



**vitus
college**

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

**Concept besproken SLB: 16 oktober 2018
Vastgesteld in de directie d.d. 8 november 2016**

**Besproken PMR 6 november 2018
Vastgesteld MR 21 november 2018**

Evaluatie door de directie 31 oktober 2019

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens	5
Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen	6
Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel	7
3.1: Draaiboek "Agressie en Geweld jegens personeel	8
Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan Leerlingen	10
4.1: Onenigheid tussen leerlingen (protocol)	10
4.2: Pesten (Protocol)	11
4.3: Agressie van (een) leerling(en) tegen (een) andere leerling(en)	12
4.4: Seksuele intimidatie	13
Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen Schoolgebouw en omgeving	14

Bijlagen

Bijlage 1: Meldingsformulier 'Agressie jegens personeelslid'	16
Bijlage 2: Meldingsformulier 'Leerling(en) onderling'	17
Bijlage 3: Leerlingenstatuut	18
Bijlage 4: Leerlingenreglement	22
Bijlage 5: Protocol omgaan met een geschorste leerling	28
Bijlage 6: Meldingsformulier 'Schorsing van een leerling'	30
Bijlage 7: Meldingsformulier 'Verwijdering van een leerling'	32
Bijlage 8: Registratieformulier Verbaal en fysiek geweld	34
Medewerkers met E.H.B.O	35
Diefstal / Vermissing en vernieling	36
Bijlage 9a: Jaarlijks schorsingsoverzicht 2017-2018	37
Bijlage 9b: Jaarlijks schorsingsoverzicht 2018-2019	

Inleiding

Het schoolveiligheidsplan (SVP) geeft een samenvattende beschrijving van de stand van zaken van de ontwikkeling van het schoolbeleid op het terrein van de veiligheid. Het SVP wordt periodiek geactualiseerd.

Schoolklimaat

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

Procedurele zaken

Het schoolveiligheidsplan wordt vastgesteld door directie en heeft een geldigheidsduur van vier jaar. Aan het eind van elke vier jaar wordt, met gebruikmaking van gegevens uit leerlingen-enquêtes en de welzijnslijst voor personeelsleden, het plan geëvalueerd en doet de schoolleiding eventueel voorstellen tot wijziging. Als het wijzigingen betreft die de arbeidsomstandigheden van het personeel betreffen, worden ze ter instemming aan de MR voorgelegd. In alle andere gevallen ter informatie.

In oktober 2016 is dit plan geactualiseerd en is het protocol 'Omgaan met geschorste leerlingen' toegevoegd. In oktober 2018 zal het Schoolveiligheidsplan worden geëvalueerd en op basis van de uitkomsten worden aangepast.

In oktober 2019 is het schoolveiligheidsplan geactualiseerd door de directie. Er is besloten en apart plan voor het Vituscollege en de Vitusmavo te schrijven. Allebei de plannen bevatten het eigen leerlingenreglement en -statuut, de eigen meldingsformulieren en schorsingsoverzichten. De schorsingsoverzichten 2018-2019 zijn in november 2019 toegevoegd aan het plan.

Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens

1.1. De school

Sint-Vituscollege Bussum, interconfessionele (rk/pc) scholengemeenschap voor havo, atheneum en gymnasium

Adres: Beerensteinerlaan 69
1406 NR Bussum

Postadres: Postbus 224
1400 AE Bussum

Telefoon 035-6931153

E-mail: info@vituscollege.nl

Website: <http://www.vituscollege.nl>

IBAN: NL30 RABO 038.37.31.321

1.2. Bevoegd gezag

Samen met de Vitusmavo en het Willem de Zwijger College ressorteert de school onder het bestuur van de Stichting Interconfessioneel (rk/pc) Onderwijs Voortgezet Onderwijs in het Gooi, het SIVOG.

Adres: Stichting SIVOG
Postbus 345
1400 AH Bussum

telefoon: 035-6912245

Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen

2.1.: Directie

Dhr. H. Boswijk : rector Vituscollege

Mw. Drs. E. de Jong: conrector bovenbouw

2.2. Leiding sectoren: (zie directie)

2.3. Leiding afdelingen:

De sectoren zijn onderverdeeld in afdelingen. Deze worden geleid door afdelingsleiders.

AH1 en AH2: Mw. R.E.M. Stolp-van Hoorn

1, 2 en 3 VWO (ath + gym): Dhr. J. van Oudenaren

Leerjaar 3, 4 en 5 HAVO: Drs. F.H.J. Gottenbos

Leerjaar 4, 5 en 6 VWO: Mw. Drs. B.M.A. Muller-van Ekeren

Leerjaarcöördinatoren

Onderbouw atheneum-havoklassen Mw. L. Tieman

Onderbouw atheneumklassen Mw. L. Rabbah

Bovenbouw havo Mw. P. Duits

Bovenbouw vwo Mw. V. van Knippenberg

Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel

In de tweejaarlijkse personeelswelzijnspeilingen geven de docenten al enige jaren aan dat men veel plezier aan het werk ontleent, de school een prettige sfeer uitademt en dat de omgang met leerlingen en ouders prettig is. In die zin lijkt aan de belangrijkste randvoorwaarde, zoals geschetst in de Inleiding, te zijn voldaan.

Het is van het grootste belang deze werksfeer te behouden. Om hierover goed geïnformeerd te blijven, om actief te kunnen handelen en sturing te geven aan elementen van de werksfeer zet de school o.a. de volgende instrumenten in:

- Één keer per twee jaar wordt onder het personeel de zogenaamde Peiling Welzijn Personeel afgenomen. In de PWP wordt expliciet gevraagd naar de beleving van het leef- en werkklimaat.
- Er is een uitgebreid coachingstraject voor nieuwe docenten; ook zittende docenten kunnen gecoacht worden.
- Het streven is jaarlijks of tweejaarlijks een ontwikkelingsgesprek te houden, waarin ook het welbevinden van de desbetreffende docent aan de orde komt.
- De scholen beschikken over goed opgeleide BHV'ers die elk jaar worden bijgeschoold.
- De personen die specifiek belast zijn met de veiligheid binnen school krijgen regelmatig scholing aangeboden.
- Aan de monitoring en (bij)sturing van leerlinggedrag wordt veel aandacht besteed (zie hoofdstuk 4).
- Er wordt systematisch registratie gevoerd van eventuele incidenten en voorvallen;
- In het geval van een incident wordt een praktisch gerichte procedure gevolgd voor de begeleiding van slachtoffers en daders (zie draaiboek en meldingsformulier).
- We stellen met name de personeelsleden in school die door de aard verhoogd risico lopen van het contact met leerlingen en ouders van leerlingen (conciërges en afdelingsleiders) in de gelegenheid zich te scholen op het gebied van omgang met agressie en geweld. Het noemen van categorieën met verhoogd risico betekent niet, dat andere personeelsleden uitgesloten zijn van scholing op dat gebied.
- De school heeft met ingang van oktober 2018 een antipestcoördinator. Dit heeft de zorgcoördinator in het takenpakket.
- De school heeft met ingang van oktober 2018 een interne vertrouwenspersoon voor personeel (n.a.v. het medewerkersonderzoek schooljaar 2017-2018).
- Er is een plan van aanpak opgesteld n.a.v. het medewerkersonderzoek 2017-2018. In 2019 vindt een evaluatie plaats.

3.1: Draaiboek “Agressie en Geweld” jegens personeel

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

Eerste melding en opvang slachtoffer:

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

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

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

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen

- De conrector/afdelingsleider (en directe collega's) zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De conrector/afdelingsleider is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp e.d.
- De conrector/afdelingsleider bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De conrector/afdelingsleider is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang. Hij/zij onderhoudt contact met het slachtoffer.
- De conrector/afdelingsleider draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk.
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school
- De rector neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het betreffende personeelslid.
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van personeelsleden.

