



HET
PRAKTIJK
COLLEGE
CENTRUM

OnderwijsWerkGroep

Schoolveiligheidsplan

LMC HPC Centrum

J Visser
1-1-2016

Inhoud

Voorwoord	4
Inleiding	5
Het veiligheidsbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:.....	6
1. Algemene schoolinformatie	7
1.1 Bevoegd gezag.....	7
1.2 Contactgegevens.....	7
2. Integrale Visie	8
2.1 Missie en visie LMC PrO Schietbaanstraat.....	8
Missie.....	8
2.2 Veiligheidsvisie.....	9
Algemeen.....	10
Lessen.....	11
2.3 Uitgangspunten van het schoolveiligheidsplan.....	11
Schoolcultuur.....	11
Aantrekkelijk onderwijs.....	11
Fysieke omgeving.....	11
Klassenregels.....	12
Externe samenwerking.....	12
3 Preventief Beleid	13
3.1 Afspraken met betrekking tot gedrag en gedragsregels.....	13
Algemeen.....	13
Gelijke behandeling.....	13
Informatievoorziening naar leerlingen en ouders/verzorgers.....	13
Verwijzing en informatieverstrekking.....	14
Normen en waarden.....	14
Onenigheid/ruzies/vechtpartijen/pesten.....	14
Alcohol en drugs.....	14
Integriteit.....	14
Omgang met seksualiteit.....	15
Belangenverstrengeling.....	15
Eigendommen.....	16
3.2 Aanspreekbare personen binnen de school.....	16
Preventiemedewerker en BHV.....	16
Bedrijfshulpverlening.....	16
Veiligheidscoördinator.....	16
Veiligheidscommissie en -werkgroep.....	16
Leerlingenraad.....	16
Ouderraad.....	16
Doel en opbrengst van het ouderbeleidsplan.....	17
3.4 Klachtenregeling.....	18
4. Curatief beleid	19
5. Registratie en evaluatie	20
5.1 Schoolleiding en medezeggenschapsraad.....	20
5.2 De vertrouwenspersoon.....	20
5.3 Magister.....	20

Incidentenregistratie	21
Verantwoordelijkheden	21
Docent.....	21
Mentor.....	21
Administratie	21
Conciërge	21
Stagebureau.....	21
Teamleider	21
6. Gedragsregels.....	22
Gebouw.....	22
Cameratoezicht.....	22
Kluisjescontrole.....	22
Bromfietsen	22
Mobiele telefoon	22
Beeld- en geluidsopnamen	22
Bezoekers.....	22
7. Protocollen.....	24
7.1 Schorsing of verwijdering	25
Sanctieprotocol.....	25
7.2 Afspraken omtrent verwijdering uit de klas.....	27
7.3 Protocol verzuim	28
7.4 Procedure ziekmelden, afwezigheid en verlof	28
Verlof	28
7.5 Schoolmaatregelen bij ongeoorloofd verzuim van leerlingen	29
7.6 Stappenplan bij een schorsing.....	29
7.7 ICT.....	30
7.8 AntiPestprotocol.....	30
Preventieve maatregelen	31
7.9 Protocol fysieke en/of verbale agressie	31
7.9.1 Fysieke agressie	31
7.9.2 Verbale agressie	33
7.10 Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school.....	36
7.11 Calamiteitenplan	37
7.12 Sterfgeval	37
7.13 Protocol rond privacy bij gescheiden ouders.....	38
7.14 Meldcode kindermishandeling.....	38
7.15 Melding, registratie en onderzoek ongevallen en incidenten	39
8. Bijlagen	41
8.1 Melding van ongevallen, (milieu)incidenten en gevaarlijke situaties	41
8.2 Aanspreekbare personen binnen de school.....	47
Bijlage 1 Sociale kaart	48
Bijlage 2	49



Voorwoord

Scholen zijn een ontmoetingsplaats van en voor veel mensen. LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat wil dat de school een veilige omgeving is waar leerlingen en personeel zich op hun gemak voelen, waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Toch verloopt het interactieproces (soms letterlijk) niet altijd zonder slag of stoot en hebben we soms te maken met grensoverschrijdend gedrag en bijzondere situaties. Om in dergelijke situaties planmatig, verstandig, eenduidig en consequent te kunnen handelen is houvast belangrijk. Om die reden is dit Handelingsprotocol Schoolveiligheid opgesteld.

Inleiding

In dit schoolveiligheidsplan staan alle belangrijke zaken ten aanzien van de schoolveiligheid vermeld. In dit document wordt beschreven wat LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat vraagt aan/van de ouder(s)/verzorger(s) en de leerlingen, haar medewerkers en de externe begeleiders ten aanzien van het schoolveiligheidsbeleid.

De directie van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat is verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de school. Het bestuur van LMC Voortgezet Onderwijs (LMC VO) streeft naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en het vergroten van het welzijn.

Grensoverschrijdend gedrag wordt op LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat actief bestreden. Voorlichting over gewenst (school)gedrag en preventie van ongewenst (school)gedrag is een vast agendapunt op diverse overleggen. Trainingen, cursussen en oefeningen zijn terugkerende activiteiten op de veiligheidsagenda en binnen het scholingsplan van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat.

De verschillende protocollen geven tevens aan welke stappen zullen worden gezet bij het afhandelen van bijzondere situaties. Het betreft hier algemene uitgangspunten waarvan in bijzondere gevallen kan worden afgeweken. Partijen handelen conform de voor hen geldende wettelijke bepalingen en richtlijnen. Bij het opstellen van dit schoolveiligheidsplan is dankbaar gebruik gemaakt van materiaal dat door de gemeenten Zwolle en Gouda en door de scholen voor voortgezet onderwijs in Rotterdam Zuid, in samenwerking met de Dienst Stedelijk Onderwijs, is ontwikkeld in het kader van projecten rond het thema 'de veilige school'.

Het schoolveiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt.

Onderwerpen van het schoolveiligheidsplan zijn:

- Schoolcultuur;
- Aantrekkelijk onderwijs;
- Fysieke omgeving;
- Externe samenwerking.

Het beleid omtrent grensoverschrijdend gedrag is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid en de Kwaliteitswet. Het beleidsplan betreft een integraal schoolveiligheidsplan. Het schoolveiligheidsplan besteedt aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, die in de directe omgeving van de school kan voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren, zoals:

- Seksueel misbruik;
- Seksuele intimidatie;
- Fysiek geweld;
- Psychisch geweld;
- Discriminatie;
- Radicalisering;
- Vandalisme.

Het veiligheidsbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- Curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
- Registratie en evaluatie.



Voor een uitgebreide versie van het veiligheidsbeleid verwijzen wij naar het integraal schoolveiligheidsplan van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat. Het schoolveiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt.

De eventuele hieruit voortvloeiende taken en activiteiten worden vastgelegd in een deelplan in de ontwikkelagenda van de school.



1. Algemene schoolinformatie

1.1 Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag van LMC Voortgezet Onderwijs is het College van Bestuur, dat bestaat uit de heer M. Otto (voorzitter) en de heer R. Elgershuizen (lid).

LMC Voortgezet Onderwijs is gevestigd op Henegouwerplein 16, Postbus 315, 3000 AH te Rotterdam.

Het Stafbureau is te bereiken via telefoonnummer 010-4366766 en per e-mail via info@lmc-vo.nl.

1.2 Contactgegevens

Contactgegevens

Locatieleider
Teamleider
Algemeen Directeur

LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat

Jamie Visser 06-33908324
Marisa Hennige 06-55393211
Loek Montulet

Locatiegegevens

Bezoekadres

Telefoonnummer
Postadres

LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat

Schietbaanstraat 26
3014 ZX Rotterdam
010-4262821
LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat

E-mail
Website

schietbaanstraat@lmc-pro.nl
<http://schietbaanstraat.lmc-pro.nl/>

2. Integrale Visie

2.1 Missie en visie LMC PrO Schietbaanstraat

Missie

I Het LMC Praktijkonderwijs stelt de leerlingen in staat om een succesvolle transitie naar een duurzame plaats op de arbeidsmarkt te maken.

Leerlingen zijn na het doorlopen van hun onderwijstraject in staat deel te nemen aan het arbeidsproces waarbij zij eenvoudige en repeterende werkzaamheden verrichten onder toezicht van een collega of leidinggevende. Zij beheersen de competenties en vaardigheden die nodig zijn om een arbeidsplaats te verwerven en te behouden. LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat gaat daarbij uit van de individuele mogelijkheden, de talenten en de passies van haar leerlingen. De toeleiding naar passende arbeid is het hoofddoel van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat waar zowel de leerling als docenten zich aan committeren.

II Na het doorlopen van het praktijkonderwijs kunnen leerlingen zelfstandig en volwaardig participeren in onze maatschappij.

Leerlingen zijn na het doorlopen van hun onderwijstraject in staat zelfstandig of met begeleiding te werken en te wonen, hun vrije tijd zinvol te besteden en burger te zijn. Om dit te kunnen, moeten de leerlingen de algemene sociale competenties ontwikkelen en daarnaast de specifieke beroepsgerelateerde werknemersvaardigheden beheersen. LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat gaat ook hier uit van de individuele mogelijkheden, de talenten en de passies van haar leerlingen.

