

**SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN**



Oktober 2021

Inhoud:

1. Coördinatie veiligheid……………………………………………………………………3
	1. Algemene gegevens…………………………………………………………………………………………….3
	2. Schoolleiding……………………………………………………………………………………………………….3
	3. Staf………………………………………………………………………………………………………………………3
	4. Bevoegd gezag…………………………………………………………………………………………………….3
	5. Veiligheidscoördinator………………………………………………………………………………………..3
	6. Hoofd bedrijfshulpverlening……………………………………………………………………………….3
	7. Bedrijfshulpverlener……………………………………………………………………………………………4
	8. EHBO……………………………………………………………………………………………………………………4
	9. Leerlingenstatuut………………………………………………………………………………………………..4
2. Visie, beleid en organisatie…………………………………………………………….5
	1. Visie op veiligheid………………………………………………………………………………………………..5
	2. Definities……………………………………………………………………………………………………………..5
	3. Organisatie van de schoolveiligheid…………………………………………………………………….5

2.3.1 Waar komt de veiligheid ter sprake…………………………………………………………….5

2.3.2 incidentenregistratie………………………………………………………………………………………..6

2.3.3 Bijstelling en nieuw beleid………………………………………………………………………………..6

 2.4 Fysieke inrichting van het gebouw……………………………………………………………………………6

 2.4.1 Orde, netheid en schoonmaak………………………………………………………………………….6

 2.4.2 Toiletruimten…………………………………………………………………………………………………..7

 2.4.3 Doorgangen & uitgangen…………………………………………………………………………………7

 2.4.4 EHBO……………………………………………………………………………………………………………….7

 2.4.5 Lichamelijke opvoeding…………………………………………………………………………………..7

 2.4.6 Gevaarlijke stoffen………………………………………………………………………………………….7

 2.5 Werkplekken……………………………………………………………………………………………………………7

 2.5.1 Meubilair………………………………………………………………………………………………………..7

 2.5.2 Computers………………………………………………………………………………………………………8

 2.5.3 Practicumlokalen…………………………………………………………………………………………….8

 2.6 Brandveiligheid…………………………………………………………………………………………………………8

 2.7 Licht, water, geluid en klimaat………………………………………………………………………………….8

 2.8 Omgeving van de school……………………………………………………………………………………………9

3. Schoolregels…………………………………………………………………………………….9

4. Docent en veiligheid………………………………………………………………………..9

5. Protocollen………………………………………………………………………………………9

6. School en begeleiding……………………………………………………………………12

 6.1 Begeleiding (nieuwe) leerlingen……………………………………………………………………………12

 6.2 Begeleiding en beoordeling (nieuwe) docenten……………………………………………………13

7. Terminologie………………………………………………………………………………..13

 Bijlagen bij het schoolveiligheidsplan………………………………………….14

Schoolveiligheidsplan

De Toorop Mavo

# Coördinatie veiligheid

* 1. Algemene gegevens

Toorop Mavo

Brinnummer: 02VG15

Tooroplaan 8

3055 VG Rotterdam

Tel: 010-4227623

Email: administratie@detooropmavo.nl

Website: [www.detooropmavo.nl](http://www.detooropmavo.nl)

* 1. Schoolleiding:
	De schoolleiding bestaat uit:
* Directeur: dhr. M. van Zanten, locatie directeur en scholengroep directeur van de Roncalli Mavo, De Toorop mavo en het Vak College Hillegersberg
* Teamleider/plaatsvervangend directeur: mw. H.M. de Nekker
	1. Staf:
* Coördinator onderbouw: mw. L. Verhagen
* Coördinator bovenbouw: dhr. P. IJsseldijk
	1. Bevoegd gezag:

De Toorop Mavo maakt deel uit van LMC Voortgezet Onderwijs, Unie Noord. Een Rotterdams schoolbestuur op algemeen bijzondere, katholieke, protestants-christelijke en interconfessionele grondslag.

