.
- (indien slachtoffer een leerling: mentor van slachtoffer wordt ingelicht.
- eventueel nazorg slachtoffer.
- instelling: -schoolleiding wordt geïnformeerd.
- in geval van schorsing melding bij Leerplicht (gewenst), in geval van verwijdering melding bij Leerplicht en Inspectie (verplicht).
- communicatie binnen de school over incident en afhandeling (met name slachtoffer, mentor, veiligheidscoördinator).
- aansprakelijkheidstelling.
- afhandeling met de verzekering (als dader onbekend, of als diefstal uit de school).
- invullen leerling-dossier (zowel dader als slachtoffer, als dit een leerling is) in Magister.

4.8 Protocol vermissing leerling

Het kan voorkomen dat een leerling door thuissituatie of andere problemen is weggelopen van huis. In dat geval worden de volgende regels gehanteerd:

- Ouders worden op de hoogte gebracht en hun hulp wordt ingeschakeld.
- Hulp politie wordt ingeschakeld, melding van zorg tot vermissing.
- Er wordt contact opgenomen met Leerplicht, zorg wordt geuit dat sprake is van vermissing.
- Er wordt contact opgenomen met de Raad voor de Kinderbescherming.
- Eventueel wordt hulpverlening / schoolmaatschappelijk werk ingeschakeld voor eerste opvang en nazorg direct betrokkenen.
- Schoolleiding en mentor worden geïnformeerd.
- Communicatie binnen de school vindt plaats over incident en afhandeling.
- Invullen leerling-dossier in Magister.

4.9 Protocol vernieling

Hoewel een vernieling feitelijk ook een incident is, wordt hier apart een protocol vermeld hoe te handelen bij vernieling.

Stappenplan jegens:

Dader:

- melding bij personeelslid.
- Afdelingsleider/mentor van de dader wordt ingelicht.
- gesprek dader.
- opleggen straf.
- afweging informeren ouders.
- eventueel zorgtraject dader.
- schadevergoeding / aansprakelijkheid bespreken met dader en ouders
- aanspreken verzekering dader en afwikkeling hiervan -schoolleiding wordt geïnformeerd.
- communicatie binnen de school over incident en afhandeling
- invullen leerling dossier (zowel dader als slachtoffer) in Magister.

Slachtoffer:

- afweging aangifte (door slachtoffer/ door school als rechtspersoon)
- schadevergoeding / aansprakelijkheid
- aanspreken verzekering dader en afwikkeling hiervan -schoolleiding wordt geïnformeerd
- communicatie binnen de school over incident en afhandeling
- invullen leerling dossier (zowel dader als slachtoffer) in Magister

4.10. Protocol wapenbezit (zie ook swp 3661 “wapenbezit” en swp 3663)

Vooraf:

De school is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van het personeel, leerlingen en bezoekers van de school.

Het Ministerie van Justitie roept o.a. scholen op medewerking te verlenen aan het “Actieplan tegen geweld” (zie: Min van Justitie, directie Sanctie en Preventiebeleid, kenmerk 5522288/07/DSP, d.d. 15 jan 2008)

In het kader hiervan worden op het St-Gregorius College preventieve controles uitgevoerd op het bezit van alcohol, drugs en wapens. Voor een uitgebreide beschrijving wordt verwezen naar de documenten: School & Veiligheid-Handelingsprotocol (swp-3661), de schoolgids (swp-2711) en het leerlingenstatuut (swp-1910). Deze documenten staan gepubliceerd op de website van de school www.gregorius.nl

Protocol

Controle:

De school is bevoegd ter controle op de naleving van verbodsbepalingen:

- Leerlingen aan de kleding op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te laten controleren. Indien deze controle plaatsvindt op een van de schoollocaties wordt zij uitgevoerd door een speciaal daartoe opgeleide functionaris of door een medewerker van de politie. Indien de controle wordt uitgevoerd op een door de school op tijdelijke basis gehuurde locatie kan zij worden uitgevoerd door een daartoe opgeleide of aangewezen medewerker van het bedrijf/de instantie waarvan de locatie wordt gehuurd.
- Het is buiten de directie van de school aan medewerkers van de school niet toegestaan leerlingen aan de kleding op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te laten controleren.
- De door de leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- De door leerlingen in gebruik zijnde kasten of lockers op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. De controles worden bij voorkeur door tenminste twee door de schoolleiding aangewezen personen uitgevoerd.
- Controle hoeft NIET in aanwezigheid van de gebruiker te worden uitgevoerd. In dat geval wordt de controle wel achteraf aan de (groep van) gebruiker(s) meegedeeld.
- Er kan gekozen worden voor controle van alle kluisjes of een steekproefsgewijze controle.

verder:

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit / voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De onderwijsinstelling verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen valmessen e.d.) alsmede voorwerpen die als wapen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen) in bezit te hebben of als wapen te hanteren. Ingeval de onderwijsinstelling kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte.

Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De onderwijsinstelling verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen. Afgegeven wapens en bedoelde voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieeel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politiecontactfunctionaris kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

Wapenbezit

Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt

- Toepassen sanctiestructuur;
- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politiecontactfunctionaris;
- Eventueel politiecontactfunctionaris op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van dader en slachtoffer worden geïnformeerd;
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie
- wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld;
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt;
- Ouders verdachte worden geïnformeerd.

Hulpmogelijkheden

- Bureau Slachtofferhulp

- Steunpunt huiselijk en seksueel geweld
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

4.11 Protocol vervoer leerlingen

Tijdens het schooljaar wordt gebruikgemaakt van touringcars voor excursies, kennismakingsweken en werkweken.

Busvervoer

- Bij het gebruik van meerdere touringcars worden de leerlingen en begeleiders door de leerkrachten over de bussen verdeeld.
- In elke bus bevindt zich minimaal één leerkracht met een GSM zodat contact met de andere bus of school mogelijk is.
- Indien aanwezig gebruiken de leerlingen en begeleiders de veiligheidsgordels in de bus.
- Na een teken van één van de docenten stappen de leerlingen de bus rustig in c.q. uit.
- Het aantal leerlingen wordt steeds in de bus gecontroleerd. Naar eventueel “vermiste” leerlingen wordt direct onderzoek gedaan.
- Docenten en overige begeleiders zitten verdeeld in de bus(sen).
- Leerlingen die last hebben van “wagenziekte” zitten voorin de bus.
- Er wordt tijdens het rijden niet door de bus gelopen (m.u.v. leiding).
- De leerlingen mogen pas van hun stoel opstaan wanneer de bus stil staat en alleen na het teken van een docent.
- De leerlingen gaan de bus(sen) uit na een teken van een docent.
- Na thuiskomst van de bus(sen) bij school lopen de docenten door de bus ter controle van eventueel achtergebleven spullen.

Fietsvervoer

- Leerlingen fietsen twee aan twee achter elkaar, een docent vóórop en een docent achterop.
- Schade aan fietsen e.d. zijn niet op school verhaalbaar.
- Eventuele schade aan voertuigen door fietsers worden gedekt door de WA - verzekering van de veroorzaker.

4.12 Protocol bij ontruiming (zie swp 0733)

Zie voor uitgebreide aanwijzingen het ontruimingsplan (swp 0733)

Beknopte aanwijzingen voor de docent

- Bij de ontruiming worden docent en leerlingen in een lokaal op de hoogte gebracht door een BHV'er (bedrijfshulpverlener) of andere medewerker in de school. De docent treedt verder op als “ontruimer”
- De docent verneemt of er leerlingen naar de afgesproken verzamelplekken moeten en of de vluchtroute volgens de plattegrond genomen moet worden.
- De docent zorgt er voor dat ramen gesloten worden, maar de deur niet.
- De docent geeft instructie het lokaal te verlaten met de mededelingen:
 - a. tassen achter te laten in het lokaal
 - b. welke vluchtroute leerlingen moeten volgen.
 - c. naar welke verzamelplek de leerlingen moeten.
 - d. dat leerlingen bij elkaar moeten blijven op de verzamelplaats

- De docent probeert paniek te voorkomen.
- De docent loopt met de groep mee.
- De docent verzamelt de klas zoveel mogelijk op het verzamelpunt.
- De docent blijft bij de klas op het verzamelpunt totdat verdere instructie door de rector is gegeven.

Opmerking: in het ontruimingsplan wordt de rector bij afwezigheid vervangen door de conrector van dienst.