Visie

1 Wij realiseren onze missie door systematisch en doelgericht te werken aan individuele leertrajecten.

Eenzijds sluiten deze leertrajecten aan bij de ontwikkelingsniveaus en mogelijkheden van de leerlingen, anderzijds zijn zij gericht op de competenties die gevraagd worden om te kunnen participeren in onze maatschappij en om een duurzame arbeidsplaats te verwerven en te behouden.

2 Wij gaan gesprekken met de leerlingen aan om te bepalen wat iedere leerling nodig heeft om zich optimaal te ontwikkelen.

In periodieke coachingsgesprekken tussen de mentor en de leerling worden de leerdoelen geformuleerd, de resultaten geëvalueerd en het individuele onderwijstraject besproken en indien nodig bijgesteld. Daarnaast voeren we gesprekken met de omgeving: met ouders, met stagebedrijven, met werkgevers en met maatschappelijke organisaties. Hierdoor krijgen alle gesprekspartners een helder zicht op wat de leerling nodig heeft om in de maatschappij te kunnen participeren, met nadruk op een duurzame arbeidsplaats op de arbeidsmarkt.

De resultaten van deze gesprekken resulteren in een Individueel Ontwikkel Plan (IOP) (en een individuele coachkaart) voor de leerling. De uitgezette leertrajecten worden hierdoor inzichtelijk en leidend voor de betrokkenen binnen het onderwijsproces. Door de dialoog aan te blijven gaan wordt een basis gelegd voor een actueel en realistisch plan, waarmee een optimale ontwikkeling mogelijk is.

3 Waar nodig betreft de school externe partijen bij het onderwijstraject.

Door het betrekken van externe partijen bij het onderwijstraject wil LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat een netwerkschool zijn. Wij richten ons op de maatschappij buiten de school, wij gebruiken die omgeving waar nodig en wij zorgen dat de leerlingen in die wereld goed terecht komen. Deze partijen kunnen werkgevers, gemeenten, rolmodellen, maar ook deskundigen zijn op het gebied van didactiek en pedagogiek.

4 Alle medewerkers van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat richten het leerproces zodanig in dat de leerling optimaal leert en presteert.

Belangrijke voorwaarden voor een succesvolle leeromgeving zijn dat het onderwijstraject uitdagend, stimulerend, betekenisvol, maximaal en effectief dient te zijn ingericht. Daarvoor is het nodig stapsgewijs haalbare doelen te formuleren en manieren te vinden om die doelen te bereiken.

2.2 Veiligheidsvisie

Wij willen dat de school een veilige omgeving is waar leerlingen en personeel zich op hun gemak, gewaardeerd en erkend voelen, waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs in een zowel fysiek als sociaal veilig schoolklimaat. Een veilig schoolklimaat behoort tot de basiskwaliteit van de school.

De visie op veiligheid is het uitgangspunt voor dit beleid. In de visie gaat het om de volgende vier aspecten:

- Sociale veiligheid is noodzakelijk zodat leerlingen en personeel zich optimaal kunnen ontwikkelen;
- Sociale veiligheid is een onderdeel van de pedagogische taak van de school en betekent het geven van positieve aandacht aan iedere leerling en het tijdig en gepast ingrijpen bij grensoverschrijdend gedrag;
- Sociale veiligheid wordt bewerkstelligd door het juiste gedrag van personeel, leerlingen en ouders. De school geeft normen en regels voor dat gedrag;
- Sociale veiligheid wordt in stand gehouden door een juiste balans tussen het voorkomen van onveiligheid (preventief aspect) en het adequaat corrigeren van gedrag dat onveiligheid teweegbrengt. Voor een deel is de visie wettelijk of door de Cao-regelgeving bepaald (fysieke veiligheid, arbo-aspecten).

Het beleid vloeit voort uit de visie. Daarbij geeft de leiding aan op welke manier een veilig werk- en leerklimaat geschapen wordt. In ieder geval geldt op grond van de Arbowet dat scholen verantwoordelijk zijn voor de veiligheid en het welzijn van het personeel, leerlingen en bezoekers van de school. Ook zijn scholen verplicht om het veiligheidsbeleid op te nemen in de schoolgids en/of hiernaar te verwijzen. Het beleid bevat afspraken over de schoolregels, sancties bij het overtreden van regels, protocollen, procedures bij incidenten en scholing van medewerkers.

Hieruit voortvloeiend onderschrijft LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat een aantal uitgangspunten.

- Wij respecteren elkaar.
 - Wij benaderen elkaar positief.
 - Wij bewaken groepsdynamiek.
 - Wij mogen fouten maken.
 - Wij nemen de ander en elkaar serieus.
- Wij houden onze school veilig en netjes.
 - Wij houden lokalen netjes.
 - Wij maken geen spullen kapot.
- Wij helpen elkaar.
 - Wij durven vragen te stellen.
 - Wij bewaken grenzen.
- Wij nemen actief deel aan de les.
- Wij spreken Nederlands met elkaar.
- Wij zien en kennen elkaar
- Wij hebben communicatie hoog in het vaandel.
- Wij houden ons aan de schoolregels.

De bovenstaande uitgangspunten zijn kapstokregels en worden hieronder nader uitgewerkt in de vorm van afspraken en/of schoolregels (voor leerlingen, personeel en ander betrokkenen).

Algemeen

- Wij gaan op school respectvol met elkaar om, dat wil zeggen aanvaarding van een ander geloof, overtuiging, uiterlijk, enzovoorts.
- Wij respecteren de eigendommen van anderen.
- Wij verwachten respectvol taalgebruik (dus zonder vloeken, schelden, enzovoorts).
- Kleding mag geen aanstoot geven.
- Het dragen van petten, mutsen, capuchon is in het gebouw niet toegestaan, tenzij anders is/wordt beslist door directie/bestuur.
- Wij verwachten dat aanwijzingen van personeel te allen tijde worden opgevolgd.
- Wij verwachten dat eenieder aanspreekbaar is en blijft.
- Wij durven aan elkaar vragen te stellen.
- Wij bewaken groepsdynamiek.
- Wij benaderen elkaar positief, geven elkaar complimenten en helpen elkaar.
- Wij nemen elkaar serieus.
- Wij hebben communicatie hoog in het vaandel.
- Wij maken gebruik van onze protocollen.
- Wij verwachten in geval van ziekte of afwezigheid tijdig telefonisch bericht van ouders/verzorgers, zowel op schooldagen als stagedagen.
- Wij verwachten dat iedereen op tijd op school is.
- Indien een leerling spijbelt, wordt dit als ongeoorloofd verzuim gemeld bij de leerplichtambtenaar. Bij herhaling is deze gemachtigd een sanctie voor de leerling en/of ouders/verzorgers op te leggen (zie verzuimprotocol).

- Indien een leerling de orde verstoort of zich op enigerlei wijze niet aan de schoolregels houdt, kan de leerling voor een periode uit de les worden gehouden.

Lessen

- Slechts met toestemming van de leerkracht mag de leerling de klas betreden of verlaten.
- Bij elke les geeft de leerling het personeel een hand voordat hij/zij het lokaal binnenkomt en verlaat.
- Wij verwachten van de leerling dat deze zorg draagt voor specifieke benodigdheden (schoolspullen, gymkleding enzovoorts).

2.3 Uitgangspunten van het schoolveiligheidsplan

Schoolcultuur

LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat is een school voor praktijkonderwijs. Jongeren van 12 tot en met 18/19 jaar die praktijkschooladvies hebben, kunnen op onze school een opleiding volgen. De school bereidt de leerlingen voor om zo zelfstandig mogelijk deel te kunnen nemen aan de maatschappij. De uitstroom is voor iedere leerling anders. Alle leerlingen worden voorbereid op en begeleid naar 'een baan' binnen de reguliere arbeidsmarkt. Een klein deel van de leerlingen behaalt een MBO-diploma tijdens deze periode.

LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat is een school die zowel regels stelt als ondersteuning biedt. Zowel leerlingen als medewerkers, ouders en externen participeren hierin. Dit draagt bij aan een leer-, werk- en leefgemeenschap waarin mensen prettig met elkaar omgaan. Iedere leerling is in beeld.

Aantrekkelijk onderwijs





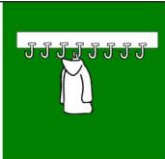



Op LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat gaan we ervan uit dat iedere leerling kwaliteiten en talenten bezit. Het is de uitdaging van zowel de leerling als de docent om deze maximaal te ontplooiën.

Leerlingen worden in hun leren gestimuleerd om het beste uit zichzelf te halen, mede door het ontwikkelen van zelfinzicht. Denken in mogelijkheden in plaats van beperkingen is hierbij het uitgangspunt. Ieder die werkt op LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat levert een bijdrage aan een veilige leeromgeving, waarin de leerling tot zijn recht kan komen. Een positieve houding, uitdagende lessen en lesmaterialen zijn een essentiële voorwaarde en bevorderen dit.