* 1. Veiligheidscoördinator
	De veiligheidscoördinator is de teamleider, die veiligheid in zijn portefeuille heeft. De teamleider bewaakt de directe veiligheid in en om het gebouw. De TL is voorzitter van de interne werkgroep Veiligheid. De TL onderhoudt contacten met politie, wijkteams en andere instellingen. De TL heeft zitting in (wijk)veiligheidsoverleg.
	2. Hoofd bedrijfshulpverlening
	Het hoofd van de bedrijfshulpverlening is : dhr. H. Mikkers (conciërge)

Hij is belast met het op orde houden van het ontruimingsplan (bijlage ) en het opleiden en aansturen van de EHBO’ers en BHV’ers. Hij onderhoudt de contacten met keuringsdiensten van ARBO en Brandweer.

* 1. Bedrijfshulpverlener
	De gediplomeerde BHV’ers zijn vermeld in het Handboek BHV. (bijlage).
	2. EHBO’ers.
	De gediplomeerde EHBO’ers zijn opgenomen in het Handboek BHV (bijlage ).
	3. Leerlingenstatuut
	Het leerlingenstatuut is opgesteld door LMC en als zodanig toepasbaar voor alle scholen die onderdeel zijn van LMC. Het leerlingenstatuut is via het LMC opvraagbaar (bijlage). Een verkorte versie van het leerlingenstatuut is terug te vinden in de schoolgids

# Visie, beleid en organisatie

#

* 1. Visie op veiligheid

De Toorop Mavo onderschrijft de volgende uitgangspunten uitgaande van gelijkwaardigheid van een ieder.

De Toorop Mavo:

* schept een klimaat waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen;
* heeft een ieder respect voor elkaar en elkaars persoonlijke-, culturele – en religieuze achtergronden;
* zorgt voor een positief leerklimaat;
* begeleidt leerlingen naar zelfstandigheid en zelfbewustzijn;
* accepteert geen gebruik van drugs en alcohol in en rond de school.

 Een goede samenwerking tussen directie, docenten, oop, leerlingen, ouders en externe partners

 zorgt er voor dat onze uitgangspunten gerealiseerd worden.

* 1. Definities
* Veiligheid: omvat alles wat met sociaal - , emotioneel – en fysiek welbevinden te maken heeft.
* Agressie en geweld: elke actie die gericht is op het aanbrengen van letsel of schade aan een persoon of object.
* Pesten: regelmatig en systematisch iemand fysiek en/of mentaal bedreigen of intimideren
* Discriminatie: elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft/ten gevolge heeft dat de erkenning of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein wordt teniet gedaan of aangetast.
* Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als ongewenst wordt ervaren.
* Drugs/alcohol: stoffen/drank die het normale functioneren van het centrale zenuwstelsel beïnvloeden zonder dat daarmee een medisch doel wordt gediend.
* Vandalisme: opzettelijke vernieling
* Criminaliteit: door de wet strafbaar gesteld gedrag
* Incident: opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door de schoolregels of de wet verboden is.
	1. Organisatie van de schoolveiligheid
		1. *Waar komt veiligheid ter sprake*
* Mentorles: Wekelijks in de onderbouw (klas 1 en 2) en regelmatig in individuele – of groepsgesprekken in de bovenbouw (klas 3 en 4). Als er signalen zijn van onveiligheid zal de mentor naar gelang de aard van het signaal actie ondernemen.
* Surveillance: Tijdens de pauzes surveilleren docenten, teamleider en conciërges volgens een vast rooster in de aula en het plein van de school. Zij treden op als er een onveilige situatie dreigt/ontstaat. Dit wordt gerapporteerd aan het betreffende staflid.
* Stafoverleg: (wekelijks) hierin worden signalen van onveiligheid besproken en worden maatregelen afgesproken.
* Leerlingvolgsysteem: (Magister) Via Magister zijn alle betrokkenen op de hoogte van de schoolprestaties, de aanwezigheid en ook van het sociaal welbevinden van de leerling. De eerst verantwoordelijke is de mentor. De mentor kan een leerling, bij zorgen, inbrengen in het mentoren-overleg of via de bouwcoördinator bij het SOT.
* Algemene docentenvergadering (4x per jaar): Hierin komt de veiligheid en het veiligheidsgevoel van de docenten aan de orde.
* Klankbordgroep: (4x per jaar); Hierin hebben ouders van leerlingen uit alle leerjaren zitting. In dit overleg worden ook zaken aangaande veiligheid en sociaal welbevinden van de leerlingen besproken en getoetst aan de opvattingen van de ouders.
* SOT: school Ondersteuningsteam: bestaande uit de zorgcoördinator, de bouwcoördinatoren, de remedial teacher(s), de teamleider, de school maatschappelijk werker. Zo nodig worden externe hulpverleners bij de besprekingen betrokken. (leerplicht, CJG-medewerker, wijkagent etc.)
* Mentoren overleg: mentoren bespreken met elkaar de gang van zaken en ook veiligheid komt aan de orde.
* Leerling tevredenheid enquêtes (jaarlijks), ouder tevredenheid enquêtes (jaarlijks), medewerker tevredenheid enquêtes (jaarlijks).
* Gespreksrondes van CJG-medewerker: 2 jaarlijks.
	+ 1. *Incidentenregistratie*