Aanwijzingen voor de bedrijfshulpverleners

- De BHV'er meldt per ruimte dat een ontruiming plaatsvindt en meldt een eventuele afwijkende vluchtroute.
- De BHV'er op de afdeling controleert of elektrische apparatuur is afgesloten.
- De BHV'er controleert of ramen dicht zijn.
- De BHV'er sluit deuren als lokalen leeg zijn.
- De BHV'er controleert of toiletten/ sectiekamers e.d. leeg zijn.
- De BHV'er doet melding aan de conciërgerie als het gebied ontruimd is en meldt het als een leerling mist.
- De BHV'er probeert (afhankelijk van het ingeschatte gevaar) een eventuele brand te blussen. Een BHV'er handelt hierbij nooit alleen.
- De BHV'er verricht eerste hulpverlening in zoverre de veiligheid dit toelaat.
- De BHV'er wijst de plaats van het gevaar aan voor brandweer en andere hulpdiensten en meldt eventuele bijzonderheden in zoverre die bekend zijn.

Aanwijzingen voor de HBHV, de rector of diens vervanger

- De HBHV, de rector of diens plaatsvervanger is aanspreekpunt voor brandweer en hulpdiensten. Daartoe is de rector op de plaats van de conciërgerie.
- De HBHV, de rector of diens plaatsvervanger geeft kenbaar als leerlingen en personeel het gebouw weer in mogen.

Aanwijzingen voor de afdelingsleider

- De afdelingsleider helpt bij het in goede banen leiden van het sturen van leerlingen naar de verzamelplaatsen.

Zie verder de instructies zoals beschreven in het calamiteitenplan swp 0733

Bij de dreiging van een uitzettingsprocedure: (swp 1920)

trefwoorden: migranten/vluchtelingen/asielzoekers

Naam leerling:		indien ja: afvinken	indien nee: afvinken	aanvullende notities
Klas:				
dossiereigenaar:	directie			
	afdelingsleider			
	mentor			
leerling	is leerling op de hoogte van (dreiging tot) uitzetting:			
	wil/waardeert leerling enige vorm van hulp?			
	is het de leerling die een functionaris van de school heeft geïnformeerd?			
	zijn er broers/zussen/overige familieleden op school			
	zijn er broers/zussen/overige familieleden op een van de Willibrord-scholen? Zo ja, welke?			
ouder	zijn ouders op de hoogte van (dreiging tot) uitzetting			
	wil/waardeert de ouder enige vorm van hulp?			
	is het de ouder die een functionaris van de school heeft geïnformeerd?			
voogd	is de voogd op de hoogte van (dreiging tot) uitzetting			
	wil/waardeert de voogd enige vorm van hulp?			
	is het de voogd die een functionaris van de school heeft geïnformeerd?			
	zijn naw-gegevens van de voogd bekend? Bij wie			
advocaat	contact met advocaat - naw gegevens			
vluchtelingenwerk	status van de procedure van de aanvraag verblijfsvergunning?			
Jeugdzorg Gem Utrecht	is er contact met Jeugdzorg? Contactpersoon + naw-Jeugdzorg?			
team ID-beraad	moet team ID-beraad geïnformeerd worden?			
leerlingen/klas	worden de leerlingen van de klas geïnformeerd?			

	zo ja, hoe en door wie?			
ouders leerlingen	worden de ouders van de leerlingen van de betreffende klas geïnformeerd?			
	zo ja, hoe en door wie?			
personeel	wordt het personeel geïnformeerd? Wanneer, door wie, welke informatie wordt vrijgegeven?			
NobelNieuws	publicatie in NobelNieuws?			
iNTformail	publicatie in het iNTformail?			
website	publicatie website			
Inspectie vh O	contact met lvhO?			
boekenregeling	overleg met Iddink - teruggave/inleveren boeken?			