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de conrector/afdelingsleider om contact te houden met het slachtoffer en de personeelsleden en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk.

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

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

Terugkeer op het werk

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

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

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

Opvang dader(s)

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

Fysieke agressie:

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

Verbale agressie:

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

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

Administratieve procedure n.a.v. de melding

Het betrokken personeelslid:

- vult (met of zonder hulp van de conrector/afdelingsleider) het meldingsformulier in

De conrector/afdelingsleider:

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

Meldingsformulier (voorbeeld zie bijlage 1)

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

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

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

Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling:

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan leerlingen

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

De school bevordert actief de veiligheid van leerlingen door:

- het geven van mentorlessen waarin, met name in de onderbouw, veel aandacht wordt besteed aan omgangsvormen;
- jaarlijks het leerlingenreglement / de gedragscode te bespreken, waarbij de nadruk ligt op het WAAROM van deze regels en op de bevordering van een veilig en gezond leefklimaat;
- binnen de lessen aandacht te besteden aan aspecten van gedrag; in het bijzonder wordt aan een aantal aspecten van gedrag in brede zin meer specifiek aandacht gegeven bij de vakken maatschappijleer, levo, verzorging, biologie en mentorlessen en bij de individuele begeleiding van leerlingen;
- het verzorgen van een antipestproject in de onderbouw op het Vituscollege;
- een goed zorg- en begeleidingsbeleid te creëren; een goed zorg- en begeleidingsbeleid draagt immers bij tot tijdige signalering van problemen en stelt de school in de meeste gevallen in staat preventief adequaat te handelen;
- deel te nemen aan de zogenaamde ZorgAfstemmingsTeams (ZAT's) waarin ook externe deskundigen participeren;
- jaarlijks leerlingenenquêtes af te nemen; daarnaast wordt er een enquête afgenomen waarmee de sociale veiligheid op school wordt gemonitord; aan de resultaten van de enquête kunnen, indien nodig, specifieke acties gekoppeld worden;
- geregeld als schoolleiding met groepen leerlingen (klassenvertegenwoordigers en leerlingenraad) van gedachten te wisselen over het reilen en zeilen op school;
- rechten en plichten vast te leggen in het zogenaamde leerlingenstatuut (zie bijlage 3);
- gedragsregels vast te leggen in het leerlingenreglement van elke locatie (zie bijlage 4);
- te surveilleren in en om school tijdens pauzes en ook tijdens de lessen;
- op meerdere gebieden registratie te voeren: Meldingsformulier 'Schorsing van een leerling' (zie bijlage 6) en Meldingsformulier 'Verwijdering van een leerling' (zie bijlage 7)
- protocollen te hebben: 'Protocol omgaan met geschorste leerlingen' (zie bijlage 5)
- altijd actie te ondernemen daar waar het naar de mening van school nodig is;
- bij strafbare feiten altijd melding of aangifte te doen bij de politie.

4.1 Onenigheid tussen leerlingen (protocol)

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

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

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

4.2 Pesten: (Protocol)

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

Of er sprake is van pesten hangt af van de intentie van de “dader”, de frequentie, de mate waarin het slachtoffer zich in staat voelt voor zich zelf op te komen en de beleving van het slachtoffer. De afdelingsleider van deze leerling stelt aan de hand van deze criteria vast of er inderdaad sprake is van pesten. De antipestcoördinator, aangesteld per oktober 2018, coördineert de maatregel en signaleert knelpunten en doet jaarlijks aanbevelingen.

De school zal in geval van pesten **altijd actie** ondernemen.

Rol van de school ten opzichte van het slachtoffer:

- bij melding van pestgedrag zal in eerste instantie de mentor proberen te achterhalen wat de achtergronden zijn;
- de mentor zal vervolgens de afdelingsleider inlichten;
- met alle betrokken leerlingen zal een gesprek worden gevoerd en ouders/verzorgers van het slachtoffer zullen worden ingelicht evenals de docenten van wie de betrokken leerlingen les krijgen;

- de afdelingsleider en de mentor hebben de verantwoordelijkheid, voor zover dit binnen de mogelijkheden van de school ligt, voor de betrokken leerling(en) een veilige omgeving te creëren; soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie tussen de gepeste leerling en de dader(s);
- de school ondersteunt de gepeste leerling door de juiste nazorg te bieden: de mentor houdt contact met het slachtoffer om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt; als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen;
- de mentor of afdelingsleider kan de ouders zo nodig adviseren om de leerling een weerbaarheidstraining te laten volgen;
- zo nodig, worden maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en worden aanvullende preventieve maatregelen genomen.

Rol van de school ten opzichte van de dader(s):

Het uitgangspunt van de school is dat pesten onacceptabel is en daarom zal altijd een maatregel worden genomen jegens de dader(s) van pesterijen.

- de afdelingsleider zal met alle betrokken leerlingen een gesprek voeren en ouders/verzorgers inlichten; als de afdelingsleider bij een eerste incident de inschatting maakt dat zijn of haar ingrijpen afdoende is geweest kan de afdelingsleider besluiten om ouders van de daders niet in te lichten; dit om de daders in de gelegenheid te stellen het vertoonde gedrag te corrigeren.
- de afdelingsleider zal passende maatregelen jegens de dader(s) treffen; de maatregelen worden aangepast aan de ernst én de impact van de pesterijen;
- de afdelingsleider en de mentor(en) zullen, voor zover het binnen de mogelijkheden van school ligt, streven naar een herstel van de relatie tussen het slachtoffer en de dader;
- de mentor of afdelingsleider kan de ouders zo nodig adviseren om de leerling een zgn. sova-training (sociale vaardigheid) te laten volgen;
- bij herhaling van pestgedrag is verwijdering van school niet uitgesloten. Bij een verwijderingsprocedure worden de ouders/verzorgers altijd betrokken.

In bijzondere gevallen kan de rector besluiten af te wijken van dit protocol.

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

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

(zie voor het meldingsformulier: bijlage 2)

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

Eerste melding en opvang slachtoffer:

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

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

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

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen

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

Opvang dader(s)

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

Fysieke agressie:

Bij fysieke agressie jegens een medeleerling, zal de conrector/afdelingsleider, indien nodig, direct overgaan tot schorsing van de leerling. Vervolgens zal de directie besluiten of de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school verwijderd wordt, dan wel een andere sanctie toepassen.

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

Verbale agressie:

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

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

4.4 Seksuele intimidatie

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

Administratieve procedure n.a.v. de melding

De afdelingsleider:

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

Registratieformulier (voorbeeld zie bijlage 8)

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

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

Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling

Melding RBL:

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen; Schoolgebouw en omgeving

• De ARBO Scan

Elke vier jaar wordt per locatie een ARBO-scan afgenomen. Deze Risico Inventarisatie en Evaluatie leidt tot een plan van aanpak. Dat plan wordt met instemming van de medezeggenschapsraad vastgesteld en vervolgens uitgevoerd door de preventie medewerker. Het hoofd facilitaire zaken preventiemedewerker voor beide locaties. De inventarisatie wordt in eigen beheer met ondersteuning van de Arbodienst gedaan. De laatste RIE van het Vituscollege is van 2008. Voor de halfjaarlijkse inspectie van de veiligheid van de gymzalen is een contract afgesloten.

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

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

• Fysieke inrichting en practicum

Bij enkele vakken is het veiligheidsrisico groter dan gemiddeld. We denken dan aan vakken waar practicum wordt gedaan, waar gewerkt wordt met scherpe gereedschappen of met gevaarlijke stoffen en aan lichamelijke opvoeding waarbij het risico op ongevallen ook aanwezig is. Voor deze vakken geldt dat er gedragsregels zijn voor leerlingen die regelmatig met de leerlingen worden gecommuniceerd. In 2007 is door middel van een inventarisatie vastgesteld dat secties daar voldoende aandacht aan besteden.