Fysieke omgeving

De school is een kleinschalige vestiging in het centrum van Rotterdam. In het gebouw zijn de lokalen overzichtelijk gegroepeerd aan beide gangen van het centrale trappenhuis. Praktijk- en theorielokalen zijn ruim en overzichtelijk. Het schoolplein heeft een sport- en een zitgedeelte, er staan diverse zitmeubelen en er is een overkapping aanwezig. In de kantine zijn er gevarieerde en voldoende zitmeubelen. Op alle etages zijn er gescheiden toiletgroepen en aparte toegangen tot vluchtwegen. Binnenkomst en vertrek kan alleen plaatsvinden via de voordeur. De conciërge is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en bezoekers van het gebouw.

Klassenregels

<p>Wij groeten de docenten bij binnenkomst.</p> 	<p>Wij gebruiken onze telefoon en oordopjes <u>alleen met toestemming</u> van de docent</p> 
<p>Wij eten en drinken tijdens de pauzes, in de kantine of op het schoolplein.</p> 	<p>Wij zetten petten en mutsen af als wij de school binnenkomen.</p> 
<p>Wij hangen jassen aan de kapstok.</p> 	<p>Wij steken onze vinger op als wij iets willen vragen/zeggen.</p> 
<p>Wij zijn stil als de docent praat.</p> 	<p>Wij gooien Afval & kauwgom in de prullenbak.</p> 

Externe samenwerking

LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat heeft verschillende externe partners, waarmee de samenwerkingsverbanden worden geborgd.

Hieronder een overzicht van alle externe partners:

- Gemeente Rotterdam, Jeugd Onderwijs en Samenwerking (JOS);
- Gebiedscommissie;
- Wijkagent/Politie;
- Leerplichtambtenaar;
- ZAT: leerplicht, verpleegkundige CJG, MEE;
- Koers VO en andere leden van het samenwerkingsverband VO;
- Scholen voor praktijkonderwijs, ROC Albeda en scholen voor basisonderwijs;
- Denktank (vertegenwoordigers uit bedrijfsleven);
- Buurtbewoners;
- Wijkinstellingen en -organisaties;
- Stagebedrijven;
- Gemeente;
- Hulpverleningsinstanties.

3 Preventief Beleid

3.1 Afspraken met betrekking tot gedrag en gedragsregels

Algemeen

LMC Voortgezet Onderwijs is een grote organisatie met een maatschappelijke opdracht. In een dergelijke, omvangrijke organisatie is het belangrijk afspraken te maken over de omgang met elkaar. In deze gedragscode zijn de afspraken opgenomen. De gedragscode vormt dan ook een kader om het gedrag van de mensen werkzaam bij en voor de organisatie te toetsen. Het is tevens bedoeld om te stimuleren dat deze mensen elkaar aanspreken op gedrag en elkaar vragen stellen. De gedragscode is van toepassing op alle werknemers van LMC en op mensen die gedetacheerd zijn bij LMC of bij LMC stage lopen. De volledige versie van de gedragscode is te vinden via de volgende link: [Gedragscode LMC Voortgezet Onderwijs](#)

Deze omgangs- en integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat, op relaties tussen medewerkers en leerlingen, medewerkers en ouders /verzorgers, voogden of andere begeleiders van leerlingen.

Gelijke behandeling

Een ieder binnen LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat bevordert het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen en vermijdt het uiten van vooroordelen, racistische of discriminerende opmerkingen of incorrecte bejegening van anderen op grond van geslacht, uiterlijk, nationaliteit, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk ander persoonlijk kenmerk dan ook. We bevorderen de gelijke behandeling van elk mens en verzetten ons tegen de achterstelling van minderheden.

Wanneer een medewerker bekend is met een situatie waarin zich seksuele intimidatie en/of uitingen van racisme en geweld voordoen en hij/zij maatregelen kan treffen om de situatie te verbeteren, dan mogen deze niet worden nagelaten. Het management geeft bekendheid aan deze algemene zorgplicht.

Gelijke behandeling ongeacht overtuiging

Expliciet noemt LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat de gelijke behandeling ongeacht enig persoonlijk kenmerk, zoals seksuele geaardheid en sekse. Daar waar politieke, religieuze of andere overtuigingen ongelijke behandeling van mensen mogelijk maken, accepteren we die ongelijke behandeling niet. We staan ervoor dat alle mensen gelijk worden behandeld.

Informatievoorziening naar leerlingen en ouders/verzorgers

Ieder doet recht aan de verantwoordelijkheden die hij/zij voor zijn eigen gedrag heeft en aan de verantwoordelijkheid die ouders, verzorgers, voogden of andere begeleiders hebben voor de leerlingen. Dit gebeurt door de genoemden op de hoogte te stellen van buitengewone gebeurtenissen op school betreffende:

- Het gedrag dat sterk afwijkt van de regels en de normen die we stellen;
- Schoolactiviteiten buiten de reguliere schooltijden;
- De leervorderingen en ontwikkelingen van leerlingen;

Zo werken we met elkaar aan een professionele organisatie.

Verwijzing en informatieverstrekking

De medewerkers verwijzen in principe geen leerlingen naar – en geven geen informatie aan – externe begeleidingsinstituten, laten hen geen bijzondere programma's doorlopen en laten geen lichamelijke of psychische onderzoeken verrichten **zonder** uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van ouders, verzorgers of voogden of andere begeleiders.

NB. Als een leerling 18 jaar of ouder is, is de school niet meer verplicht de ouders of verantwoordelijken op de hoogte te stellen.

Normen en waarden

We respecteren ieders persoonlijke levenssfeer en overtuiging door ons op school en daarbuiten van ongewenste inmenging te onthouden, zolang waarden en normen uit de persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden niet indruisen tegen het Nederlands recht.

Onenigheid/ruzies/vechtpartijen/pesten

LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat stimuleert dat meningsverschillen worden uitgepraat en dat ruzies worden bijgelegd. Wanneer blijkt dat er gepest is, of dat een meningsverschil anderszins uit de hand is gelopen, wordt geprobeerd dit op te lossen middels het doorlopen van de zeven stappen van Sta Op tegen Pesten. Iedere leerling krijgt de mogelijkheid om de veroorzaakte situatie te herstellen, het zogeheten herstelrecht. Bij eventuele vechtpartijen worden er sancties opgelegd (zie hoofdstuk 7).

Alcohol en drugs

Wij zijn tijdens werkuren niet onder invloed van alcohol of drugs. We nuttigen geen alcohol en we gebruiken geen drugs tijdens werkuren. We bewaren geen open flessen met alcoholhoudende dranken of drugs in klaslokalen of kantoren. De schoolleiding kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol voor volwassenen is toegestaan. Voor leerlingen wordt dit nooit toegestaan, ongeacht de leeftijd.

Integriteit

We beschermen en respecteren ieders lichamelijke en geestelijke integriteit en bevorderen dat leerlingen en ouders en/of verzorgers dat ook doen. We vermijden voor anderen bedreigende, vernederende of nodeloos onaangename situaties en brengen elkaar geen lichamelijke en/of geestelijke schade toe door agressie en/of geweld.

LMC Voortgezet Onderwijs onderschrijft de Code Goed Onderwijsbestuur VO en geeft daarmee aan op een zorgvuldige wijze om te gaan met de verantwoordelijkheden binnen het onderwijs. Goed bestuur moet leiden tot een open en veilige cultuur om professioneel handelen mogelijk te maken. In de Code Goed Onderwijsbestuur zijn ook afspraken met betrekking tot integriteit opgenomen. LMC Voortgezet Onderwijs is een organisatie met een maatschappelijke opdracht, bekostigd door de overheid. Het is van groot belang dat de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en de medewerkers van LMC integer handelen om het vertrouwen dat de overheid, ouders en leerlingen in hen stellen te behouden. We willen open, transparant, rechtvaardig en

betrouwbaar handelen binnen onze organisatie. Belangenverstremgeling wordt niet getolereerd.

Medewerkers en leden van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur houden zich vanzelfsprekend aan wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels.

Uit het oogpunt van goed werkgeverschap wordt het bewustzijn met betrekking tot integriteit bij medewerkers vergroot. Het integriteitsbeleid is vertaald in gedragsregels die duidelijk maken welke spelregels gelden voor medewerkers, leden van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur. De gedragsregels vormen dan ook een kader om het gedrag van de mensen werkzaam bij en voor de organisatie te toetsen. De gedragsregels zijn tevens bedoeld om te stimuleren dat we elkaar aanspreken op gedrag en elkaar vragen stellen. De integriteitscode, de gedragsregels en de klokkenluidersregeling staan op intranet. Nieuwe medewerkers en nieuwe leden van de Raad van Toezicht en van het College van Bestuur ontvangen de integriteitscode en gedragsregels. Het gehele document Integriteit vanuit LMC Voortgezet onderwijs kunt u op lezen via de volgende link: [Integriteitscode](#)

Omgang met seksualiteit

We bevorderen een bewuste en verantwoordelijke omgang met seksualiteit, waarbij negatieve gevoelens en negatieve gevolgen voor anderen vermeden worden. We vermijden seksueel getinte aandacht of aanrakingen en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid zouden kunnen brengen of zouden kunnen kwetsen. Tevens wordt er in het lesprogramma aandacht gegeven aan dit onderwerp.