Als een leerling als slachtoffer of als dader betrokken is bij een van onderstaande situaties, wordt daarvan melding gemaakt in Magister en wordt het incidentenregistratieformulier ingevuld. (zie bijlage)

* Afpersing
* Bedreiging
* Drugs – of alcohol gebruik
* Diefstal
* Intimidatie
* Misbruik social media
* Mishandeling
* Ongeval
* Vernieling
* Vuurwerkbezit
* wapenbezit

* + 1. *Bijstelling en nieuw beleid*

Alle in dit plan beschreven zaken worden regelmatig besproken en zo nodig bijgesteld en aangepast. In vergaderingen en overleg, intern en extern, vindt zo een voortdurende evaluatie plaats van o.a. de veiligheid in de breedste zin en wordt beleid omgezet in maatregelen.

* 1. Fysieke inrichting van het gebouw

2.4.1 *Orde, netheid en schoonmaak*

* Er zijn voldoende afvalbakken in het gebouw die regelmatig worden geleegd.
* De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd bedrijf waarbij speciale aandacht uitgaat naar het sanitair.
* De schoonmaakdienst maakt gebruik van een plan waaruit op te maken is welke ruimtes wanneer, hoe en waarmee schoongemaakt worden.
* De school draagt via dit schoolveiligheidsplan bij aan de veiligheid van de leerlingen, docenten, medewerkers van Service en Beheer. Door veel aandacht te besteden aan sfeer en relatie, gevoelde veiligheid bij de leerlingen worden bijgedragen aan een algemeen gevoel van veiligheid. Uit de op regelmatige basis terugkerende metingen blijkt dit keer op keer. Docenten kunnen binnen school terecht bij een interne vertrouwenspersoon en bij vertrouwenspersonen van LMC. Daarnaast zorgt de directie voor regelmatig terugkerende activiteiten op het gebied van teambuilding.
* Het schoolgebouw wordt goed onderhouden en voor de gebruikers wordt gestreefd naar een prettig werkklimaat. Alle werkplekken zijn in het verleden door Arbo bekeken en om een vast aantal jaren wordt gekeken of deze werkplekken voldoen.

 2.4.2 *Toiletruimten*

* Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is tenminste een toilet aanwezig.
* De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
* De toiletruimten worden goed geventileerd.
* In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water en handdroog- middelen.