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

Voor proeven is een apart practicumreglement opgesteld.

• Brandveiligheid

We oefenen een keer per jaar de ontruiming van alle gebouwen. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks op basis van de uitkomst van deze oefeningen en op advies van de brandweer bijgesteld. De Brand Meld Installatie (BMI) wordt door een deskundige externe partij onderhouden.

Voor alle brandblusapparatuur is een onderhoudscontract. In 2003 en 2005 is in verband met de renovatie en uitbreiding voor beide locaties een gebruiksvergunning verleend waarbij alle brandveiligheidsvoorzieningen in samenwerking met de brandweer zijn uitgevoerd. De werking van noodverlichting, BMI, nooduitgangen en brandblusapparatuur wordt twee keer per jaar in eigen beheer en door middel van contracten gecontroleerd. We hebben een automatische doormelding naar de brandweer voor de locatie Bussum.

• Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold. De conciërges en technische onderwijsassistenten en ook enkele docenten zijn bedrijfshulpverlener. We streven er ook naar dat er voldoende collega's vaardigheid in EHBO onderhouden. Van de docenten lichamelijke oefening wordt verwacht dat ze in staat zijn deze eerste hulp zelf te bieden.

- **Terrein**

De leerlingen kunnen veilig op het schoolterrein verblijven. In de pauzes is er toezicht. De schoonmaak van het terrein wordt door leerlingen zelf verzorgd en door een medewerker terrein. Terreinverlichting is voldoende aanwezig en deze is in 2008 vernieuwd en uitgebreid. Daarnaast is er schrikverlichting en worden er camera's ingezet. Het terrein in Bussum wordt 's avonds en in het weekend afgesloten.

- **Bewaking**

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

- **Kwaliteitsbewaking**

In leerlingenquêtes, de welzijnspeiling personeel, in klassevertegenwoordigersberaad en in ouder- en leerlingenraden worden bovenstaande onderwerpen en het gebouw nadrukkelijk aan de orde gesteld. De kwaliteit van de dagelijkse schoonmaak wordt voortdurend door een daarvoor verantwoordelijke conciërge gevolgd.

- **Kantine**

Kantinemedewerkers zijn geschoold in hygiëne ten aanzien van het omgaan met voedsel. Gewerkt wordt volgens de HACCP-norm. Zoveel als mogelijk worden gezonde producten tegen een aantrekkelijke prijs aangeboden, terwijl voor minder gezonde producten een commerciële prijs wordt gehanteerd.

Bijlage 2: meldingsformulier “Agressie van (een) leerling(en) t.o.v. (een) andere leerling(en)”:

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

Naam slachtoffer:

Klas:

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

Klas:

Datum incident:

Het betreft een vorm van agressie tijdens:

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

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....

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

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

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

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

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

.....
.....

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

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

Datum gesprek ouders/verzorgers en school:

Afspraken:

Bijlage 3: Leerlingenstatuut



Leerlingenstatuut Vituscollege 2019-2020

Het onderstaande leerlingenstatuut is in overleg met leerlingen, docenten en ouders vastgesteld. Daarnaast wordt jaarlijks een leerlingenreglement opgesteld waarin een aantal onderwerpen van het leerlingenstatuut verder wordt uitgewerkt.

Onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat de school het onderwijs goed organiseert en dat het onderwijs goed verloopt. Wanneer de organisatie van het onderwijs op onderdelen niet goed is, kunnen de leerlingen dit melden bij de afdelingsleiders of via de leerlingenraad bij de directie. Wanneer bepaalde lessen niet goed verlopen, kunnen de leerlingen dit bespreken met de betrokken vakdocent, met de mentor en met de afdelingsleider, eventueel via de klassenvertegenwoordigers. De school streeft naar een aanvaardbare studielast van de leerlingen en naar een redelijke verdeling daarvan over het schooljaar. Over de hoeveelheid huiswerk, werkstukken en aantallen toetsen worden afspraken vastgelegd in de schoolgidsen en de studiegidsen/PTA's. Voor elk vak dat gegeven wordt in de eerste klas is een PTO gemaakt. Hierin staat precies welke toetsen worden afgenomen.

Van leerlingen wordt verwacht dat zij zorgvuldig met hun studie omgaan:

- Zich tijdens de lessen en andere ingeroosterde uren inzetten voor de studie;
- Door hun gedrag tijdens de lessen een goed verloop van de lessen bevorderen; - De voor de les benodigde spullen (boeken, schriften enz.) bij zich hebben;
- Huiswerk maken en/of leren.

Toetsen en rapportage

Van elke toets wordt vooraf duidelijk gemaakt:

- Hoe zwaar deze meetelt voor het rapport en/of voor het schoolexamen;
- Wat de te bestuderen stof is;
- Hoe deze dient te worden voorbereid;
- In welke vorm de toets zal worden afgenomen.

De toetsen (uitgezonderd schriftelijke overhoringen) worden minstens een week van te voren opgegeven. De leerlingen worden minstens één maal in de gelegenheid gesteld vragen over de stof te stellen nadat de behandeling van de stof is afgerond. De uitslag van een toets wordt uiterlijk na 10 schooldagen bekendgemaakt. De gecorrigeerde toets wordt aan de leerlingen ter inzage gegeven. Daarbij worden de beoordelingsnormen bekendgemaakt en, zo nodig, toegelicht. De secties streven ernaar om niet-gemeenschappelijke toetsen in parallelklassen gelijkwaardig te doen zijn.

Tweemaal per jaar wordt middels een cijferrapport verslag uitgebracht van de vorderingen. Daarnaast wordt tussentijds informatie verstrekt over gedrag en werkhouding door middel van twee tussentijdse peilingen.

Via internet is doorlopend inzage in de cijfers mogelijk en wordt informatie verschaft over de werkhouding. De wijze van totstandkoming van de rapportcijfers wordt per vak vooraf aan de leerlingen bekendgemaakt. Ook over het aantal toetsen per rapport worden per afdeling afspraken vastgelegd in het PTA/PTO. Op basis van het eindrapport beslist de docentenvergadering over de bevordering naar een volgend leerjaar.

Wanneer een bovenbouwleerling verhinderd is aanwezig te zijn bij een toets, dient dit 's ochtends vroeg aan de school te worden doorgegeven. Wanneer de leerling weer op school is,

dient de verhindering diezelfde dag schriftelijk te worden verantwoord bij de afdelingsleider. Absentie bij toetsen dient altijd tijdig te worden doorgegeven. Wanneer een bovenbouwleerling zich tijdens de lesdag ziek meldt en daardoor een toets later op de dag mist, meldt de leerling zich af bij de afdelingsleider. Daarna meldt de leerling zich bij de conciërge. De leerling mag pas naar huis als een ouder/verzorger is gebeld en die hiervoor toestemming heeft gegeven.

Absenties en te laat komen

Het bijwonen van alle lessen en andere ingeroosterde activiteiten is een voorwaarde voor deelname aan het onderwijs. De school is verplicht erop toe te zien dat de ingeschreven leerlingen alle lessen volgen.

Afwezigheid bij lessen moet telefonisch, per mail of per Magisterapp worden doorgegeven door je ouders/verzorgers. Ook van meerderjarige leerlingen vragen wij een door de ouders ondertekende verklaring.

Lesverzuim dat tevoren kan worden voorzien, moet minimaal twee weken tevoren worden aangevraagd. De school beoordeelt de geldigheid van het verzuim. Voor de volledige absentieregeling verwijzen wij naar het verzuimprotocol op het webportaal.

