



**vitus  
college**

---

# SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

---

**Vastgesteld MT: 22 maart 2022, geactualiseerd september 2022  
Vastgesteld MR: 31 mei 2022**

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>Schoolklimaat</b> .....	<b>3</b>
<b>Procedurele zaken</b> .....	<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens</b> .....	<b>4</b>
1.1. De school .....	4
1.2. Bevoegd gezag.....	4
<b>Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen</b> .....	<b>5</b>
2.1 Managementteam .....	5
2.2 Leerlingcoördinatoren .....	5
2.2 Zorgcoördinator en pestcoördinator .....	5
2.3 Interne vertrouwenspersonen (leerlingen en medewerkers) .....	5
2.4 Externe vertrouwenspersoon.....	6
<b>Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel</b> .....	<b>7</b>
3.1: Draaiboek “Agressie en Geweld” jegens personeel .....	7
Eerste melding en opvang slachtoffer .....	7
<b>Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan leerlingen</b> .....	<b>11</b>
4.1 Onenigheid tussen leerlingen (protocol) .....	11
4.2 Pesten: (Protocol) .....	12
4.3 Agressie van (een) leerling(en) tegen (een) andere leerling(en).....	13
Eerste melding en opvang slachtoffer: .....	14
4.4 Seksuele intimidatie .....	15
<b>Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen; Schoolgebouw en omgeving</b> .....	<b>17</b>
<b>Bijlage 1: Meldingsformulier ‘Agressie jegens personeelslid’</b> .....	<b>19</b>
<b>Bijlage 2: Meldingsformulier “Agressie van (een) leerling(en) t.o.v. (een) andere leerling(en)”</b> :20	
<b>Bijlage 3: Meldingsformulier ‘Schorsing van een leerling’</b> .....	<b>21</b>
<b>Bijlage 4: Meldingsformulier ‘Verwijdering van een leerling’</b> .....	<b>23</b>
<b>Bijlage 5 : Registratieformulieren</b> .....	<b>25</b>
<b>Bijlage 6: Reglement practica</b> .....	<b>27</b>
<b>Bijlage 7a: Schorsingsoverzicht Vituscollege 2017-2018</b> .....	<b>28</b>
<b>Bijlage 7b: Schorsingsoverzicht Vituscollege 2018-2019</b> .....	<b>29</b>
<b>Bijlage 7c: Schorsingsoverzicht Vituscollege 2020 - 2021</b> .....	<b>31</b>
<b>Bijlage 7d: Schorsingsoverzicht Vituscollege 2021 - 2022</b> .....	<b>312</b>

In het Sociaal Veiligheidsplan wordt verwezen naar documenten die op de website [www.vituscollege.nl](http://www.vituscollege.nl) te vinden zijn. Dit zijn:

- Zorgplan
- Leerlingen statuut
- Leerlingen reglement
- Antipestprotocol
- Omgang geschorste leerling

## **Inleiding**

Het schoolveiligheidsplan (SVP) geeft een samenvattende beschrijving van de stand van zaken van de ontwikkeling van het schoolbeleid op het gebied van de veiligheid. Het SVP wordt een keer in de vier jaar geactualiseerd door het managementteam. De bijlage schorsing wordt ieder jaar vernieuwd.

## **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 het managementteam en MR 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 maart 2022 is het SVP wederom geactualiseerd door het managementteam. Aangezien er geen wijzigingen zijn doorgevoerd op het gebied van arbeidsomstandigheden is het SVP ter informatie aan de MR aangeboden.

# Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens

## 1.1. *De school*

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](mailto:info@vituscollege.nl)

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

IBAN: NL30 RABO 038.37.31.321

## 1.2. *Bevoegd gezag*

Het Vituscollege ressorteert onder het bestuur van de stichting Volant.