Relaties

Een intieme relatie van medewerkers met een leerling is onacceptabel. Medewerkers vermijden intieme relaties met ouders van leerlingen en voogden of andere begeleiders om ervoor te zorgen dat de begeleiding van leerlingen zonder belangenverstremgeling kan verlopen.

Medewerkers zijn zich ervan bewust dat de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en dat daarvan alleen gewetensvol gebruik gemaakt mag worden. We zorgen ervoor dat door ons gedrag ook elke schijn van verkeerd gebruik wordt vermeden.

Belangenverstremgeling

Vertrouwen is een belangrijke waarde binnen de identiteit van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat. We laten resultaten en opbrengsten zien. De stichting en de scholen verantwoorden zich over wat zij doen, waarom ze dat zó doen en wat zij bereiken. Zo bouwen we met elkaar aan een professionele organisatie. Daar waar belangenverstremgeling tussen individuele werknemers onderling of de medewerker en LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat dreigt op te treden, bijvoorbeeld in hiërarchische relaties, meldt de medewerker dit aan zijn direct leidinggevende. Die toetst of de belangenverstremgeling van dien aard is, dat er maatregelen genomen moeten worden. De Algemeen Directeur treedt, indien nodig, in overleg met het College van Bestuur. De Algemeen Directeur of het College van Bestuur maakt afspraken en treft maatregelen, die belangenverstremgeling uitsluiten.

Eigendommen

We respecteren andermans eigendommen en we bevorderen het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen en andermans eigendommen. Het is dan ook niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat zonder toestemming van de directeur.

3.2 Aanspreekbare personen binnen de school

Preventiemedewerker en BHV

Er is een preventiemedewerker aangesteld. De school beschikt over een functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV).

Dit omvat:

- De uitvoering van de maatregelen gericht op het arbeidsomstandighedenbeleid dan wel medewerking hieraan verlenen;
- Medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- Medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een ontruimingsplan.

Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in en op het terrein van de school en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende medewerkers. Er is hoofdbedrijfshulpverlening. Diegene is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de ploegleiders BHV en de bedrijfshulpverleners. Het BHV-plan is in te zien via de volgende link: [BHV plan](#)

Veiligheidscoördinator

Er is een veiligheidscoördinator aangesteld.

Veiligheidscommissie en -werkgroep

De directeur stelt het integraal schoolveiligheidsplan vast. De veiligheidscommissie stelt het schoolveiligheidsplan op. Deze commissie is binnen de school ook wel bekend als de Onderwijswerkgroep (OWG).

Er is een werkgroep veilige school aangesteld. Deze bestaat uit management, docenten en onderwijsondersteunend personeel (indien noodzakelijk is er een vertegenwoordiger uit de leerlingenraad aanwezig). De werkgroep signaleert vanuit de werkvloer en bewaakt het ontwikkelingsproces. De werkgroep heeft tweemaandelijks een overleg en indien nodig komen zij vaker bijeen.

Leerlingenraad

In schooljaar 2008/2009 is er een leerlingenraad gevormd die meedenkt en betrokken wordt. Deze leerlingenraad is tot op heden actief. Zij worden betrokken bij de organisatie van diverse activiteiten.

Ouderraad

De school heeft een beleidsplan ouderbetrokkenheid, waarin uitgewerkt staat op welke wijze de ouderbetrokkenheid versterkt gaat worden (zie 3.3 Ouderbetrokkenheid)

3.3 Ouderbetrokkenheid

Samen optrekken

De leerlingen in het voortgezet onderwijs zijn over het algemeen nog niet meerderjarig en zodoende zijn en blijven ouders/verzorgers verantwoordelijk voor hun opvoeding. De school kan daarbij helpen. We benaderen de ouders als klanten die een gedeelte van de opvoeding delegeren aan de school, waardoor een duidelijke verhouding ontstaat. Ouders hebben recht op eerlijke en actuele informatie. De gouden driehoek leerling, ouders en school is van wezenlijk belang. Alleen wanneer school en ouders voldoende op één lijn zitten, kan de schoolloopbaan succesvol zijn. De leerling staat in dit proces centraal en wordt omringd door ouders, docenten en mentor, waarbij de laatste een centrale rol speelt. We maken ouders duidelijk wat ze van ons kunnen verwachten en wat wij van hen verwachten wat betreft de begeleiding van hun kind. De rol van de ouders en hun betrokkenheid bij school vinden we van belang.

We onderscheiden verschillende rollen van ouders:

- De ouder als klant;
- De ouder als opvoeder;
- De ouder als belanghebbende (meedenker).

Met de uitvoering van het ouderbeleidsplan is het belangrijk aandacht te besteden aan alle drie de rollen.

We streven naar educatief partnerschap. Ouderbetrokkenheid in de meest elementaire betekenis begint met de erkenning dat de belangen van ouders en school in veel gevallen parallel lopen, maar dat ze ook ieder hun eigen deskundigheid meebrengen.

Ouders dragen het meest bij aan het schoolsucces van hun kind als zij hun kind thuis begeleiden in de schoolloopbaan. We verwachten van ouders dat zij een ondersteunende rol oppakken. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Thuis met hun kind praten over school;
- Hoge verwachtingen hebben over het schoolsucces en de schoolloopbaan van hun kind, ambities van het kind aanmoedigen en daarbij een realistische kijk hebben;
- Aandacht hebben voor het ontwikkelen van interesses van hun kind, stimuleren van hobby's, enzovoorts;
- Een bemoedigende houding naar en een goede relatie met hun kind hebben;
- Communiceren en samenwerken met school over de schoolloopbaan van hun kind.

Als school willen we ouders hierbij nadrukkelijk ondersteunen.

Doel en opbrengst van het ouderbeleidsplan

Het doel is vooral om de betrokkenheid van ouders bij hun kind te vergroten en om te voorkomen dat leerlingen vroegtijdig de school verlaten.

De beoogde opbrengst is om de komende jaren het volgende te realiseren:

- De opkomst op de ouderavonden meten en vervolgens verhogen;
- Het uitvoeren van huisbezoeken bij specifieke situaties en/of leerlingen (bijv. bij leerlingen met hoog verzuim).

Per leerjaar worden de volgende instrumenten ingezet:

- Intakegesprek met ouders van alle leerlingen (niet probleem gerelateerd);
- Periodieke oudergesprekken (zoals bijvoorbeeld 10 minutengesprekken);
- Ondersteuning van leerling en ouders door het schoolmaatschappelijk werk;
- Voor ouders via internet inzicht in:
 - Actueel rooster.
 - Verzuimgedrag.
- Huisbezoek;
- Informatieavonden gericht op educatief partnerschap;
- Voorlichting middels thema-avonden aan ouders over bijvoorbeeld:
 - Vervolgopleidingen.
 - Passend onderwijs.
 - Beroepskeuze.
 - Social media.

De medewerker ouderbetrokkenheid heeft een rol bij:

- Het ondersteunen en faciliteren van leerkrachten/docenten en mentoren bij het vormgeven van ouderbetrokkenheid;
- Het stimuleren van onderwijsondersteunend gedrag van ouders;
- Het onderhouden van individuele contacten met ouders op verzoek van de mentor;
- Het organiseren van ouderavonden en voorlichtingsbijeenkomsten i.s.m. de mentor.

In het teamtaakplan worden per schooljaar alle doelstellingen en resultaten concreet uitgewerkt. Dit werkplan wordt opgesteld door de oudercontactpersoon en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur. In het werkplan wordt ook opgenomen op welke wijze de evaluatie wordt uitgevoerd.

3.4 Klachtenregeling

De klachtenregeling is omschreven in het integraal schoolveiligheidsplan van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat en is te vinden op de websites www.lmc-pro.nl of via de volgende link: [Klachtenregeling LMC VO](#)

4. Curatief beleid

Om escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de schoolleiding afdoende begeleiding aan medewerkers en ouders, die geconfronteerd zijn met grensoverschrijdend gedrag.

Omggaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten worden de volgende maatregelen getroffen:

- Er is een meldplicht voor elke medewerker die het vermoeden heeft van grensoverschrijdend gedrag/onveilige schoolsituatie;
- Er is een klachtenregeling. Deze is na te lezen via de volgende link: Klachtenregeling LMC VO;
- Er is een protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten;
- Er is een protocol voor melding van grensoverschrijdend gedrag;
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen;
- Er is calamiteitenplan aanwezig. Deze is na te lezen via de volgende link: [OVERLIJDEN EN CALAMITEITEN](#);
- Er is een BHV-team en BHV-plan aanwezig. Deze is na te lezen via de volgende link: [BHV plan](#).