Onvolledige of ontbrekende verantwoording van een absentie betekent dat deze absentie als ongeoorloofd wordt beschouwd. De absentiegegevens zijn ter inzage voor de leerplichtambtenaar. Veelvuldige absenties, ongeoorloofde absenties en zorgwekkend verzuim worden aan de leerplichtambtenaar gemeld. Ongeldige absenties leiden tot straffen en bij herhaling mogelijk ook tot de meest ernstige straf: verwijdering van school. Te laat komen zonder geldige reden wordt aangemerkt als verzuim en leidt dus eveneens tot straf.

Bij ziek worden in de loop van de dag meld je je af bij de afdelingsleider/leerjaarcoördinator. Na toestemming om naar huis te gaan meld je je bij de conciërge. De conciërge neemt contact op met thuis en verwerkt de absentie in Magister.

Gedrag

Respect is de kern van de identiteit van de school. Iedereen in de school heeft dus recht op een respectvolle behandeling en heeft de plicht anderen met respect tegemoet te treden. De school wil ervoor zorgen dat alle betrokkenen zich op school veilig en prettig kunnen voelen. Leerlingen moeten zich daarom binnen en buiten het schoolgebouw zó gedragen, dat anderen er geen last van hebben.

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

Jaarlijks zal bij de start van het schooljaar in de mentorlessen aandacht worden besteed aan de gewenste manier van gedragen in en om de school.

Werkhouding

Onder werkhouding wordt verstaan het geheel van concentratie op de taak, zelfstandig kunnen werken als daarom gevraagd wordt, het werktempo, het regelmatige werken, het opletten tijdens de uitleg, het bij zich hebben van de boeken en ander leermateriaal en het tijdig maken van opgegeven huiswerk. De docenten van de school beoordelen periodiek de werkhouding van hun leerlingen. Hun beoordeling wordt zichtbaar in de tussentijdse rapportages en op het rapport.

Straffen

Docenten en anderen die tot taak hebben toezicht uit te oefenen op leerlingen, hebben de bevoegdheid aan leerlingen straf te geven. Er dient daarbij een redelijke verhouding te bestaan tussen de straf en de ernst of de frequentie van de overtreding. In de studiegidsen van de bovenbouw wordt een relatie gelegd tussen herkansen en het naleven van de regels van de

school. Er hoeft niet een direct verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de aard van de straf.

Aangifte strafbare feiten

Wanneer een leerling zich op school schuldig maakt aan strafbare feiten (bijv. diefstal of opzettelijke vernieling), zal daarvan aangifte worden gedaan of melding gemaakt bij de politie.

Fraude

Onderbouwleerlingen die zich schuldig maken aan fraude krijgen een 1,0 voor de desbetreffende toets of opdracht. Deze maatregel wordt uitsluitend door de afdelingsleider (of ander een lid van de schoolleiding) genomen. Een 1,0 mag in een dergelijk geval niet worden herkanst. Wanneer deze maatregel – in de ogen van de schoolleiding – disproportionele gevolgen heeft met betrekking tot de overgang van de leerling naar het volgende leerjaar, dan kan zij in voorkomende gevallen besluiten tot het nemen van een alternatieve maatregel. Het beleid op fraude voor de bovenbouw is terug te vinden in het examenreglement.

Sociale media

Het Vituscollege onderkent het belang van sociale media. Op het Vituscollege hebben we een aantal uitgangspunten en afspraken hoe leerlingen om dienen te gaan met sociale media. Deze uitgangspunten en afspraken zijn opgenomen in het leerlingenreglement.

Roken; alcohol en drugs

De school voert een preventief beleid t.a.v. riskant gebruik van genotmiddelen. Voor leerlingen geldt zowel een algeheel rook- als alcoholverbod. Het rook- en alcoholverbod in het schoolgebouw en op het schoolplein geldt ook voor leerlingenfeesten en andere activiteiten. Het op school bij zich hebben, gebruiken of verhandelen van drugs en alcoholica is verboden en kan leiden tot verwijdering van school. Dat geldt ook voor wapens en vuurwerk.

Leerlingenpas

Alle leerlingen van de school ontvangen een leerlingenpas. Met de pas kunnen leerlingen op school betalingen verrichten en zich legitimeren bij te laat komen, absentie en op schoolfeesten. De leerling is verplicht de pas altijd bij zich te hebben.

Zorg voor het milieu

De school streeft naar een schoon en prettig leefmilieu in en om de school. De leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor de zorg voor het milieu. Dit geldt vooral voor het schoonhouden van het schoolgebouw en de directe omgeving van de school. Het veroorzaken van vervuiling is verboden.

Op alle leerlingen wordt een beroep gedaan voor corveediensten.

Inspraak en medezeggenschap

Een belangrijk uitgangspunt van de school is, dat de leerlingen serieus worden genomen. De mentoren bespreken met hun klas/mentorgroep geregeld de gang van zaken in de klas en geven de leerlingen daarbij de gelegenheid problemen te signaleren en hun mening te geven over schoolse zaken. Mentor en klas spreken met elkaar af aan welke zaken een vervolg zal worden gegeven.

De afdelingsleiders spreken geregeld met de klassenvertegenwoordigers van de verschillende leerjaren over de gang van zaken in de klassen, de afdeling en de school. De afdelingsleiders rapporteren over deze gesprekken aan de directie en de leerlingenraad. De rector spreekt minimaal zes keer per jaar met de leerlingenraad. Zij legt belangrijke beleidsvoornemens voor aan de leerlingenraad en geeft deze daarnaast de gelegenheid zelf punten aan de orde te stellen.

Jaarlijks worden in alle klassen enquêtes gehouden waarin de leerlingen zich kunnen uitspreken over algemene schoolzaken en over het onderwijs in elk vak afzonderlijk. De opbrengsten van deze enquêtes worden met de docenten besproken.

Bij de uitvoering van belangrijke zaken (organisatie feesten en grote evenementen, benoeming van belangrijke functionarissen, bouwplannen enz.), maar ook bij onderwijskundige plannen worden -zo mogelijk- de leerlingen betrokken: rechtstreeks of via de leerlingenraad.

Kleding

Op advies van het Ministerie van Onderwijs zijn met de medezeggenschapsraad enkele regels afgesproken over kleding van leerlingen.

Deze afspraken luiden als volgt:

1. Kleding mag geen belemmering vormen om aan alle onderdelen van lessen deel te nemen; dit geldt met name voor lessen L.O. en voor lessen waarin practica worden uitgevoerd of apparatuur wordt gebruikt.
2. Kleding mag geen belemmering vormen voor de communicatie tussen leerlingen en docenten en leerlingen onderling; met name moet het gezicht goed zichtbaar zijn en moet oogcontact mogelijk zijn.
3. Verder geldt in het algemeen dat kleding geen wanordelijkheden mag veroorzaken noch strijdig mag zijn met de doelstelling en identiteit van de school.

De vakdocenten bepalen bij punt 1 de grenzen van wat wel en niet kan. Ten aanzien van de punten 2 en 3 beoordeelt in voorkomende gevallen de afdelingsleider in overleg met de directie of er reden is een leerling en zijn ouders aan te spreken.

Seksuele intimidatie

Ongewenst seksueel geladen gedrag (van toespelingen en grof taalgebruik tot handtastelijkheid) is verboden. Een leerling die zich door een medeleerling of personeelslid van de school in dit opzicht verkeerd bejegend voelt, kan dit, eventueel bij monde van de ouders, melden bij de mentor, afdelingsleider, vertrouwenspersoon of directielid. Als dit niet mogelijk is of niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur (zie voor contactgegevens paragraaf 10.5).

Privacy

Persoonsgegevens van leerlingen worden alleen geregistreerd en gebruikt, waar dit aantoonbaar van belang is voor:

- Het onderwijs aan en de begeleiding van de leerlingen en het geven van studieadviezen;
- Rapportageverplichtingen van de school aan de overheid en instanties die namens de overheid optreden;
- De financiële administratie van de school en het verstrekken van leermiddelen.