 2.4.3 *Doorgangen & uitgangen*

* Doorgangen worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
* Glas in deuren van doorgangen is van veiligheidsglas.
* Ruimtes in het gebouw zijn nooit afgesloten ofwel hebben de mogelijkheid om van binnenuit geopend te worden.
* Bij calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd en dit wordt jaarlijks geoefend.
* Vluchtroutes zijn aangegeven op de plattegronden en noodverlichting is aangebracht in ruimtes waarin mensen gevaar kunnen lopen door uitvallen van verlichting.
* Indien in een ruimte meer dan honderd personen aanwezig zijn of wanneer er sprake is van verhoogd brandgevaar , is een tweede uitgang aanwezig.
* Nooduitgangen zijn altijd bereikbaar en kunnen snel worden geopend.

 2.4.4 *EHBO*

* Bij de conciërges, in practicumlokalen en bij L.O. is EHBO-materiaal aanwezig.
* Tijdens de schooltijden is altijd personeel aanwezig met voldoende kennis van EHBO.

2.4.5 *Lichamelijke opvoeding*

* De school beschikt over kleedruimten. Deze liggen in de nabijheid van de ruimten waar wordt gesport en zijn gescheiden naar sekse.
* Kleding die men niet draagt wordt in de afgesloten kleedruimten bewaard. Waardevolle zaken (sieraden, geld, mobiel e.d.) mogen niet mee genomen worden in de kleedruimtes en/of L.O. zaal. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor deze zaken.
* Wasruimten met voldoende wasbakken zijn aanwezig. De wasruimten zijn gescheiden naar sekse.

2.4.6 *Gevaarlijks stoffen*

* Zie 2.3 practicumlokalen

## 2.5 Werkplekken

2.5.1 *Meubilair*

* Het schoolmeubilair is aangepast aan de gemiddelde lengte van de leerlingen. In alle lokalen is voor 30 leerlingen meubilair aanwezig. Het meubilair in de kantine heeft een andere uitstraling waarmee de andere functie (verblijfsruimte in plaats van studieruimte) wordt aangegeven.

2.5.2 *Computers*

* Er zijn zo’n 120 computers/lap top’s beschikbaar voor leerlingen, verspreid over vier ruimten.
* De leerlingen van leerjaar 1 hebben een eigen laptop bij zich.
* Er is voldoende werkruimte bij elke computer.
* De ruimte is goed verlicht en de beeldschermen hebben weinig spiegeling.
* Er wordt op toegezien dat de werktijd achter de computer niet langer is dan twee uur.

*2.5.3Practicumlokalen*
Onder practicumlokalen worden vooral de lokalen van scheikunde, natuurkunde en biologie gerekend, maar ook de teken- en handvaardigheidslokalen en de gymzalen kunnen te maken hebben met specifieke veiligheidsmaatregelen. In de practicumlokalen van scheikunde, natuurkunde en biologie zijn de veiligheidsvoorschriften conform de ARBO wetgeving.

* 1. Brandveiligheid
	De school heeft een gebruiksvergunning van de gemeente.
	Gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandweereisen zoals die door de brandweer zijn opgesteld:
* De school moet gecompartimenteerd zijn.
* Op de vereiste plaatsen moet veiligheidsglas zijn aangebracht.
* Er moeten voldoende blusmiddelen aanwezig zijn. Oneigenlijk gebruik wordt tegengegaan door verzegeling.
* De school beschikt over rookalarm en brandmelders.
* Noodverlichting is aanwezig.
* De school beschikt over een goedgekeurd ontruimingsplan.

Bijlage: Ontruimingsplan De Toorop Mavo

## 2.7 Licht, water, geluid en klimaat

* Het licht in de lesruimten is zodanig dat het eventuele tekort aan daglicht wordt opgevangen door kunstmatig licht. TL-verlichting is niet verblindend en is gelijkmatig over de werkruimte verdeeld volgens de geldende normen.
* De watervoorziening is geregeld via het gemeenschappelijke waterleidingnet en voldoet aan de hoogste kwaliteitseisen.
* Er zijn maatregelen genomen ter voorkoming van besmetting door bacteriën (legionella).
* Hinderlijke geluiden tijdens schooltijden worden zoveel mogelijk voorkomen.
* Tijdens examenperioden wordt er extra gesurveilleerd om de rust te bewaren voor de kandidaten.
* Verse lucht in school wordt gegarandeerd door voldoende natuurlijke en/of kunstmatige ventilatie.
* Roken is in en om school niet toegestaan.