Adres: Stichting Volant  
Nieuwe 's-Gravelandseweg 38  
1405 HM Bussum

Postadres: Postbus 345  
1400 AH Bussum

telefoon: 035-6912245

## **Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen**

### ***2.1 Managementteam***

Mw. drs. E. de Jong:	rector
Mw. drs. J. ten Cate	afdelingsleider atheneum / havo onderbouw
Dhr. J. van Oudenaren	afdelingsleider vwo onderbouw
Mw. drs. P. Duits	afdelingsleider havo 3 en havo bovenbouw
De heer drs. J. Albers	afdelingsleider vwo bovenbouw

### ***2.2 Leerlingcoördinatoren***

Mw. drs. L. Tieman	atheneum / havo onderbouw
Mw. J. Steigstra MEd	havo 3 en havo bovenbouw
Mw. D. Jak MA	vwo onderbouw
Dhr. Drs. F. Gottenbos	vwo bovenbouw

### ***2.2 Zorgcoördinator en anti-pestcoördinator***

Mevr. R.E.M. Stolp – van Hoorn MSc

### ***2.3 Interne vertrouwenspersonen (leerlingen en medewerkers)***

Mw. E. Smits E: e.smits@vituscollege.nl	Dhr. E. Blomberg E: e.blomberg@vituscollege.nl
--	---

Alle onder 2.1 tot en met 2.3 genoemde personen zijn werkchtig op het volgende adres:

Beerensteinerlaan 69  
1406 NR Bussum

Allen zijn als volgt bereikbaar:  
Tel. 035 - 691 1153  
E: info@vituscollege.nl

## **2.4 Externe vertrouwenspersoon**

De externe vertrouwenspersonen zijn werkzaam bij de Stichting School & Veiligheid voor externe vertrouwenspersonen. Zij werken voor leerlingen, ouders en medewerkers.

Mevrouw G. Bân

De heer F. Brouwer

T: 030 – 285 6531

E: [info@schoolenveiligheid.nl](mailto:info@schoolenveiligheid.nl)

## Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel

Als Vituscollege streven wij naar een prettige en veilige werksfeer voor de medewerkers. Een open en transparante manier van communiceren vormt hier onderdeel van. Voor onze leerlingen beogen wij een veilige omgeving en prettig leerklimaat waar ieder kind zichzelf mag en kan zijn. 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:

- Er is een uitgebreid coaching traject 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 school beschikt 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 waar personeel bij betrokken zijn;
- In het geval van een incident waar een personeelslid bij betrokken is wordt een praktisch gerichte procedure gevolgd voor de begeleiding van slachtoffers en daders (zie par. 3.1 en bijlage 1).
- 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 een antipestcoördinator. Deze taak heeft de zorgcoördinator in het takenpakket.
- De school heeft twee interne vertrouwenspersonen voor zowel medewerkers als leerlingen.

### ***3.1: Draaiboek “Agressie en Geweld” jegens personeel***

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

#### **Eerste melding en opvang slachtoffer**

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

De rector 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 afdelingsleider (en directe collega's) zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De 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 afdelingsleider bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De afdelingsleider is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang. Hij/zij onderhoudt contact met het slachtoffer.
- De afdelingsleider draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk.
- Het managementteam 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 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 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 afdelingsleider heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene 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 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 het managementteam of rector 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 afdelingsleider. Vervolgens worden de noodzakelijke stappen ondernomen.



**Fysieke agressie:**

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

**Verbale agressie:**

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

Mocht het managementteam 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 leerlingcoördinator 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 /afdelingsleider) het meldingsformulier in

**De/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** (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 ziekgemeld (werk gerelateerde ziekte).