Media

Het management en/of het College van Bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst mediavragen dan ook consequent naar de directeur.

5. Registratie en evaluatie

5.1 Schoolleiding en medezeggenschapsraad

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van medewerkers en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig te borgen in de school.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd. De school heeft een vertegenwoordiger in de MR.

5.2 De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon:

- is onafhankelijk van bevoegd gezag;
- heeft een geheimhoudingsplicht;
- bemiddelt en/of begeleidt de klager bij de klachtprocedure en eventuele aangifte;
- geeft het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd advies over te nemen besluiten;
- is duidelijk over de eigen rol;
- kan alleen óf klager óf aangeklaagde bijstaan (niet allebei tegelijk);
- gaat met de melder of klager na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie;
- is voor leerlingen binnen de school bereikbaar.

5.3 Magister

LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat maakt gebruik van het schooladministratiesysteem Magister. In Magister noteren wij naast de resultaten (cijfers, competenties) ook het verzuim. Zie [Verzuimprotocol LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat](#). Iedere leerling en ouder krijgt de mogelijkheid in te loggen via de website. Na het inloggen zijn de volgende gegevens zichtbaar:

- Naam/adres/woonplaats-gegevens en van de ouder(s)/verzorger(s);
- Agenda met daarin het rooster;
- Het absentieoverzicht;
- Het cijferoverzicht.

Als docent is het verplicht om Magister te gebruiken. Een docent kan de volgende zaken vastleggen en inzien:

- Absentieregistratie;
- Resultaten;
- Stageverslagen;
- Een logboekitem aanmaken;
- Leervolgsysteem inzien;
- Agenda;
- Rooster;
- Incidentenregistratie.

Incidentenregistratie

Ieder incident wordt geregistreerd in Magister. Onder een incident verstaan we:

- Alcoholgebruik;
- Bedreiging;
- Diefstal;
- Drugsgebruik/-bezit;
- EHBO;
- Mishandeling;
- Ongeval;
- Pesten;
- Seksuele intimidatie;
- Vechtpartij;
- Vernieling;
- Vuurwerkbezit;
- Wangedrag;
- Wapenbezit.

Incidenten worden besproken in het team en er wordt een nazorg protocol gehanteerd.

Verantwoordelijkheden

De onderstaande verantwoordelijkheden zijn afgesproken met betrekking tot het invullen van de aanwezigheidsmodule in Magister.

Docent

Een docent mag alleen een A (absent), TL (te laat), VW (uitgestuurd) of een BK (spullen niet in orde) invullen.

Mentor

Dagelijks controleert de mentor het weekverzuim. De reden van afwezigheid wordt indien nodig geverifieerd bij ouders/verzorgers en gewijzigd.

Administratie

De administratie vult na telefonisch contact een Z (ziek), OA (ongeoorloofd absent) of GA (geoorloofd absent), OW (onderweg), TR (te laat met reden) in met een melding in Magister. De administratie controleert welke leerlingen afwezig zijn en neemt telefonisch contact op met ouders/verzorgers.

Conciërge

De conciërge registreert leerlingen die (te) laat in de les komen. De conciërge verstrekt de leerlingen een te-laet-briefje (TL).

Stagebureau

Medewerkers van het stagebureau vullen dagelijks en/of wekelijks de absents in met betrekking tot de stagedagen. Dit gebeurt aan de hand van urenbriefjes (in samenwerking met de mentor).

Teamleider

De teamleider en de zorgcoördinator controleren wekelijks de verzuimstaten. De teamleider stelt de leerplichtmeldingen op. Contact met leerplicht verloopt via de teamleider en/of zorgcoördinator.

6. Gedragsregels

Gebouw

In de school en tijdens de les c.q. leswisseling wordt de rust gehandhaafd. Tijdens de lessen mogen de telefoons alleen met uitdrukkelijke toestemming van de docent in gebruik zijn. Jassen behoren altijd aan de kapstok te worden gehangen. Afval dient altijd in de daarvoor bestemde afvalbakken te worden gedeponeerd. Alleen met toestemming van leerkracht/directie mag een leerling gebruikmaken van apparaten of gereedschap. Dit geldt ook voor het openen/sluiten van ramen en/of zonwering.

In het gebouw is het niet toegestaan te roken, met uitzondering van het schoolplein. Roken onder de 16 jaar is nergens toegestaan.

In het gebouw wordt nergens gegeten, gedronken of gesnoept met uitzondering van de kantine en het horecalokaal. De kantine is dagelijks geopend tijdens de pauzes.

Cameratoezicht

Om de veiligheid op school te vergroten is gekozen om een camera-toezichtstelsel te plaatsen in de fietsenstalling, gangen en het schoolplein. De beelden worden opgeslagen en kunnen teruggekeken worden. Het systeem wordt gebruikt om bij een incident (bijvoorbeeld diefstal, ongewenste aanwezigheid) achteraf vast te stellen wie de daders waren en worden gebruikt voor toegangscontrole. Zie [cameraprotocol](#).

Kluisjescontrole

Wanneer daar aanleiding toe is, kunnen kluisjes door de schoolleiding worden gecontroleerd. Op verzoek van de school kan de politie overgaan tot zogeheten preventieve kluisjescontrole.

Bromfietsen

Het is verboden om op de stoep voor de school en op het schoolplein op een (brom)fiets te rijden. Leerlingen die hun bromfiets willen stallen, moeten altijd in het bezit zijn van een bromfietscertificaat. (Brom)Fietsen mogen alleen worden gestald op de aangewezen plaatsen.

Mobiele telefoon

Veel leerlingen zijn in het bezit van een mobiele telefoon en geluidsapparatuur (MP3 enzovoort). Tijdens de lessen mogen de mobiele telefoons alleen met nadrukkelijke toestemming van de docent worden gebruikt. Bij gebruik van de mobiele telefoon zonder toestemming kan de leiding besluiten tot inbeslagname. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het kwijtraken en/of verlies van de mobiele telefoon.

Beeld- en geluidsoptnamen

Beeld- en geluidsoptnamen mogen op de terreinen van de school alleen met instemming van de betrokkene(n) worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de schoolleiding. Overtreding hiervan kan tot verwijdering van school leiden.

Bezoekers

LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat verleent alleen toegang aan personeel en leerlingen van de school. Een ieder die niet geregistreerd staat op deze school moet zich bij binnenkomst melden bij de receptie (zie [Protocol ontvangst bezoekers](#)). Voor ouders van leerlingen van de school geldt ook dat ze zich bij binnenkomst melden bij



de receptie. De schoolleiding kan hen die zich niet hebben gemeld de toegang tot de school weigeren, respectievelijk (laten) verwijderen. Indien de veiligheid van de school in het geding is, wat ter beoordeling is aan de schoolleiding, kan de schoolleiding de toegang weigeren aan de desbetreffende personen.

7. Protocollen

Concrete protocollen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels voor het voorkomen van geweld en agressie. Deze regels zijn uitgewerkt in protocollen die zijn toegevoegd aan dit schoolveiligheidsplan:

- 7.1 Schorsing of verwijdering, [INCIDENTEN\12 Bijlage 2 Protocollen F Incidentenprotocol.pdf](#) [INCIDENTEN\Checklist Incidentenprotollen SBS 2012.docx](#)
- 7.2 Afspraken omtrent verwijdering uit de klas
- 7.3 Protocol verzuim [Verzuimprotocol](#)
- 7.4 Procedure ziekmelden, afwezigheid en verlof [Verzuimprotocol](#)
- 7.5 Schoolmaatregelen bij ongeoorloofd verzuim van leerlingen [Verzuimprotocol](#)
- 7.6 Stappenplan bij een schorsing
- 7.7 ICT/ Social Media protocol [Visie ICT SocialMedia](#)
- 7.8 AntiPestprotocol [ANTIPESTPROTOCOL](#)
- 7.9 Protocol omgaan met agressie en geweld
- 7.10 Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school [Protocol ontvangst bezoekers](#)
- 7.11 Calamiteitenplan [Protocol Calamiteiten](#) & [Ontruimingsplan Schietbaanstraat](#)
- 7.12 Protocol bij overlijden [Protocol Overlijden](#)
- 7.13 Protocol rond privacy bij gescheiden ouders
- 7.14 Meldcode kindermishandeling [Protocol Huislijk geweld en kindermishandeling](#)
- 7.15 Melding, registratie en onderzoek ongevallen en incidenten [Formulier ongevallenregistratie](#) [Reikwijdte van een ongevallenregistratie](#)
- 7.16 Protocol medicijngebruik [Protocol Medicijnverstrekking](#)

De uitgebreide versies van de bovenstaande protocollen zijn te vinden in het integraal schoolveiligheidsplan en op F:schijf van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat.

7.1 Schorsing of verwijdering

Sanctieprotocol

Op LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat werken wij met een sanctieprotocol. Hierdoor is er naar alle partijen duidelijkheid over welke sanctie de directie van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat kan nemen wanneer een leerling de schoolregels overtreedt.