## 2.8 Omgeving van de school

* De leerlingen maken gebruik van de vooringang. Deze is ruim genoeg om grote hoeveelheden leerlingen te verwerken op de drukke momenten.
* De conciërgeruimte bevindt zich bij deze ingang en heeft een toegankelijke uitstraling. Het toezicht op de bezoekers is gegarandeerd. Buitenstaanders dienen zich altijd te melden.
* Leerlingen mogen zich niet ophouden in de portieken en vensterbanken van omwonenden.
* Leerlingen worden aangesproken op hun gedrag.
* In de directe omgeving van de school zijn extra afvalbakken geplaatst.
* De school onderhoudt contact met de politie, meestal de wijkagent, en stadstoezicht met betrekking tot de buitenruimte.

# Schoolregels

De schoolregels van de Toorop MAVO zijn opgenomen in de schoolgids en op de website. Bijlage: Schoolreglement De Toorop Mavo.

# Docent en veiligheid

* Voor een prettig en veilig leefklimaat geldt de docent als direct verantwoordelijke. Om die verantwoordelijkheid waar te maken moet de docent voldoende competent zijn. Daarvoor is een aantal bekwaamheidseisen/vaardigheden opgesteld die terugkomen in het begeleidingstraject “nieuwe” docenten.
* De veiligheid van de docent is de verantwoordelijkheid van de directie. De directie heeft in dit kader een vertrouwenspersoon aangesteld voor het gehele personeel.

# Protocollen

## 5.1 Protocol bij te laat, absentie en (ziekte)verzuim

De regels rondom te laat, absentie en (ziekte)verzuim zijn opgenomen in de schoolgids. De schoolgids is aan het begin van het jaar uitgedeeld aan alle leerlingen.

## 5.2 Protocol bij lesverwijdering

De regels rondom lesverwijdering zijn opgenomen in de schoolgids. De schoolgids is aan het begin van het jaar uitgedeeld aan alle leerlingen.

## 5.3 Protocol bij schorsing (intern/extern)

De regels rondom interne en externe schorsing zijn opgenomen in de schoolgids. De schoolgids is aan het begin van het jaar uitgedeeld aan alle leerlingen.

## 5.4 Protocol bij conflicten

Er kunnen hooglopende conflicten ontstaan tussen leerlingen die ontaarden in ruzie. In dat geval dient de school in te grijpen.

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door liefst twee personen, bij voorkeur personeelsleden. Zij leveren hun mobiele telefoons tijdelijk in.

De partijen worden van elkaar geïsoleerd en het zorgteam wordt op de hoogte gesteld

De partijen worden gehoord door leden van het M.T. In uitzonderlijke gevallen kan het conflict dermate ernstige gevolgen (gehad) hebben dat de politie ingelicht moet worden.

De teamleider bepaalt of er gestraft moet worden

Als de emoties onder controle zijn wordt mediation voorgesteld.

De mediation wordt afgesloten door de mediator. De mobiele telefoons worden teruggegeven.

## 5.5 Protocol bij vernieling

De regels rondom vernieling zijn opgenomen in de schoolgids. De schoolgids is aan het begin van het jaar uitgedeeld aan alle leerlingen. Zo nodig invullen van het incidentenregistratieformulier.

## 5.6 Protocol bij geweld

Geweld jegens personen wordt over het algemeen als een zeer ernstig incident gezien. De benadering jegens slachtoffer en dader verloopt volgens hetzelfde protocol als bij 5.4 echter, de strafmaat is meestal hoger en er zal ook eerder bij de politie aangifte gedaan worden. Er is onderscheid tussen verbaal en lichamelijk geweld. Onder verbaal geweld wordt ook (internet)bedreiging gerekend.