**Materiële schade**

De 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 indien nodig 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, 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. Dit beleid staat in het Zorgplan-Vituscollege 2021-2022 te vinden op [www.vituscollege.nl](http://www.vituscollege.nl);
- Deel te nemen aan 'het Praktisch afstemmingsoverleg waarin ook externe deskundigen participeren;
- Op regelmatige basis leerlingenenquêtes af te nemen over specifieke onderwerpen. Een keer per jaar (NB. d.i. een wettelijke verplichting) wordt er een enquête onder alle leerlingen afgenomen waarmee de sociale veiligheid op school wordt gemonitord; aan de resultaten van de enquête kunnen, indien nodig, specifieke acties gekoppeld worden. De vragen van deze enquête zijn gestandaardiseerd voor goede vergelijking over de jaren heen. De uitkomsten zijn toegankelijk voor de onderwijsinspectie;
- Geregeld als schoolleiding met groepen leerlingen (leerlingenraad) van gedachten te wisselen over het reilen en zeilen op school;
- Rechten en plichten vast te leggen in het zogenaamde leerlingenstatuut (zie [www.vituscollege.nl](http://www.vituscollege.nl));
- Gedragsregels vast te leggen in het leerlingenreglement en de gedragscode (zie [www.vituscollege.nl](http://www.vituscollege.nl));
- 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 3) en Meldingsformulier 'Verwijdering van een leerling' (zie bijlage 4)
- Protocollen te hebben: 'Protocol omgaan met geschorste leerlingen' en anti-pestprotocol (zie [www.vituscollege.nl](http://www.vituscollege.nl))
- 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

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 leerlingcoördinator van de betrokken leerlingen;
- De mentor en/of de leerlingcoördinator voert met de betrokken leerlingen een gesprek en licht, zo nodig, ouders/verzorgers in;
- De leerlingcoördinator treft, indien nodig, passende maatregelen; de maatregelen zullen worden aangepast aan de ernst en de impact van het conflict.

## 4.2 Pesten

*“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 leerlingcoördinator)” (Leerlingenreglement).*

Een definitie van pesten op school luidt als volgt: "pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen". Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten, Pesten echter, gebeurt systematisch; een aantal keren per week, een per week of regelmatig.

Plagen	Pesten
Gelijkwaardigheid	Machtsverschil
Wisselend 'slachtofferschap'	Hetzelfde slachtoffer
Humoristisch	Kwetsend
Af en toe	Vaak/voortdurend

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 leerlingcoördinator van deze leerling stelt aan de hand van deze criteria vast of er inderdaad sprake is van pesten. De antipestcoördinator 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; docenten en andere medewerkers in de school hebben een signalerende rol;
- de mentor zal vervolgens de leerlingcoördinator inlichten;

- De zorgcoördinator is tevens anti-pestcoördinator en adviseert en ondersteunt bij de afhandeling van een pestincident
- 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 leerlingcoördinator 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 leerlingcoördinator 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 leerlingcoördinator zal met alle betrokken leerlingen een gesprek voeren en ouders/verzorgers inlichten; als de leerlingcoördinator bij een eerste incident de inschatting maakt dat zijn of haar ingrijpen afdoende is geweest kan de leerlingcoördinator 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 leerlingcoördinator zal passende maatregelen jegens de dader(s) treffen; de maatregelen worden aangepast aan de ernst én de impact van de pesterijen;
- de leerlingcoördinator 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 leerlingcoördinator 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. De schorsingsbrief wordt in het leerlingendossier opgenomen.

In bijzondere gevallen kan de rector besluiten af te wijken van dit protocol. Het protocol is te vinden op [www.vituscollege.nl](http://www.vituscollege.nl).

### **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. De school besteedt uitgebreid aandacht in de mentorlessen aan het voorkomen van agressie. Hoe we met elkaar omgaan op school is onderdeel van ons burgerschapsonderwijs.

In geval van agressie zijn er 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.

Van alle vormen van agressie en geweld wordt schriftelijk een melding gemaakt en verwerkt in de diverse dossiers. Het betreffende meldingsformulier is toegevoegd als 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 leerlingcoördinator van de betrokken leerling ingelicht. Deze stelt de ouders/verzorgers van de betrokken leerling(en) en tevens de afdelingsleider op de hoogte. In aanwezigheid van de ouders/verzorgers zal de gebeurtenis besproken worden.