Voor professionaliseringsdoeleinden worden er soms beeldopnamen van lessen gemaakt. Deze zijn uitsluitend voor intern gebruik.

Klachten, geschillen en beroepen

Bij klachten is de gewone weg dat de klacht besproken wordt met de direct betrokkene, degene die erover gaat: bijv. de vakdocent, de mentor of de afdelingsleider; de afdelingsleider is ook degene tot wie een leerling zich kan wenden als hij/zij het niet eens is met een beslissing of handelwijze van een docent.

Als het bespreken van een klacht niet tot een bevredigende oplossing leidt of wanneer er sprake is van een geschil of beroep tegen een maatregel of beslissing, kan de leerling (of een van zijn ouders) zich wenden tot de directie.

Indien men over een klacht (of de behandeling daarvan) wil spreken met een extern vertrouwenspersoon, kan contact worden opgenomen met de rector, die kan doorverwijzen. Voor klachten over seksuele intimidatie is er de vertrouwensinspecteur (zie hoofdstuk 10 van het schoolveiligheidsplan).

Tegen een beslissing tot verwijdering van de school kan beroep worden aangetekend bij het bestuur van de school.

De school is aangesloten bij een “regionale klachtencommissie” en bij een landelijke klachtenregeling. Informatie hierover kan bij de rector worden opgevraagd.

Bijlage 4: Leerlingenreglement



Leerlingenreglement Vituscollege 2019-2020

1. Op het Vituscollege houden we ons aan gemaakte afspraken. Hiervoor hebben we een **gedragscode** opgesteld met regels voor het gedrag in de les, de school en de schoolomgeving. De gedragscode vind je op de laatste pagina van dit leerlingenreglement. Je treft de tekst ook aan op www.vituscollege.nl. Wanneer je je in de loop van de schooldag in de school of tijdens excursies/projecten of in de omgeving van de school niet correct gedraagt, kan dit gevolgen hebben.
2. Als leerling ben je verplicht om bij lessen en andere onderwijsactiviteiten aanwezig te zijn. De verzuimcoördinator, in samenspraak met de afdelingsleider, beoordeelt namens de school de geldigheid van absenties. Lesverzuim dat te voorzien is (zoals (tand)arts afspraken), moet tevoren tijdig schriftelijk met opgave van de reden door je ouders bij de verzuimcoördinator worden aangevraagd, bijzonder verzuim bij de afdelingsleider. Het Vituscollege heeft een **verzuimprotocol** opgesteld. Hierin is het M@ZLprotocol, waarmee het Vituscollege werkt, opgenomen. Het volledige verzuimprotocol staat op www.vituscollege.nl.

In dit protocol staan de plichten en maatregelen met betrekking tot te laat komen, melden, lesverzuim en verantwoording. Zorg ervoor dat je, vanaf de eerste dag op school, weet wat je te doen staat.

Verzuim en ziekte:

Als je ziek bent, melden je ouders/verzorgers 's ochtends vóór 08.15 uur telefonisch, per mail of per Magisterapp dat je ziek bent. Elke volgende dag dat je ziek bent, dienen je ouders dit aan school te melden.

Als er onderbouwleerlingen in de les ontbreken en er is voor hen geen ziekmelding van ouders/verzorgers ontvangen, dan wordt er naar huis gebeld of gemaïld.

Openstaande absenties dienen dezelfde dag nog te worden verantwoord. Bij ziek worden in de loop van de dag meld je je af bij de afdelingsleider/leerjaarcoördinator. Na toestemming om naar huis te gaan meld je je bij de conciërge. De conciërge neemt contact op met thuis en verwerkt de absentie in Magister. Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het correct en op tijd afmelden van hun zoon of dochter.

Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar en kan in de bovenbouw leiden tot verlies van herkansingsmogelijkheden.

Overig verzuim dient dezelfde dag doorgegeven te worden door een ouder/verzorger.

Blessures bij LO

Als je niet kan deelnemen aan de LO-les moet dit altijd te worden verantwoord met een briefje van je ouders/verzorgers. Dit briefje dient aan het begin van de LO-les aan de betreffende docent te worden overhandigd waarna, in overleg met de docent, wordt bepaald wat je kunt gaan doen. Dit kan ook betekenen dat je wordt ingezet als scheidsrechter of anderszins.

Te laat komen:

Minder dan 10 minuten te laat:

Ben je minder dan 10 minuten te laat, dan haal je een briefje bij de conciërges, met dit briefje word je toegelaten tot de les. De volgende ochtend meld je vóór 08.15u bij de loge. Deze afspraak wordt in je Magisteragenda gezet. Wordt deze melding vergeten, dan heb je de

volgende dag nog één herstelkans. Ook deze afspraak staat in je Magisteragenda. Niet melden betekent automatisch een uur inhalen. Het uur inhalen vindt dan plaats op het 0^e uur (07.50 – 08.40 uur) van de derde dag. Het 0^e uur wordt aangemaakt in de agenda van de leerling.

Meer dan 10 minuten te laat:

Als je als bovenbouwleerling meer dan 10 minuten te laat bent, dan mag je de les niet meer in. Het betreffende verzuim uur wordt geregistreerd als ongeoorloofd verzuim. Je meldt je dan bij de verzuimcoördinator die voor een passende maatregel zorgt.

Als je als onderbouwleerling meer dan 10 minuten te laat bent, word je wel toegelaten tot de les, maar meld je je in de eerstvolgende pauze bij de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator zorgt voor een passende maatregel. De maatregel van de verzuimcoördinator komt automatisch in je Magisteragenda te staan.

3. Je dient altijd je **schoolpas** bij je te hebben. Die heb je nodig voor zaken als kopiëren, mediatheekbezoek, toegang bij schoolfeesten en betalingen in de RR. Bij verlies van je pas vraag je direct een nieuwe pas aan bij de administratie. Hieraan zijn kosten verbonden.
4. Als je als leerling met de fiets, brommer of scooter naar school komt, zijn er twee mogelijke **toegangsroutes**: via het hek naast de tennishal of via het hek aan de Nieuwe 's-Gravelandseweg. Houd op de toevoerwegen naar school rekening met andere verkeersdeelnemers en met de buurtbewoners.
Alle fietsen moeten in de fietsstalling geplaatst worden, door ze op te hangen in de daarvoor beschikbare hangrekken. Fietsen mogen niet voor de hekken en niet op de scooterplekken geplaatst worden. Fietsen die niet in de stalling staan, kunnen aan de ketting worden gelegd; ze kunnen dan om 16.30 uur worden opgehaald.
Brommers en scooters moeten worden gestald in het gedeelte van de stalling waar geen hangrekken staan.
De parkeerplaatsen op het schoolterrein zijn niet bedoeld voor leerlingen.
5. Aan het begin van de dag en na beide pauzes gaat er 2x een bel. De eerste bel is het signaal om naar je lokaal te gaan. **Uiterlijk bij de tweede bel moet je in je lokaal zijn.** Wanneer een docent nog niet gearriveerd is, wacht je rustig vóór het lokaal. Als de docent niet komt, neemt de klassenvertegenwoordiger contact op met het roosterteam. Een klas mag pas weggaan wanneer iemand van de schoolleiding of van het roosterteam daarvoor toestemming heeft gegeven.
6. **Van leerlingen wordt verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met eigendommen van zichzelf en van anderen.** Dus ook met de leermiddelen en boeken. Beschadigde of kwijtgeraakte boeken worden in rekening gebracht.
De school kan voor diefstal, vernieling of beschadiging van eigendommen van leerlingen geen aansprakelijkheid aanvaarden.
Meld schade of diefstal zo spoedig mogelijk bij de conciërges en afdelingsleiders. Doe dat ook, wanneer je – al dan niet per ongeluk – schade hebt aangericht. Opzettelijke vernielingen en diefstal worden streng bestraft.
Voor het opbergen van spullen krijgen leerlingen een **kluisje** toegewezen. Kluisjes mogen niet onderling worden geruild zonder toestemming van de conciërge. Berg waardevolle spullen (zoals de mobiele telefoon) altijd op in je kluisje, ook tijdens de lessen LO. Wij raden af waardevolle spullen mee naar school te nemen. De school behoudt zich het recht voor een kluisje te openen.
7. Leerlingen die **een mobiele telefoon of muziekkaparaatuur** bij zich in de les hebben, moeten deze bij het betreden van de klas op vliegtuigstand zetten en in de telefoontas van