Hoofdstuk 5 Binding met de school

Bevordering van de sociale veiligheid

Op het St-Gregorius College wordt naast de reguliere lessen veel aandacht en tijd besteed aan activiteiten die binding bevorderen en daarmee de sociale veiligheid vergroten. Er worden diverse projecten georganiseerd en/of deelname gestimuleerd aan o.a.:

- Ken je Buurt project
- Verzorgingsproject
- Projectdag 'Vooroordelen'
- Projectdag 'Jouw grens, mijn grens'
- Grote Gregoriusshow
- Turbosjoo
- Deelname mini-marathon Berlijn,
- schoolkrant 'Krom en Dwars',
- Leerlingenraad,

etc

Opvang en begeleiding

De mentor maakt de leerlingen wegwijs op school, onderneemt activiteiten met de hele klas en is eerste aanspreekpunt in de zorg op het sociaal-emotionele gebied. Aandacht voor de leerlingen met als doel ervoor te zorgen dat zij zich op school gelukkig voelen en er een studieniveau bereikt wordt dat past bij de capaciteiten en het karakter van de leerlingen, dat is de inzet van de mentor. Hij/zij bewaakt de studieprestaties en vorderingen van de leerlingen, verzorgt de studieles en het mentorcontactuur en onderhoudt het contact met thuis d.m.v. het tweewekelijks cijferoverzicht.

De afdelingsleider is de eerst verantwoordelijke voor een leerlaag, bijvoorbeeld de brugklassen 1. Hij beschikt over alle nodige informatie van de leerlingen. De afdelingsleider geeft leiding aan het team van mentoren van zijn afdeling. Mentoren en afdelingsleiders stimuleren leerlingen deel te nemen aan buitenlesactiviteiten. Deelname daaraan maakt dat je 'erbij hoort', gekend en gewaardeerd wordt.

Soms hebben leerlingen problemen van heel persoonlijke aard. Voor deze leerlingen is de vertrouwenspersoon een belangrijk aanspreekpunt. Vertrouwelijkheid en waarborgen van privacy zijn belangrijke elementen in het handelen van deze collega.

Ook de schoolpastor is voor persoonlijke gesprekken en hulp beschikbaar. Het schoolpastoraat wordt vervuld door een pastor die zich nauw betrokken weet bij religieuze vieringen en activiteiten. In het begeleiden en het leiden van de godsdienstige vorming heeft de school een verantwoordelijkheid ten opzichte van de ouders.

Verder is de zorgstructuur zodanig dat leerlingen met ernstige problemen via de mentor en afdelingsleider naar de zorgcoördinator worden verwezen. De zorgcoördinator bespreekt vervolgens met wie van de leerlingbegeleiders de leerling in contact wordt gebracht. Eventueel wordt de schoolmaatschappelijk werker ingeschakeld.

Identiteit en Identiteitsberaad (zie ook swp 1300)

Belangrijk om hier te noemen in het kader van de katholieke identiteit van de school zijn de vieringen en activiteiten rondom de Advent, Kerstmis, Pasen (vastenactie) en de afsluiting van het examenjaar. Personeelsleden en leerlingen werken hieraan mee en dragen daarmee saamhorigheid uit: en bevestigt een goede sfeer en daarmee een gevoel van veiligheid.

In het schoolplan (swp 3600, paragraaf 1.4) staat opgenomen:

citaat: "Wij hechten groot belang aan samenwerking tussen personeel, ouders en leerlingen en aan een gedeelde verantwoordelijkheid.

Dit betekent dat wij

- vanuit christelijk geïnspireerde waarden de leerling helpen solidariteit en verantwoordelijkheidsgevoel te ontwikkelen;
- de leerling helpen zich staande te houden en te ontplooiën in een interculturele en interreligieuze samenleving;
- de leerling begeleiden in zijn ontwikkeling naar volwassenheid.

Dit betekent dat wij wat de inhoud van het onderwijs betreft de leerlingen

- gedegen voorbereiden op leerstof- en eindexameneisen;
- in aanraking brengen met de actualiteit;
- gebruik laten maken van moderne media;
- samenhang bieden in leerstofaanbod,
- stimuleren om samen te werken.

Dit betekent dat wij wat de organisatie van het onderwijs betreft ingaan op verschillen in talenten, interesses en leerstijlen door

- aandacht, betrokkenheid en ondersteuning;
- het bevorderen van interactie tussen leerlingen en docent én leerlingen onderling;
- het organiseren van thematische projecten en activiteiten op het gebied van cultuur en internationalisering

Dit betekent dat het personeel

- binnen de diverse geledingen professioneel samenwerkt
- belang hecht aan onderlinge communicatie en communicatie met leerlingen en ouders/verzorgers;
- open staat voor constructieve feedback ('lerende organisatie': een groep heeft meer vormen van leren tot zijn beschikking dan een individu);
- ouders uitnodigt mee te denken en een actieve bijdrage aan de school te leveren."

einde citaat.