Vervolgens zal de leerlingcoördinator 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 leerlingcoördinator en mentor(en) zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De zorgcoördinator is tevens anti-pestcoördinator en adviseert en ondersteunt bij de afhandeling van een pestincident
- De leerlingcoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident en de communicatie binnen de school;
- De leerlingcoördinator onderhoudt, voor zover nodig, de contacten met externe instanties (politie, slachtofferhulp, RBL enz.);
- De leerlingcoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang binnen de school; de leerlingcoördinator zal daarom ook binnen het Praktisch afstemmingsoverleg melding doen van het incident zodat het zij 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 leerlingcoördinator en de betreffende afdelingsleider.

### **Fysieke agressie:**

Bij fysieke agressie jegens een medeleerling, zal de leerlingcoördinator 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 het managementteam 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 leerlingcoördinator de daad van **verbale agressie** tot gevolg heeft dat de relatie tussen dader(s) en slachtoffer(s) onherstelbaar is verstoord zal de leerlingcoördinator 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, leerlingcoördinator, vertrouwenspersoon of afdelingsleider. Als dit niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. 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 leerlingcoördinator

- 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 rector;
- administreert elke melding in het LVS en verwerkt dit anoniem in een verslag dat deel uitmaakt van de jaarlijkse evaluatie van het arboplan.

### **Registratieformulier** (zie bijlage 4)

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 bij een externe schorsing van meer dan een dag, , met vermelding van reden, door de school afwezig gemeld bij het RBL.

**Materiële schade**

De leerlingcoördinator 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.

**Klachtencommissie**

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



## **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 is preventiemedewerker voor beide locaties. De inventarisatie wordt in eigen beheer met ondersteuning van de Arbodienst gedaan. Voor de halfjaarlijkse inspectie van de veiligheid van de gymzalen is een contract afgesloten.

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

In 2020 is er, vanwege aangescherpte corona-maatregelen, een extra onderzoek door een extern adviesbureau 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.

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 (zie bijlage 6).

### **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. 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, technische onderwijsassistenten en enkele docenten en onderwijsondersteunend personeel zijn bedrijfshulpverlener. Het BHV team bestaat uit ongeveer 15 personen. 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. 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 leerlingenenquêtes, 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 1: Meldingsformulier 'Agressie jegens personeelslid'

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

Naam slachtoffer: .....

Functie: .....

Naam dader(s): .....

Leerling van klas: .....

Ouder(s) van: naam leerling: .....  
klas: .....

Datum incident: .....

Het betreft een vorm van agressie tijdens:

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

Korte omschrijving van het incident:

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

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

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

De volgende maatregel is genomen:

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

Datum gesprek ouders/verzorgers en school: .....

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

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

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

Naam slachtoffer: .....

Klas: .....

Naam dader(s): .....

.....

.....

Klas: .....

Datum incident: .....

Het betreft een vorm van agressie tijdens:

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

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: .....
- NVT

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: 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 4: 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 5: Registratieformulieren

Datum: \_\_\_\_\_ Tijd: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Tel. : \_\_\_\_\_

Betrokken personen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wat is er gebeurd: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Waar is het gebeurd: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hoe is het gebeurd: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Naam melder: \_\_\_\_\_