de betreffende klas hangen. De telefoon mag uitsluitend op aangeven van de docent voor educatieve doeleinden worden gebruikt en uit de telefoontas worden gehaald, anders loop je het risico dat je je toestel moet inleveren en dat je het voor een korte periode kwijt bent. Zonder toestemming van de docenten en/of betrokkenen is het maken van beeld- en geluidsopnames in en rond de school niet toegestaan. Voor elke publicatie van beeld- en/of geluidsmateriaal is altijd toestemming vereist van de betrokkenen. **Overtreding van deze regel kan leiden tot waarschuwingen, schorsing of verwijdering van school.** Tijdens toetsen dienen mobieltjes en ook digitale horloges te zijn opgeborgen in je kluis of telefoontas. Ingenomen telefoons zijn uitsluitend om 17.00 uur op te halen bij de verzuimcoördinator. Worden deze niet opgehaald, dan kan dat de volgende dag weer vanaf 17.00 uur.

8. **Eten en drinken** is niet toegestaan in de lessen (lokalen), in de mediatheek (studio 20, 30 en 80) en op de gangen. In de aula mag gedronken en gegeten worden.
9. Het Vituscollege is een rookvrije school en op het schoolterrein mag niet worden gerookt.
10. De leerlingen uit de onderbouw blijven gedurende de pauzes op het schoolterrein.
11. Het op school of tijdens schoolactiviteiten bij je hebben, gebruiken of verhandelen van **wapens, vuurwerk, drugs en alcoholica** is verboden en kan leiden tot verwijdering van de school.
12. Je kunt in de pauzes in de aula, in de RR of op het schoolplein verblijven. Je mag **tijdens pauzes niet in of bij de lokalen of in de gangen blijven**. Van de sportvelden kan alleen het kleine sportveld tijdens pauzes gebruikt worden.
Tijdens tussenuren kun je studeren in de aula (waar je rustig met elkaar mag praten tijdens het werk), en in de mediatheek (in stilte). Als je niet studeert, ga je naar de RR of naar buiten. Tijdens de lessen mag er alleen onder toezicht van een docent gebruik gemaakt worden van de sportvelden.
In de pauzes zijn spelactiviteiten die de veiligheid van jezelf en anderen in gevaar brengen verboden.
Het gooien van sneeuwballen is alleen toegestaan op het sportveld. De buitenhekken gaan tijdens winterse dagen met sneeuw dicht, zodat er geen overlast voor de buurt is.
13. We streven naar een schone school. Daarom is er een **corvee** ingesteld: gedurende één korte periode per jaar ben je verantwoordelijk voor het vegen van de aula, de overblijfruimte, de huiskamer in het bèta-gebouw, het schoolplein en het kleine sportveld na de pauzes.
14. **Er wordt van je verwacht, dat je zorgvuldig met je studie omgaat:**
 - * dat je lessen niet onnodig mist;
 - * dat je op tijd aanwezig bent;
 - * dat je je meldt als je dat moet doen;
 - * dat je je tijdens de lessen en andere ingeroosterde uren inzet;
 - * dat je door je gedrag tijdens lessen een goed verloop van de lessen bevordert;
 - * dat je voor de lessen de benodigde spullen (boeken, schriften, enz.) bij je hebt; * dat je huiswerk maakt en/of leert;
 - * dat je in de lokalen, gymzalen en mediatheek de daar geldende regels respecteert; * dat je zelf het initiatief neemt bij het maken van afspraken over inhaalwerk.

15. Als je door onverwachte omstandigheden geen **huiswerk** hebt kunnen maken, neem dan een briefje van je ouders mee en toon dit aan het begin van je les aan de docent. Als huiswerk (of een andere opdracht) niet in orde is, kan de docent of afdelingsleider je verplichten, het huiswerk diezelfde dag na de lessen in orde te maken. Je dient hiervoor tot 17.00 uur beschikbaar te zijn.
16. **Wanneer je niet aan een toets kunt deelnemen, moet dit altijd tevoren aan de verzuimcoördinator worden doorgegeven.** De geldigheid van de absentie bij een toets wordt door de afdelingsleider beoordeeld; bezoek aan een (tand)arts of verslapen zijn bijv. niet vanzelfsprekend geldige redenen. Als je bij een toets zonder (vooraf gemelde) geldige reden afwezig bent, volgen er disciplinaire maatregelen. Voor klas 4, 5 en 6 voorziet het examenreglement in maatregelen. Als je - met een geldige reden - een repetitie gemist hebt, moet je in klas 1, 2 en 3 zelf zo spoedig mogelijk het initiatief nemen tot het maken van een afspraak voor de inhaalrepetitie. Voor de klassen 4, 5 en 6 wordt het inhalen van toetsen meestal centraal geregeld. **In deze klassen moet het verzuim bij een toets achteraf ook altijd schriftelijk bij de afdelingsleider worden verantwoord.**
17. **Als je uit de les verwijderd wordt wegens wangedrag**, haal je direct een groene kaart en laat je telefoon in de telefoontas in het lokaal. Je neemt je spullen mee en werkt verder in de aula aan je werk of aan het overschrijven van dit reglement. Aan het eind van de les ga je terug naar je docent die vervolgens bepaalt welke consequenties aan de groene kaart worden verbonden.
18. **Verwijdering van school.** In het algemeen wordt verwijdering van school eerst door een in- of externe schorsing van korte of langere duur voorafgegaan. In zulke gevallen wordt altijd contact opgenomen met de ouders.
Een leerling kan van school worden gestuurd:
- bij herhaaldelijk lesverzuim zonder geldige reden;
 - bij andere ernstige of herhaaldelijke overtredingen van dit reglement of de gedragscode die geldt op onze school;
 - wegens wangedrag op school of tijdens schoolactiviteiten;
 - bij ongewenste invloed op medeleerlingen;
 - bij het bezitten, gebruiken of verhandelen van wapens, vuurwerk, drugs of alcoholica; - wanneer hij/zij ongeschikt blijkt voor de studie - wanneer hij/zij onvoldoende inzet heeft.
19. **De directie beslist over toepassing van het leerlingenreglement en ook over zaken waarin dit reglement niet voorziet.**
Tegen een beslissing van de directie tot verwijdering van school is **beroep** mogelijk bij het bestuur. Daartoe moet binnen drie dagen na bekendmaking van de beslissing schriftelijk de voorzitter van het bestuur benaderd worden.
20. **Gebruik sociale media**
Op het Vituscollege hanteren we een aantal uitgangspunten bij het gebruik van sociale media:
1. Het Vituscollege onderkent het belang van sociale media;
 2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
 3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;

4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Voor de leerlingen gelden een aantal afspraken bij het gebruik van internet en sociale media:

1. We behandelen elkaar netjes, met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen en beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.
2. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (re tweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
3. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wil. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media blijft nog lang vindbaar.
4. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van het Vituscollege en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
5. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze mentor of afdelingsleider.
6. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media wordt er geen informatie (ook geen foto's of video's) verspreid over anderen.
7. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - Sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - Hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - Informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden. Houd je wachtwoorden geheim;
 - Verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
 - Iemand lastigvallen, te achtervolgen of te 'flamen'.
 - Het onrechtmatig toegang proberen te krijgen tot systemen, netwerk of websites van onze school.
8. Als er gebruik wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is daarom verboden.
9. Leerlingen en medewerkers van het Vituscollege worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).
10. De school maakt geen gebruik van WhatsApp-groepen. In klassenverband communiceren we via 'Klasbord'.
11. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van het Vituscollege besluiten maatregelen te nemen. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

LEERKLIMAAT EN GEDRAGSCODE VITUSCOLLEGE SCHOOLJAAR 2019-2020

Wij vinden **een goed leerklimaat** in de lessen belangrijk. Hierbij staan de volgende vijf afspraken centraal; je kunt verwachten dat alle docenten je op deze afspraken zullen aanspreken;

1. Bij de start van de les ga ik op mijn plaats zitten en neem de spullen voor me die voor de les nodig zijn.
2. Als de docent of een leerling aan het woord is, praat ik er niet doorheen; ik wacht met praten totdat de docent mij het woord geeft.
3. In veel lessen wordt gedurende een deel van de les geconcentreerd, in stilte gewerkt; ik werk dan in stilte en stel ook geen vragen.
4. Ik ben actief bezig met de les: ik werk mee met de klassikale les en werk aan opgegeven opdrachten.
5. Ik maak en leer het opgegeven huiswerk.

Daarnaast geldt in de school de volgende **gedragscode**:

Omgaan met elkaar

- Ik behandel anderen met respect, dus
- Ik voorkom pesten, zowel op school als via het internet.
- Ik luister als een ander spreekt.
- Ik geef de ander de ruimte om zichzelf te zijn.
- Ik maak respectloos gedrag – of dat nu op school is of op het internet – bespreekbaar.

De lessen

- Ik kom op tijd in de les.
- Ik zet bij het betreden van het lokaal mijn telefoon en muziekkaparaatuur uit en zorg ervoor dat deze opgeborgen zijn.
- Ik eet en drink alleen buiten de lokalen.
- Ik draag bij aan een goede werksfeer voor iedereen.
- Ik maak zelf afspraken over inhaalwerk.
- Ik houd me aan de veiligheidsregels in practicumlokalen.

De school en de schoolomgeving

- Ik verantwoord afwezigheid op tijd.
- Ik houd de school en de omgeving schoon.
- Ik zet mijn fiets of scooter in de stalling.
- Ik ga zorgvuldig om met mijn eigen eigendommen en die van anderen.
- Ik houd rekening met anderen in de omgeving van de school.
- Ik rook niet op het schoolterrein
- Ik blijf als onderbouwleerling tijdens de pauzes op het schoolterrein

Samen maken we het Vituscollege tot een veilige, prettige en schone school. Daardoor kan iedereen er goed leren, werken en leven. Ik draag daar actief aan bij. De bovenstaande afspraken helpen mij daarbij.

Bijlage 5: Protocol omgaan met geschorste leerlingen

A. Intern schorsen:

- afdelingsleider en conrector stellen schorsing vast;
- leerling en ouder (telefonisch) worden geïnformeerd;
- waar nodig worden de ouders door de afdelingsleider voor een gesprek uitgenodigd;
- schorsingsbrief wordt gemaakt en opgestuurd;
- docenten, mentor en Verzuimcoördinator worden geïnformeerd over afwezigheid van leerling op betreffende dag;
- schorsingsbrief wordt in Magister opgeslagen en bij incidenten wordt een aantekening gemaakt;
- leerling komt volgende dag van 08.40 uur - 17.00 uur op school;
- leerling verblijft de hele dag buiten zijn klas op school en werkt onder toe zicht van afdelingsleider of conrector;
- contact met medeleerlingen is er niet omdat de leerling in kwestie aansluitend aan de schoolpauze, zijn eigen pauze heeft;
- de werkzaamheden bestaan uit het maken van eigen schoolwerk, het maken van een reflectie opdracht die verband houdt met de overtreding van de betreffende schoolregel(s) en corvéetaken. Wanneer een repetitie op de schorsingsdag gepland is, mag de leerling de repetitie maken, om verdere achterstanden te voorkomen;
- de leerling krijgt ook de opdracht na te denken hoe en in welke vorm hij tegenover medeleerling(en) en/of docent(en) zijn excuses aan zal bieden en voert dit uit;
- aan het einde van de dag wordt door de afdelingsleider vastgesteld of de schorsing door de leerling naar tevredenheid is uitgevoerd en dat de schorsing beëindigd kan worden.

B. Extern schorsen:

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

Bijlage 6: Meldingsformulier ‘Schorsing van een leerling ‘

Naam leerling:

Klas:

Datum incident:

Categorie incident:

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

Korte omschrijving van het incident:

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

Maatregel:

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

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

- een brief gedateerd:

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

Externe schorsing is aan Inspectie gemeld op:
dossiernummer:

Datum gesprek ouders/verzorgers en school:

Afspraken:

.....

.....

.....

Bijlage 7: Meldingsformulier 'Verwijdering van een leerling'

Naam leerling:

Klas:

Datum incident:

Categorie incident:

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

Korte omschrijving van het incident:

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

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

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

Verwijdering is aan Inspectie gemeld op:
dossiernummer:

Datum gesprek ouders/verzorgers en school:

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

Bijlage 8 : Registratieformulieren

Verbaal en fysiek geweld:

Datum: _____ Tijd: _____

Naam: _____

Tel. : _____

Betrokken personen: _____

Wat is er gebeurd: _____

Waar is het gebeurd: _____

Hoe is het gebeurd: _____

Naam melder: _____

Medewerkers met EHBO

Peter v.d. Berg

Eduard Frankes

Dino Tuin

Wanda v.d. Weerdt

Ans Zuman

Bert Wouda

Natasja Vos

Diefstal/ Vermissing en Vernieling:

Datum: _____ **Tijd:** _____

Naam: _____

Tel. : _____

Wat wordt er vermist/vernield: _____

Waar is het verdwenen: _____

Waar is het gebeurd: _____

Hoe is het gebeurd: _____

Naam melder: _____

Bijlage 9a: Schorsingsoverzicht Vituscollege 2017-2018**Schorsingsoverzicht 2017-2018****sectorberaad OB****Vituscollege**

datum	klas	Schorsingsduur intern/extern	Veiligheids- protocol	Reden van de schorsing
2/2/18	G1	4-7 lesuurintern	ja	Slaan medeleerling
9/2/18	A2	1 dag intern	ja	Overtreden veiligheidsregels scheikundepracticum
5/3/18	G2	1 dag intern		Vernieling spatbord
5/3/18	G2	1 dag intern		Vernieling spatbord
16/3/18	AH2	1 dag intern	Ja	Pesten/discriminatie
16/3/18	AH2	1 dag intern	Ja	Pesten/discriminatie
11/4/18	A1	1 dag intern	ja	Slaan/schoppen medeleerling
11/4/18	AH2	1 dag intern	Ja	Slaan/schoppen medeleerling
11/4/18	AH2	1 dag intern	Ja	Slaan/schoppen medeleerling
5//6/18	A3	1 dag intern	ja	Slaan medeleerling
12/6/18	A3	1 dag extern	ja	Verspreiden/aanleveren foto's
12/6/18	A2	1 dag extern	ja	Verspreiden/aanleveren foto's
12/6/18	A2	1 dag extern	ja	Verspreiden/aanleveren foto's
12/6/18	A2	1 dag extern	ja	Verspreiden/aanleveren foto's
12/6/18	AH2	1 dag extern	Ja	Verspreiden/aanleveren foto's
12/6/8	AH2	3 dagen extern	Ja	Maken fake instagramaccount van collega
12/6/8	AH2	3 dagen extern	Ja	Maken fake instagramaccount van collega
12/6/8	AH2	3 dagen extern	Ja	Maken fake instagramaccount van collega
18/6/18	A1	1 dag intern	ja	Slaan medeleerling
20/6/18	A3	1 dag intern		Overtreden telefoonregels
19/1/18	H3c	1-3 lesuur		Beledigen docent
23/3/18	H3c	1-5 lesuur		Te vaak te laat