 Zo nodig invullen van het incidentenregistratieformulier.

5.7 Protocol bij genotmiddelen.

De regels rondom genotmiddelen zijn opgenomen in de schoolgids. De schoolgids is aan het begin van het jaar uitgedeeld aan de leerlingen.

.Zo nodig invullen van het incidentenregistratieformulier.

## 5.8 Protocol bij fraude

Fraude kan op vele manieren plaatsvinden. Fraude kan daadwerkelijk geconstateerd worden door de surveillant of achteraf door de docent. Vindt de fraude tijdens het examen plaats dan wordt dat gezien als onregelmatigheid en is het examenreglement van toepassing.

De surveillant/docent meldt de (verdenking van) fraude bij de teamleider.

De teamleider hoort de leerling.

De teamleider beslist of er daadwerkelijk sprake is van fraude.

De teamleider bepaalt straf en eventuele herkansing.

De bouwcoördinator stelt de ouders op de hoogte.

Verslaglegging van de gebeurtenis in Magister.

## 5.9 Protocol bij vermissing van een leerling

Bij een zorgvuldige absentiecontrole zal snel ontdekt worden dat een leerling niet op school is. Uit contact met thuis moet blijken of er sprake is van vermissing.

De absentiemedewerker stelt coördinator, teamleider en zorgteam op de hoogte.

Ouders wordt direct hulp geboden.

Politie wordt gemeld dat er serieus vermoeden van vermissing is.

Leerplicht wordt eveneens op de hoogte gesteld.

Er wordt contact opgenomen met A.M.K.

Hulpverlening en schoolmaatschappelijk werk wordt geïntensiveerd.

Communicatie binnen klas en school vindt plaats na overleg.

Verslaglegging van de gebeurtenis in Magister. . Zo nodig invullen van het incidentenregistratieformulier.

## 5.10 Protocol bij overlijden van een leerling of medewerker

Het bericht komt binnen.

De ontvanger zorgt voor opvang van de melder en de eventuele getuigen.

De ontvanger zorgt voor de melding rechtstreeks naar de teamleider of bouw-

coördinator.

De teamleider of bouwcoördinator draagt zorg voor de verificatie van de

Gebeurtenis.

Inschakelen van zorgteam.

Zorg dragen voor de direct betrokkenen.

Zorg dragen voor de nauwst betrokkenen.

Indien het een plotselinge dood betreft (ongeval), contact opnemen met de nabestaanden (in samenwerking met politie, huisarts, slachtofferhulp, e.d.)

Stel een coördinatieteam samen, bestaande uit teamleider en/of bouwcoördinator, zorgteam, enkele collega’s)

Wanneer het overlijden tijdens de vakantie plaatsvindt geldt hetzelfde als bovenstaande met enkele aanvullingen:

Probeer als ontvanger de directie in te lichten.

Probeer met behulp van de adressenlijst de nauwst betrokkenen in te lichten.

Probeer eventueel met docenten en leerlingen op school bij elkaar te komen.

5.11 Het coördinatieteam

Verstrekt informatie naar personeel en leerlingen en mogelijk ouders.

Afspraak over aanwezigheid van betrokkenen op schoo.l

Rouwbezoek en aanwezigheid bij uitvaart.

Kaars, foto en boek bij plaats voor zingeving (periode afhankelijk van de impact).

Rouwadvertentie. Vermelding op de website.

Pers. Zie 1.7 Media (bijlage)

Personen en instanties die indien nodig contact opnemen met de familie. Externe hulpverlening, leerplicht, GGD, Bureau Jeugdzorg.

Afspraken rondom huisbezoek.

Op termijn overdracht van persoonlijke zaken, inclusief condoleanceboek.

Financiële zaken regelen.

Bijlage : Protocol bij een sterfgeval

## 5.12 Protocol bij pesten

Pesten heeft zo’n impact op de betrokkene dat steeds meer scholen middels een pestprotocol hier tegen optreden. Het pestprotocol geeft aan dat de school pestgedrag niet accepteert en volgens een bepaalde handelswijze zal aanpakken.