**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 6:**

### **Reglement voor practica in de lokalen 96 en 97**

- Tassen en jassen worden buiten het lokaal geplaatst in de daarvoor bestemde kast.
- Er wordt niet gegeten of gedronken in de lokalen.
- Experimenten worden alleen uitgevoerd op de labtafels.
- Lange haren worden samengebonden.
- Bij ieder experiment draagt men een labjas die dichtgeknoopt is.
- Bij ieder experiment draagt men een veiligheidsbril.
- Voordat men een experiment uitvoert is men op de hoogte van de veiligheidsrisico's.
- De leerling is op de hoogte van de plaats en werking van de oogdouche, branddeken, EHBO kist en vluchtwegen.
- De leerlingen dienen zich te houden aan het practicum voorschrift tenzij men toestemming heeft om hier van af te wijken.
- De benodigdheden bij experimenten inclusief beschermingsmiddelen als labjas en veiligheidsbril worden met zorg behandeld.
- Breuk van glaswerk en het kapot gaan van materiaal worden direct gemeld aan de leerkracht/TOA.
- Technische onvolkomenheden , incidenten en (bijna) ongevallen worden direct gemeld aan de leerkracht/TOA.
- Je stopt uiterlijk 5 minuten voor het verstrijken van de les tijd en ruimt alles op.
- Na afloop van het practicum dient men de handen te wassen.
- Afwijken van dit reglement mag alleen met toestemming van de leerkracht/TOA.

## Bijlage 7a: 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
12/6/18	AH2	3 dagen extern	Ja	Maken fake instagramaccount van collega
12/6/18	AH2	3 dagen extern	Ja	Maken fake instagramaccount van collega
12/6/18	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 <sup>e</sup> drie lesuren, 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 <sup>e</sup> drie lesuren, 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 7b: 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 18-10-20	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

## Bijlage 7c: Schorsingsoverzicht Vituscollege 2020 – 2021

datum	klas	Schorsingsduur intern/extern	Veiligheids- protocol	Reden van de schorsing
16-11-2020	AH2B	Intern	nee	herhaaldelijk verstoren van de lessen
25-11-2020	AH1D	Intern	Ja	een ongepaste mail verstuurd naar een medewerker van school
27-11-2020	AH2D	Intern	Ja	roken van een e-sigaret in de klas
27-11-2020	AH1D	Intern	nee	herhaaldelijk verstoren van de lessen
9-12-2020	AH1D	Intern	Ja	knalervwten in de klas laten afgaan
24-3-2021	AH1D	Intern	Ja	pornografische afbeeldingen in de groepsapp van de klas gezet
24-3-2021	AH1D	Intern	Ja	pornografische afbeeldingen in de groepsapp van de klas gezet
25-5-2021	AH2D	Intern	Ja	veranderen van een cijfer in Magister op de laptop van een docent
2-6-2021	AH2B	Intern	Ja	betrapt met een joint in hand voor de sportdag
2-6-2021	AH2B	Intern	Ja	betrapt met twee flesjes met alcoholische drankjes voor de sportdag
2-6-2021	AH2C	Intern	ja	betrapt met een joint in hand voor de sportdag
17 mrt 2021	H3C	Intern	Ja	Blowen net buiten schoolterrein voor schooltijd
17 mrt 2021	H3C	Intern	Ja	Blowen net buiten schoolterrein voor schooltijd
25 nov 2020	H3A	Intern	Ja	Plakband op hoofdhoogte over de weggespannen
6 nov 2020	H3C	Intern	Ja	Foto nemen van medeleerling in kleedkamer
30 nov 2020	H4B	Intern	Ja	Diefstal AH tijdens schooltijd
1 dec 2020	H4B	Intern	Ja	Diefstal AH tijdens schooltijd
2 dec 2020	H4B	Intern	Ja	Diefstal AH tijdens schooltijd
3 dec 2020	H4B	Intern	Ja	Diefstal AH tijdens schooltijd
4 dec 2020	H4B	Intern	Ja	Diefstal AH tijdens schooltijd
27 oktober 202	A3B	Intern	Ja	In brand steken prullenbak
27 oktober 202	A3B	Intern	Ja	In brand steken prullenbak
27 oktober 202	A3B	Extern	ja	In brand steken prullenbak (aanstichter)
9 nov 2020	A3B	Intern	nee	Wangedrag in de lessen
9 nov 2020	A3B	Intern	nee	Wangedrag in de lessen
3 juni 2020	V5	Intern	ja	Nuttigen alcohol op school