Het SGC kent een "Identiteitsberaad" (zie swp 1300)

Het Identiteitsberaad bestaat uit vertegenwoordigers van personeel, leerlingen en ouders en een directielid. Het IDberaad ontwikkelt beleidsvoorstellen die bijdragen aan de vormgeving van de rooms-katholieke identiteit van het St-Gregorius College op hedendaagse en bij jonge mensen aansprekende wijze. Daarbij willen wij [uit schoolplan]

- vanuit christelijk geïnspireerde waarden de leerling helpen solidariteit en verantwoordelijkheidsgevoel te ontwikkelen

- de leerling helpen zich staande te houden en te ontplooiën in een interculturele en interreligieuze samenleving

Het IDberaad vergadert enkele malen per jaar. Tijdens één vergadering wordt de identiteitscoördinator van de Willibrord Stichting uitgenodigd en staan de bovenschoolse ontwikkelingen op de agenda met het doel vanuit wederzijdse inspiratie het identiteitsbeleid te funderen. Van de vergaderingen wordt een kort verslag gemaakt, dat ook aan de identiteitscoördinator van de Willibrord Stichting wordt verstrekt.

Het IDberaad

- geeft vorm aan het identiteitsproces in de meest brede zin
- stelt criteria vast voor de keuze van het vastenproject en kiest jaarlijks het vastenproject
- doet voorstellen voor en geeft vorm aan activiteiten die voortkomen uit de identiteit resp. ondersteunend werken zoals kerstvoettocht, vastenactie en gebedsdiensten
- doet voorstellen voor en geeft inhoudelijke invulling aan verdiepingsactiviteiten voor personeel met aandacht voor kennisontwikkeling en de betekenis in het onderwijsleerproces

Leerlingenraad

Op school is een leerlingenraad. De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen. Veel voorkomende onderwerpen bij de leerlingenraad gaan bijvoorbeeld over voorzieningen en regels, schoolfeesten, het leerlingenstatuut, het mee-organiseren van een evenement op school en deelname in diverse commissies.

In het 'Leerlingenstatuut swp 1910' (artikel 20) staat opgenomen:

“De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies uit te brengen met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.”.

5.2 Klachtenregeling Stichting Willibrord (swp 1680)

De Klachtenregeling Stichting Willibrord is laatst vastgelegd op 08-02-2010

De regeling beschrijft o.a. :

- o de aanstelling en taken van de contactpersoon
- o de aanstelling en taken van de externe vertrouwenspersoon
- o de instelling, taken en samenstelling van de landelijke klachtencommissie
- o de procedure bij het indienen van een klacht
- o de 'eisen' die aan een klacht worden gesteld
- o de verdere procedure bij het bestuur van de behandeling van de klacht
- o de verdere procedure bij de Landelijke Klachtencommissie
- o de besluitvorming door het bevoegd gezag

De gehele klachtenregeling is opvraagbaar bij het Bestuursbureau van de Willibrord Stichting.

Bijlage:

Overzicht relevante documenten uit het schoolwerkplan (swp)

swp-nr	Omschrijving
051	-E model: schoolleercontract
0733	Calamiteitenplan (ontruimingsplan)
1330	Identiteitsberaad
1908	Protocol spijbelen
1908	Protocol ongeoorloofd verzuim / spijbelen
1909	_A Protocol aanvraag extra verlof
1910	Leerlingenstatuut (2008-2012)
1920	Checklist Migranten Uitzettingsprocedure
1934	Protocol bij overlijden (van een (ouder van een) leerling)
1937	Protocol Leerlingen - mishandeling
1940	Leerlingenreglement
1980	Jeugdmonitor Gem Utrecht 2009
1990	Regeling verwijdering en te laat komen
1991	Protocol Leerling-schorsing
1991	Protocol procedure verwijdering binnen Willibrord Stichting
1995	Excursiereglement
1996	Regels schoolfeesten
1997	Reglement scholierenuitwisseling
1998	Reglement computer- en internetgebruik
1998	Pestprotocol
2540	Boekje NobelNieuwNul
2546	Startboekje "Welkom op jouw school"
3600	schoolplan 2009-2013
3624	Reglement Genotmiddelen (roken - alcohol - drugs)
3661	School & veiligheid Handelingsprotocol
3663	Protocol Kluisjes - preventieve controle