Op LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat garanderen wij de veiligheid van iedere leerling en van ieder personeelslid. Wij werken in principe met de schoolregels (zie hoofdstuk 2.3).

Op iedere school komt het voor dat de directie soms moet optreden omdat de regels worden overtreden. De directie van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat hanteert inzake de hieronder genoemde delicten de daarbij vermelde sancties. Indien er sprake is van verwijdering dan kan deze alleen worden uitgevoerd door de directeur.

Delict	Sanctie	Bevoegd
Fysiek geweld tegen personeel	Verwijdering/aangifte De ernst van het delict bepaalt de sanctie.	Management
Fysiek geweld tegen medeleerlingen	Schorsing/aangifte De ernst van het delict bepaalt de sanctie.	Management
Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel	Schorsing/Verwijdering/aangifte De ernst van het delict bepaalt de sanctie.	Management
Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen	Verwijdering/schorsing/lesverbod De ernst van het delict bepaalt de sanctie.	Management
Pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen in de school	Time-out/ Schorsing	Management
Wapenbezit (alle categorieën)	Aangifte/verwijdering	Management
Bezit en/of gebruik drugs of alcohol	Schorsing/verwijdering De ernst van het delict bepaalt de sanctie.	Management
Discriminatie/racisme tegen personeel	Schorsing/aangifte De ernst van het delict bepaalt de sanctie	Management
Discriminatie/racisme tegen medeleerlingen	Schorsing De ernst van het delict bepaalt de sanctie.	Management
Seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel en medeleerlingen	Schorsing/verwijdering De ernst van het delict bepaalt de sanctie.	Management
Misbruik, intimidatie,	Aangifte/verwijdering	Management



ongewenst seksueel getint gedrag	De ernst van het delict bepaalt de sanctie.	
Diefstal en/of heling	Schorsing/verwijdering/aangifte De ernst van het delict bepaalt de sanctie.	Management
Vernieling	Schorsing, vergoeding van de schade en aangifte	Management
Bezit en/of gebruik van vuurwerk	Schorsing/aangifte De ernst van het delict bepaalt de sanctie.	Management

7.2 Afspraken omtrent verwijdering uit de klas

De hieronder beschreven stappen worden vanaf punt 1 doorlopen bij het herhaaldelijk niet nakomen van afspraken met de mentor/(vak)docent:

Leerling komt aan een time-out tafel in de klas te zitten (Dit is een tafeltje de klas, apart van andere leerlingen). Werkt dit niet? → stap 2

Leerling gaat voor max. 10 minuten buiten de klas aan een time-out tafel werken. Na max. 10 minuten krijgt de leerling de kans op herstel. Werkt dit niet → stap 3

De leerling krijgt van de docent werk en wordt bij een collega in de les geplaatst. Leerling wordt na de les weer teruggestuurd naar de docent om afspraken te maken om het probleem op te lossen. Werkt dit niet → stap 4

Doorloop altijd eerst stap 1,2, 3. Dit geeft de mentor/(vak)docent de mogelijkheid om het incident direct binnen of net na lestijd te kunnen oplossen!

Leerling wordt eruit gestuurd naar de directie/docentenkamer zowel in de onder- als bovenbouw. De docent bepaalt de sanctie en is hier verantwoordelijk voor.

De docent die betrokken is bij stap 1 is verantwoordelijk voor de uitvoering van de sanctie!

De docent maakt een notitie in Magister van het incident, de sanctie en de naleving van de sanctie.

7.3 Protocol verzuim

Overzicht van de schoolregels betreffende te laat komen, huiswerk/spullen niet in orde, ongeoorloofd en geoorloofd verzuim.

7.4 Procedure ziekmelden, afwezigheid en verlof

Het is belangrijk dat afspraken met de tandarts, de dokter en dergelijke van te voren worden aangevraagd/doorgegeven.

Als een leerling ziek is of om andere dringende reden de les niet kan volgen, wordt dit op de ochtend voor 8.00 uur telefonisch doorgegeven aan school met achteraf een briefje van de ouders/voogd, met daarin de data van het verzuim, reden en handtekening ouders/voogd.

Als een leerling ziek is of om een andere dringende reden niet naar zijn/haar stage kan gaan wordt dit op de ochtend telefonisch doorgegeven aan het stagebedrijf en de school voor 8.30 uur met achteraf een briefje van de ouders/voogd, met daarin de data van het verzuim, reden en handtekening ouders/voogd.

Verlof

Een verlofaanvraag van 10 dagen of minder van een leerling wordt ingediend bij de desbetreffende afdelingsleider.

Stappenplan

Ouders/verzorgers vullen aanvraagformulier in.

1. Formulier gaat naar directie ter goedkeuring/afkeuring.
2. Formulier + brief gaat retour naar ouders.
3. Kopie van formulier gaat naar de mentor; deze zorgt voor registratie in Magister en zorgt ervoor dat kopie in het leerlingdossier gaat.

Een verlof aanvraag van meer dan 10 dagen wordt ingediend bij leerplicht.

7.5 Schoolmaatregelen bij ongeoorloofd verzuim van leerlingen

Het is aan de school om verzuim als geoorloofd verzuim te kwalificeren. Indien een leerling 16 lesuren in 4-weken ongeoorloofd verzuimt, wordt er een melding geplaatst in het Digitaal Verzuimloket. Meldingen in het verzuimloket worden bij voortdurend verzuim herhaald. Bureau Leerplicht of Jongerenloket (bij 18+) neemt maatregelen.

Tevens verstuurd de mentoren brief naar ouders inclusief een uitdraai van het verzuimrapport waarin wordt verzocht contact op te nemen met de mentor

Klik hier voor het volledige verzuimprotocol

Schoolmaatregelen bij geoorloofd verzuim

Bij meer dan 16 uur geoorloofd verzuim volgt een bespreking met ouders/voogd, leerling en zorgcoördinator. Voogdijinstelling ontvangt een kopie van deze uitnodiging. Dit gesprek wordt aangetekend in het dossier.

Bij meer dan 30 uur geoorloofd verzuim wordt het verzuim besproken in het wekelijks overleg met de zorgcoördinator. Het resultaat van dit overleg kan een bespreking in het Zorg Advies Team zijn. Ouders ontvangen een brief van kennisgeving van dit voornemen. De afspraken worden met ouders besproken en aangetekend in het dossier.

De huisarts van een leerling met zorgelijk geoorloofd verzuim wordt schriftelijk in kennis gesteld van dit verzuim. Ouders ontvangen een kopie van deze melding

7.6 Stappenplan bij een schorsing

- Leerling kan alleen worden geschorst door de directeur of teamleider.
- Leerling en ouders worden via een brief uitgenodigd voor een gesprek op school.
- Leerling mag het schoolterrein en de school niet meer betreden tijdens de schorsing.
- Elke schorsing en schorsingsgesprek wordt vastgelegd in Magister.
- Er wordt een melding van de schorsing gemaakt bij leerplicht en de onderwijsinspectie, indien de schorsing langer is dan 2 dagen.

Definitieve verwijdering van school kan alleen worden uitgevoerd door de directeur in overleg met het CvB van LMC VO.



7.7 ICT

[ICT & SOCIAL MEDIA\Bijlage Social Media 2015.docx](#)

[ICT & SOCIAL MEDIA\Bijlagen Visie ICT LMC PrO SBS 2015.docx](#)

[ICT & SOCIAL MEDIA\Visie ICT LMC PrO SBS 2015 samenvatting.docx](#)

[ICT & SOCIAL MEDIA\Visie ICT LMC PrO SBS 2015.docx](#)

[ICT & SOCIAL MEDIA\Visie SocialMedia LMC PrO SBS 2015.docx](#)

7.8 AntiPestprotocol

[ANTIPESTPROTOCOL\LMC PrO Schietbaanstraat Anti- Pestprotocol.pdf](#)

Preventieve maatregelen

Elke mentor bespreekt 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 anti-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 4 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere lessen respect.

Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groeps gesprek. Hierbij worden de rol van de pester, 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 pester als het slachtoffer. Er worden diverse weerbaarheidstrainingen aangeboden en gastlessen gegeven door bijvoorbeeld bureau-HALT.

7.9 Protocol fysieke en/of verbale agressie

Dit protocol is bestemd voor melding van (en/of dreigen met) grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten van LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit, alsmede het in diskrediet brengen van personen met gebruikmaking van digitale (hulp)middelen zoals internet valt onder dit protocol.

7.9.1 Fysieke agressie

Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. We spreken van pesten wanneer er sprake is van langdurig uitoefenen van geestelijk of lichamelijk geweld door een of meerdere leerlingen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal of fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. Pesten is een fenomeen dat door de school duidelijk moet worden onderkend en herkend. De gevolgen voor het slachtoffer -nu en op latere leeftijd- kunnen desastreus zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester.

Juridische definitie

Eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS)

Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijkheidsbewustzijn) . Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. een flinke klap).

Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Zware mishandeling (art. 302 WvS) Idem, met voorbedachte rade (art. 303 WvS)
Het opzettelijk (mogelijkheidsbewustzijn), al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).