Pesten moet om te beginnen door alle partijen onderkend worden als een probleem.

De school creëert actief een veilig klimaat waar pesten niet wordt geaccepteerd.

Docenten en ondersteunend personeel kunnen pesten signaleren en stelling nemen tegen pesten.

Pesten kan ook anoniem gemeld worden bij het Zorgteam.

De school beschikt over een directe aanpak (middels het pestprotocol).

De school ontwikkelt indien nodig preventieve (les)activiteiten.

De school zorgt dat directie, mentoren en docenten voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en de aanpak.

Er wordt zowel steun gegeven aan het ‘slachtoffer’ als aan het ‘dader’.

Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.

De school geeft adviezen aan ouders hoe om te gaan met hun gepeste of pestende kind. De school verwijst zo nodig naar deskundige hulpverleners.

Mentoren bespreken aan het begin van het schooljaar de algemene regels en afspraken van de school en geven extra aandacht aan het pestgedrag. De mentor bespreekt ook het pestprotocol. In een ouderavond met de leerlingen kan het pestprotocol getekend worden, misschien ook door de ouder als medeondertekenaar bijlage: Pestprotocol De Toorop Mavo

# School begeleiding

## 6.1 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

Na de inschrijving en aanname zal een kennismakingsavond het eerste officiële

contact zijn. Hier zal de leerling ook voor het eerst kennismaken met de mentor.

Op de Toorop Mavo wordt de mentor als een zeer belangrijk contact gezien tussen leerling, ouders en docenten. Er worden in het werkverdelingsbeleid veel uren aan het mentoraat toegekend en de mentor heeft dan ook veel contacttijd.

Verslaglegging van resultaten, absentie, gedrag e.d. gebeurt in Magister. Magister is voor een deel via internet ter inzage voor leerling en ouders.

De absentiemedewerker legt uit hoofde van zijn functie waar nodig huisbezoeken af. Verslaglegging daarvan vindt plaats naar teamleider en zorgteam, ook via Magister.

Via het zorgteam worden leerlingen begeleid die gedrags- en leerproblemen hebben of die door de huissituatie hinder vinden om goed te kunnen functioneren. Het zorgteam heeft contact met externe instanties.

## 6.2 Begeleiding en beoordeling (nieuwe) docenten

Na de sollicitatie en bevestiging van de functie krijgt elke nieuwe docent een begeleidingstraject aangeboden. De docent wordt hierbij gekoppeld aan een interne coach.

Naast dit begeleidingstraject loopt een apart beoordelingstraject. Leerling-enquêtes en competentiemonitor zijn onderdeel van deze gesprekken.

Voor vertrouwelijke zaken, klachten e.d. is er voor alle docenten een gekozen vertrouwenspersoon aangesteld.

Bijlage: Begeleiding en beoordeling (nieuwe) docenten

# Terminologie

A.M.K. Algemeen Meldpunt Kindermishandeling

B.H.V. Bedrijfshulpverlener

CJG Centrum voor jeugd en gezin

LMC Stichting Voortgezet Onderwijs Rotterdam

Magister Digitaal leerlingvolgsysteem

OVS Overleg Veilige School

SMW Schoolmaatschappelijk werk

Zorgteam Zorg coördinator/SMW en de algemeen leerlingbegeleider



**Bijlagen bij het schoolveiligheidsplan**



* Ontruimingsplan
* Schoolreglement
* Klachtenreglement
* Leerlingenstatuut
* Pestprotocol
* Protocol bij interne of externe calamiteiten
* Checklist bij interne of externe calamiteiten
* Begeleidings – en beoordelingstraject nieuwe docenten
* Protocol cameratoezicht
* Persprotocol
* Informatiebeveiligings – en privacy beleid
* Protocol kindermishandeling en/of huiselijk geweld
* BHV handboek (aparte map)
* Incidentenregistratieformulier