## Bijlage 7d: Schorsingsoverzicht Vituscollege 2021 - 2022

datum	klas	Schorsingsduur intern/extern	Veiligheids- protocol	Reden van de schorsing
7 juni	G1A	Intern, één dag	?	Klasgenoot geschopt
4 februari	G2A	Intern, één dag	?	Vijfde groene kaart
25-10-2021	AH2B	Intern, één dag	ja	met alcohol op in de klas verschijnen
15-11-2021	H4D	Intern, één dag	Ja	Betrapt op roken / blowen tijdens een les.
15-12-2021	AH1D-S	Intern, één dag	Ja	klasgenoot geslagen
3-2-2022	AH2B	Extern, één dag	Ja	verbaal grensoverschrijdend gedrag naar een medewerker
17-2-2022	AH2D	Intern, één dag	Ja	herhaaldelijk verstoren van de les
3-3-2022	AH2B	Intern, één dag	Ja	herhaaldelijk verstoren van de les
11-4-2022	AH1A	Intern, één dag	Ja	diefstal dierentuin tijdens excursie
11-4-2022	AH1C	Intern, één dag	Ja	diefstal dierentuin tijdens excursie
12-4-2022	AH1A	Intern, één dag	Ja	diefstal dierentuin tijdens excursie
12-4-2022	AH1C	Intern, één dag	Ja	diefstal dierentuin tijdens excursie
6-7-2022	AH2B	Intern, één dag	Ja	Vergaand pestincident
14-04-22	H3D	Extern 2 dagen	Ja	Wenste zieke docent de dood toe
4-2-2022	V5D	Intern, één dag	Ja	Blowen in de buurt van school
4-2-2022	V5E	Intern, één dag	Ja	Blowen in de buurt van school
15-4-2022	V5B	Extern, één dag	Ja	Fietsenincident
15-4-2022	V5C	Extern, één dag	Ja	Fietsenincident
15-4-2022	V5C	Extern, één dag	Ja	Fietsenincident
15-4-2022	V5E	Extern, één dag	Ja	Fietsenincident
15-4-2022	V5E	Extern, één dag	Ja	Fietsenincident
11-05-22	H4C	Intern, één dag	Ja	Diefstal AH
13-05-22	H3B	Intern, één dag	Ja	Diefstal AH
16-06-22	H4F	Intern, één dag	Ja	Heeft docent voor hoer uitgemaakt
20-06-22	H4C	Intern, halve dag	Ja	Ingenomen aansteker uit tas mentor gevist met klasgenoot
20-06-22	H4C	Intern, halve dag	Ja	Ingenomen aansteker uit tas mentor gevist met klasgenoot



<b>Aantal schorsingen per afdeling en leerjaar</b>	<i>2017-2018</i>	<i>2018-2019</i>	<i>2020 - 2021</i>	<i>2021 - 2022</i>
<i>Leerjaar 1</i>	3 (3 x 1AG)	1 (1 x AH1D)	5 (5x ah1)	6 (5 x AH1, 1 x G10)
<i>Leerjaar 2</i>	14 (6 x AG2, 8 x AH2)	1 (1 x AH2B)	6 (6x ah2)	6 (5 x AH2, 1 x G1)
<i>Leerjaar 3</i>	13 (3 x A3, 10 x H3)	5 (1 x A3A, 1 x A3B, 1 x A3C, 2 x H3D)	4 (H3) 5 (A3)	2 (H3)
<i>Leerjaar 4</i>	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)	5 (H4)	5 (H4)
<i>Leerjaar 5</i>	7 (1 x H5, 6 x V5)	5 (1 x H5B, 1 x V5A, 3 x V5C)	1 (V5)	7 (V5)
<i>Leerjaar 6</i>	-	-	-	-
<b>Totaal =</b>	<b>43</b>	<b>40</b>	<b>26</b>	<b>26</b>