Vechterij (art. 306 WvS)

Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens 3)

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting

Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie verbale agressie).

Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Fysieke agressie

Slachtoffers van geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is voor strafrechtelijke aanpak meestal een aangifte nodig. En duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen. Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling bestaat uit een niet meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijv. klap met vlakke hand op rug) kan de school zelf op deze gedraging reageren. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

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

- Toepassen maatregel(en)
- Politie op de hoogte stellen (in de vorm van een melding)

Secundair, indien er sprake is van een aangifte:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

De zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met Openbaar Ministerie.

Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk, met uitzondering van vernieling of openlijk geweld tegen goederen).

Ouders dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

Het proces-verbaal kan worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie.

De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.

Bij recidive of een ernstige vorm van agressief geweld kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter.

De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Buro Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

7.9.2 Verbale agressie

Algemene definitie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal of schriftelijk bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon.

We spreken over pesten wanneer één of meerdere leerlingen langdurig verbaal of fysiek geweld uitoefenen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal, non-verbaal of fysiek zijn. De school treft maatregelen ter voorkoming en bestrijding van pesten. Het fenomeen pesten dient in een zo vroeg mogelijk stadium herkend te worden. De gevolgen voor het slachtoffer, maar ook voor de pester kunnen (ook op latere leeftijd) desastreus zijn.

juridische definitie

Bedreiging met (art. 285 WvS):

- openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen
- enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht
- verkrachting
- feitelijke aanranding van de eerbaarheid
- enig misdrijf tegen het leven gericht
- gijzeling
- mishandeling
- brandstichting

Intimidatie (art. 284 WvS)

- Een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.
- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

Smaad en laster (art. 261 WvS)

Opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden door tenlastelegging van een bepaald feit met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld.

Eenvoudige belediging (art. 266 WvS)

Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Discriminatie (art.137c t/m f WvS)

Het opzettelijk uitlaten over een groep mensen wegens hun ras, godsdienst of seksuele geaardheid, ook schriftelijk.

Toelichting

Wanneer verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus moeilijk aantoonbaar of aanwijsbaar is) en er geen sprake is van een structureel karakter, treft de school zelf maatregelen. Let op: verbale agressie is heel moeilijk bewijsbaar. Anderen, die het gehoord hebben, kunnen in dit geval een getuigenverklaring afleggen. Daarom verdient het aanbeveling dat de school dit zelf aanpakt. De politiecontactpersoon kan voor advies worden benaderd. Gaat het verbaal geweld wel gepaard met enige feitelijkheid die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of structureel karakter.

Bedreiging en/of intimidatie dienen vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Verbale agressie

Slachtoffers van verbaal geweld zijn veelal bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is het voor strafrechtelijke aanpak vaak een aangifte nodig. Een duidelijke stelling name van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en aan de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen school

Ten aanzien van pesten heeft de scholen een preventieve aanpak, voornamelijk gericht op leerlingen. De curatieve aanpak is een meersporenaanpak waarin er met alle betrokkenen (slachtoffer, pester, medeleerlingen, ouders en personeel) gesproken wordt over hun bijdrage bij het voorkomen en bestrijden van pesterijen. Probleemoplossende gesprekken worden in principe gevoerd door de mentor. Vaak zal de aanpak ook besproken worden met het team en de teamcoördinator. Indien deze gesprekken uiteindelijk niets opleveren komen maatregelen in beeld. Wanneer het om een strafrechtelijke aanpak gaat, zijn leerling, ouders en/of school van mening dat de situatie van dien aard dat inschakeling van de politie (op basis van feitelijkheid) kan bijdragen aan het welbevinden van het slachtoffer en/of het doen stoppen van de pesterijen c.q. verbale agressie.

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

- Toepassen maatregelen.
- Eventueel de politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

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

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie. Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

Tegen verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk). Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

Maatregelen OM

Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan. Bij recidive of een ernstige vorm van verbale agressie kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie.

De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het Om over invulling van de straf. Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter.

De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Buro Slachtofferhulp
- Meldpunt discriminatie
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

7.10 Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school die met criminele activiteiten (dealen, heling) problemen veroorzaken of personen die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 138 WvS). Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaal/schoolvredebreuk (artikel 139 WvS)

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie. Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie. De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Stappenplan ongewenste aanwezigheid

Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben en het personeel geeft hierbij drie keer een waarschuwing. Na drie keer waarschuwen is er sprake van lokaalvredebreuk.

Personeel gaat nooit en te nimmer alleen mensen wegsturen en doet dit minstens in een tweetal. De schoolleiding wordt te allen tijde geïnformeerd.

De sluisdeuren dicht houden.

Tijdens constatering wordt er direct melding gedaan bij de receptie, welke de afdelingsleider/politie/wijkagent informeert na inschatting van de situatie. Bij een bedreigende of onprettige situatie wordt te allen tijde melding gedaan bij de politie via telefoonnummer 112. Personeel van de school kan de betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen). LET OP: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiten.

7.11 Calamiteitenplan

Definitie

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt. Bij ontruiming van het gebouw, bijvoorbeeld in geval van brand, treedt het ontruimingsplan in werking.

Draiboek bij calamiteiten

- Het bericht komt binnen, de directeur of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Zo nodig mensen in veiligheid brengen.
- Eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen.
- Het crisisteam wordt ingelicht.
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Opvang van melder en getuigen.
- Afspreken wie ingelicht moet worden en in welke volgorde.
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief of anders?
- Geheimhouding opheffen.

7.12 Sterfgeval

Informatie aan de directeur, verificatie van het bericht en contact met de familie

Het bericht van overlijden komt rechtstreeks binnen bij de schoolleiding. Indien dit niet het geval is, bijvoorbeeld omdat het bericht binnenkomt bij de collega's, moet toegezegd worden dat er op korte termijn wordt teruggebeld naar de betrokkenen door de schoolleiding.

De directeur of teamleider neemt dan contact op met de familie van de overledene:

- ter verificatie;
- om nadere informatie te verkrijgen en welke informatie over het overlijden aan de leerlingen op school verteld mag worden;
- om afspraken te maken over verspreiding van het bericht en om af te spreken wie contactpersoon namens de school is;
- om als de familie dit verzoekt - samen met afgevaardigden (teamleider/mentor) - een bezoek af te leggen bij de familie van de overledene om te vragen wat de school kan betekenen voor de ouders.

7.13 Protocol rond privacy bij gescheiden ouders

In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de mentor informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouder wordt hiervan op de hoogte gesteld. Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige punt, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond. Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen. Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders - (gezins-)voogd - school een open communicatie na te streven.

7.14 Meldcode kindermishandeling

Huiselijk geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

"Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)."

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld en mishandeling, waarbij jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld, het slachtoffer zijn van mishandeling, loverboys en verkeringsgeweld. Jongeren die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen jongeren ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. Het slachtoffer worden van loverboys bestaat eruit dat de jongere (meestal een meisje) door haar 'vriend' (loverboy) wordt versierd met als doel haar te dwingen zich te prostitueren. De term verkeringsgeweld spreekt voor zich, waarbij het goed is op te merken dat de pleger van verkeringsgeweld tevens slachtoffer kan zijn van huiselijk geweld.

Kindermishandeling is:

elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen, waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (*Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004*)

De school volgt de richtlijnen van de Gemeente Rotterdam bij het signaleren van huiselijk geweld en /of kindermishandeling.

7.15 Melding, registratie en onderzoek ongevallen en incidenten

Doel

Melding, registratie en onderzoek van ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties hebben tot doel:

- door analyse herhaling te voorkomen;
- het opstellen of bijstellen van voorschriften (richtlijnen) ter verbetering van de preventie;
- het inzicht te verkrijgen in de resultaten van toegepaste veiligheidsmaatregelen;
- het verkrijgen van een juist beeld van o.a. de toedracht van het ongeval i.v.m. claimafhandeling;
- het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

Stappenplan

Iedere medewerker heeft de plicht ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties te melden aan zijn/haar leidinggevende.

Definities

Ongeval

Een ongeval is een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis die:

'schade aan de gezondheid' of de dood vrijwel onmiddellijk tot gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid, dat de werknemer tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat, dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.

Ernstig lichamelijk letsel

Onder ernstig lichamelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid, die na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

Grote materiële schade

Onder grote materiële schade wordt verstaan: schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten, die een rechtstreeks gevolg van een ongewenste gebeurtenis is, ten bedrage van tenminste €50.000,=.

Situatie die gevaar oplevert voor de gezondheid

Een situatie die heeft geleid tot aan een persoon vast te stellen gezondheidseffecten.

Incident (bijna-ongeval)

Hoewel ongevallen natuurlijk altijd ongewenste incidenten zijn wordt de term 'incident' hier gereserveerd voor:

Die ontstane ongewenste situaties die (onmiddellijk) gevaar voor veiligheid en/of gezondheid van medewerkers opleveren.