23/3/18	H3c	1-5 lesuur		Te vaak te laat
3/4/18	H3a	Dag extern		Diefstal uit snoepautomaat in aula
3/4/18	H3a	Dag extern		Diefstal uit snoepautomaat in aula
9/4/18	H3c	1-5 lesuur		Aantal groene kaarten
18/4/18	H3c	1-5 lesuur		Aantal groene kaarten en obscene tekening op bord
22/5/18	H3c	1-5 lesuur		Te vaak te laat
23/5/18	H3c	1-5 lesuur		Te vaak te laat
8/6/18	H3C	2-6 lesuur		Aantal groene kaarten + niet willen inleveren telefoon

Schorsingsoverzicht 2017-2018 sectorberaad BB Vituscollege

datum	klas	Schorsingsduur intern/extern	Veiligheids-protocol	Reden van de schorsing
24-11-17	H4c	1 ^e drie lessen, intern		'Slaan' medeleerling
27-06-18	H4d	1 dag intern		In een verslag zeer respectloos uitlaten over docent
27-03-18	V4B	1 dag intern		Alcohol gebruik onder schooltijd
10-01-18	V4C	halve dag intern		Joint onder schooltijd
22-03-18	V4C	1 dag intern		Gedrag jegens medewerkers school
23-03-18	V4D	1 dag intern		Alcohol gebruik onder schooltijd
21-12-17	H5b	1 ^e drie lessen, intern		Sneeuwbal door lokaal gooien
14-05-18	V5A	halve dag intern		Vernieling bus
17-05-18	V5B	1 dag intern		Vernieling bus
20-04-18	V5B	1 dag intern		Vernieling bus
24-05-18	V5B	halve dag intern		Vernieling bus
16-05-18	V5B	1 dag intern		Vernieling bus
15-05-18	V5B	1 dag intern		Vernieling bus

Conclusie lijkt dat er zit geen trend in de schorsingen zit.

Bijlage 9b: Schorsingsoverzicht Vituscollege 2018-2019

datum	klas	Schorsingsduur intern/extern	Veiligheids- protocol	Reden van de schorsing
8-10-2018	V5A	1 dag intern		Schoffering docent werkcollege Chinees
12-10-2018	A3C	4e t/m 8e uur extern		Winkeldiefstal tijdens eerste pauze
18&19-10- 2018	H4D	2 dagen intern en extern		Gebruik softdrugs reis Berlijn
18&19-10- 2018	V5C	2 dagen intern en extern		Gebruik softdrugs reis Berlijn
18&19-10- 2018	H4D	2 dagen intern en extern		Gebruik softdrugs reis Berlijn
16 t/m 18-10- 2018	AH2B	3 dagen extern		Het plaatsen van een op een kwetsende manier bewerkte foto van een collega op een groepschat
31-10-2018	H4C	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis
31-10-2018	H4B	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis
31-10-2018	H4C	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis
31-10-2018	H4B	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis
31-10-2018	H4B	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis
31-10-2018	H4B	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis
31-10-2018	H4B	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis
31-10-2018	H4B	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis
31-10-2018	H4C	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis
31-10-2018	H4B	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis

31-10-2018	H4B	1 dag intern		Zich niet houden aan schoolregels, bezit/gebruik van drank tijdens buitenlandse reis
05-11-2018	AH1D	1 dag extern		Diefstal, leeghalen bankpas van een leerling
12-12-2018	H3D	1e t/m 4e uur intern		Zes groene kaarten, vuurwerk in de klas
20-12-2018	A3A	1 dag intern		Herhaaldelijk wangedrag
08-01-2019	V4B	1 dag intern		Ongewenst gedrag excursie Münster
09-01-2019	V4B	1 dag intern		Ongewenst gedrag excursie Münster
10-01-2019	V4B	1 dag intern		Ongewenst gedrag, gebruik alcohol excursie Münster
14-01-2019	V4B	1 dag intern		Ongewenst gedrag, gebruik alcohol excursie Münster
15-01-2019	V4B	1 dag intern		Ongewenst gedrag, gebruik alcohol excursie Münster
15-01-2019	V5C	1 dag intern		Alcoholgebruik op school
15-01-2019	V5C	1 dag intern		Alcoholgebruik op school
16-01-2019	V4B	1 dag intern		Ongewenst gedrag, gebruik alcohol excursie Münster
17-01-2019	V4C	1 dag intern		Ongewenst gedrag, gebruik alcohol excursie Münster
21-01-2019	H4B	1 dag intern		Ongewenst gedrag bezoekers school
28-01-2019	H5B	1 dag intern		Gooien met fietsen op schoolterrein
06-02-2019	H4B	1 dag intern		Uitschelden van een docent
25-02-2019	V4D	1 dag intern		Verstoren lessen
27-02-2019	V4	Halve dag intern		Slaan van medeleerling
04-04-2019	A3B	1 dag intern		Ontvreemden en fotograferen van toets
06&10-05-2019	V4B	2 dagen intern		Alcoholgebruik op school
07-05-2019	V4C	1 dag intern		Alcoholgebruik op school
08-05-2019	V4A	1 dag intern		Alcoholgebruik op school
05&06-06-2019	H3D	2 dagen intern en extern		In brand steken van papier in klaslokaal
17-06-2019	H4D	1 dag intern		Slaan van medeleerling

Aantal schorsingen per afdeling	<i>2015-2016</i>	<i>2016-2017</i>	<i>2017-2018</i>	<i>2018-2019</i>
<i>Leerjaar 1</i>	3 (3 x AH1)	1 (1 x AH1)	3 (3 x 1AG)	1 (1 x AH1D)
<i>Leerjaar 2</i>	10 (9 x A2, 1x G2)	4 (3 x AH2, 1 x A2)	14 (6 x AG2, 8 x AH2)	1 (1 x AH2B)
<i>Leerjaar 3</i>	3 (1 x H3, 2 x A3)	4 (2 x H3, 2 x A3)	13 (3 x A3, 10 x H3)	5 (1 x A3A, 1 x A3B, 1 x A3C, 2 x H3D)
<i>Leerjaar 4</i>	7 (7 x H4)	5 (2 x H4, 3 x V4)	6 (2 x H4, 4 x V4)	28 (10 x H4B, 3 x H4C, 3 x H4D, 1 x V4A, 7 x V4B, 3 x V4C, 1 x V4D)
<i>Leerjaar 5</i>	4 (1x H5, 3x V5)	1 (1 x V5)	7 (1 x H5, 6 x V5)	5 (1 x H5B, 1 x V5A, 3 x V5C)
<i>Leerjaar 6</i>	6	-	-	-
Totaal =	33	15	43	40

Conclusie 2018-2019:

- In totaal 40 schorsingen;
- waarvan twee leerlingen twee keer zijn geschorst. De ene leerling de eerste keer één dag intern en de tweede keer twee dagen intern. De andere leerling twee keer één dag intern;
- de meeste schorsingen zijn in leerjaar 4, namelijk 28 schorsingen;
- de meeste schorsingen hebben de duur van één dag, dat zijn 31 schorsingen. Er waren drie schorsingen van een halve dag, vijf schorsingen van twee dagen en één schorsing van drie dagen;
- Drie schorsingen waren extern, vier schorsingen intern en extern en 33 schorsingen intern.