Die incidenten die onder ongunstige omstandigheden een ongeval hadden opgeleverd. Materiële schade van beperkte omvang. 'Beperkte omvang' is een relatief begrip, voor de beeldvorming kan aan een schade van maximaal € 5.000,= worden gedacht.

Onveilige situatie

Een situatie waaruit een ongeval, bijna-ongeval of beroepsziekte kan ontstaan.

Registratie Bedrijfsregister

Melding en registratie van ongevallen, bijna-ongevallen en onveilige situaties gelden zowel voor het eigen personeel als voor ingehuurd personeel (uitzendkrachten, stagiaires, etc.).

Deze verplichtingen gelden niet voor personeel dat werkzaam is onder gezag van een andere organisatie. Voor die melding en registratie zorgt die andere organisatie. Dit register moet de gegevens bevatten van het lopende kalenderjaar en het kalenderjaar daaraan voorafgaand.

In het bedrijfsregister moeten vermeld staan:

De dodelijke ongevallen.

De ongevallen met lichamelijk of geestelijk letsel.

De ongevallen met ziekenhuisopname als gevolg hiervan.

De gebeurtenissen met grote materiële schade waarbij geen gevaar voor de veiligheid of de gezondheid van werknemers heeft bestaan.

Naast deze wettelijke verplichtingen is door de beheerseenheden besloten ook incidenten te registreren.

Vermelding in de RI&E

Bij het opmaken van een RI&E hetzij hieruit voortkomend voortgangsverslag wordt (tenminste) een lijst van ongevallen opgenomen waarop de aard van het ongeval en de datum waarop het ongeval heeft plaatsgevonden is geregistreerd.

Hiernaast verdient het aanbeveling tevens in de RI&E en/of het voortgangsverslag te vermelden, de incidenten die in het verslagjaar hebben plaatsgevonden.

In het verslag dient minimaal te worden vermeld:

Een beschrijving van de maatregelen die zijn genomen naar aanleiding van ongevallen en incidenten.

Een beschrijving van de maatregelen die zijn genomen naar aanleiding van gebeurtenissen met grote materiële schade.

Een overzicht van door de werknemers gemelde gevaren.

Een cijfermatig overzicht van de ongevallen die in het bedrijf hebben plaatsgevonden en het arbeidsverzuim als gevolg van ongevallen.

8. Bijlagen

8.1 Melding van ongevallen, (milieu)incidenten en gevaarlijke situaties

Dit formulier wordt ingevuld door de betrokkene (alléén Deel 1) én de lokale arbofunctionaris (Deel 2). Invullen met blokletters s.v.p. en zo volledig mogelijk. Eventuele bijlagen uitsluitend toevoegen bij het onderdeel 'Omschrijving van de gebeurtenis of gevaarlijke situatie'.

DEEL 1 in te vullen door de betrokkene (indien mogelijk)

DEEL 1 VAN DIT FORMULIER WORDT INGEVULD DOOR:

- de betrokkene zelf
- de lokale arbofunctionaris, namelijk

.....

....

- een bedrijfshulpverlener, namelijk

.....

....

- iemand anders, naamfunctie

.....

DE BETROKKENE

Naam:

.....

...m / v nationaliteit.....

Adres

(privé):.....

.....

Datum

indiensttreding:.....

.....

medewerk(st)er student (van de universiteit) stagiair(e)

gastmedewerk(st)er bezoeker

uitzendkracht; naam uitzendbureau:

.....

.....

(ingehuurd) bedrijf, naam bedrijf:

.....

.....

Werkzaam bij faculteit en sectie/ dienst

.....

Naam sectieleider/ diensthoofd

.....

.....

Naam wetenschappelijk of onderwijs-directeur

.....

Zijn er andere personen betrokken bij het ongeval/ incident?



Nee Ja, naam:

.....sectie/
dienst.....



HET ARBEIDSONGEVAL, (MILIEU)INCIDENT OF GEVAARLIJKE SITUATIE

Het betreft hier een:

- arbeidsongeval met (één of meer mogelijkheden zijn mogelijk):
 de dood tot gevolg
 (mogelijk) blijvend letsel (het letsel:..... plaats letsel:.....)
 verzuim (het werk werd de volgende dag of in een later stadium niet hervat)
 ziekenhuisopname (een geregistreerde opname waarbij de patiënt een bed krijgt toegewezen)
 incident (gevaarlijke gebeurtenis die bijna tot een arbeidsongeval leidde)
 gevaarlijke situatie (situatie die tot een arbeidsongeval of incident kan leiden)
 milieuincident (overschrijding van de Wet milieubeheer of van de vergunning)
Actie(s) direct na de gebeurtenis: eerste hulp BHV Eerste Hulp, ziekenhuis.....
 geen actie ondernomen anders, namelijk

MATERIËLE SCHADE (uitsluitend m.b.t. het betreffende arbeidsongeval of incident!)

- schade aan persoonlijke goederen betreft:
.....
 grote schade aan goederen van de universiteit, betreft
.....
 schade door brand, betreft
.....
 besmetting
van:.....met:.....
 milieuschade, betreft
.....door:
.....
 anders, namelijk
.....
.....Geschatte kosten van de schade: n.v.t. €
.....



OMSTANDIGHEDEN

Plaats: gebouw/ terreinruimte.....

Naam practicum: [] n.v.t

Practicumleid(st)er(s) [] n.v.t

Datum en tijdstip:Welk alarmnummer is gebruikt? [] geen [] [].....

Waren er op dat tijdstip andere personen in de betreffende ruimte aanwezig? [] nee [] ja

Hebben andere personen de gebeurtenis of gevaarlijke situatie gezien? [] nee [] ja, namen

Wat waren de werkzaamheden op het moment van de gebeurtenis of gevaarlijke situatie?:

Omschrijving/ schets van de gebeurtenis of gevaarlijke situatie (alléén voor dit onderdeel kan eventueel een bijlage in dit formulier worden gesloten)

Wat was de directe oorzaak van de gebeurtenis of gevaarlijke situatie?



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

Welke arbeidsmiddelen of stoffen waren hierbij betrokken? geen,

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

Werd een geschikt persoonlijk beschermingsmiddel gebruikt? n.v.t. ja, namelijk

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

nee,
omdat.....
.....

Welke acties zijn ondernomen om deze gebeurtenis of gevaarlijke situatie vanaf nu te voorkomen c.q. op te heffen? geen,

.....
.....

Heeft een soortgelijke gebeurtenis of situatie vaker plaatsgevonden of zich voorgedaan? nee,

ja, hoe vaak?

.....
.....

Heeft u een voorstel voor een verbetering van de situatie? nee ja, namelijk

.....
.....



Zijn de reeds genomen verbeteringen volgens u een structurele oplossing van het probleem? n.v.t.

ja nee, want

.....
.....

OPMERKINGEN

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



8.2 Aanspreekbare personen binnen de school

Directeur

Teamleider

Veiligheidscoördinator

Verzuimmedewerkers

Hoofd bedrijfshulpverlening / Preventiemedewerker (BHV)

Bedrijfshulpverleners (BHV)

Veiligheidscommissie/ Werkgroep veilige school

Vertrouwenspersoon

Externe vertrouwenspersonen (LMC)

Leerlingenraad

Bijlage 1 Sociale kaart

Ambulance/ Politie/ Brandweer

Bij spoed 112
 Politie: geen spoed 0900-8844

Ziekenhuizen

Erasmus MC (010) 463 92 22
 Erasmus MC Daniel den Hoed (010) 439 19 11
 Erasmus Medisch Centrum Sophia (010) 463 63 63
 Havenziekenhuis (010) 404 33 00
 Ikazia Ziekenhuis (010) 297 50 00
 IJsselland Ziekenhuis (010) 258 50 00
 Oogziekenhuis Rotterdam (010) 401 77 77
 Ziekenhuis MC Rijnmond-Zuid (010) 290 30 00
 Ziekenhuis Sint Franciscus Gasthuis (010) 461 61 61

Gemeentelijke Gezondheidsdienst

GGD Regio Rotterdam en omstreken (010) 433 99 33

Slachtofferhulp

Stichting Slachtofferhulp Nederland (010) 211 05 05

Raad voor de Kinderbescherming (010) 443 11 00

Bureau Jeugdzorg (010) 478 16 00

Meldpunt Discriminatie

RADAR (010) 412 62 12

AMK/Veilig thuis
 0900-123 12 30
 010-4128110

Inspectie van het Onderwijs

Kantoor Zoetermeer (079) 320 33 33

Vertrouwenspersoon inspectie 0900-1113111

Leerplicht

Leerplicht Rotterdam (010) 891 46 66

Meld Misdaad Anoniem 0800-7000

Slachtofferhulp Nederland 900-0101

Arbo dienst

MEE Rotterdam

School maatschappelijk werk 010-2821111

William SchrikkerGroep 020-7400000

Jeugd en Zeden / Wijkagenten 0800-0432



Bijlage 2

Locatieleider
Teamleider
Zorgcoördinator

mevr. J. Visser
mevr. M. Hennige
mevr. A. v/d Zwaal