

roncalli mavo

SCHOLVEILIGHEIDSPLAN

Januari 2023

1.		
Inleiding.....		3
2.		
Visie op veiligheid.....		5
2.1	Definities.....	5
2.2	Organisatie van de schoolveiligheid.....	6
2.3.	Incidentenregistratie.....	7
3.	Coördinatie veiligheid	8
3.1	Schoolleiding	9
3.2	Veiligheidscoördinator	9
3.3	Hoofd bedrijfshulpverlening.....	9
3.4	Bedrijfshulpverlener.....	9
3.5	EHBO'ers.....	10
3.6	Leerlingenstatuut	10
3.7	Media.....	10
4.	Schoolgebouw en omgeving	10
4.1	Fysieke inrichting van het gebouw	11
4.2	Werkplekken	12
4.3	Practicumlokalen.....	12
4.4	Brandveiligheid.....	12
4.5	Licht, water, geluid en klimaat	13
4.6	Omgeving van de school	13
5.	Schoolregels.....	14
6.	Docent en veiligheid.....	14
7.	Protocollen	14
7.1	Protocol bij te laat, absentie en (ziekte)verzuim.....	14
7.2	Protocol bij lesverwijdering.....	14
7.3	Protocol bij schorsing (intern/extern).....	14
7.4	Protocol bij conflicten	14
7.5	Protocol bij vernieling	14
7.6	Protocol bij geweld	15
7.8	Protocol bij fraude	15
7.9	Protocol bij vermissing van een leerling	15
7.10	Protocol bij overlijden van een leerling of medewerker	15
7.11	Protocol bij pesten.....	16
8.	Schoolbegeleiding	17
8.1	Begeleiding (nieuwe) leerlingen.....	17
8.2	Begeleiding (nieuwe) docenten	17
9.	NAW gegevens.....	18

10. Terminologie..... 22

1 Inleiding

Het is belangrijk om zorg te dragen voor een veilige school aangezien diverse onderzoeken aantonen dat een onveilige school (of een school die als onveilig wordt ervaren) bijdraagt aan zwakkere leerprestaties en de kans op voortijdig schoolverlaten vergroot. Wij stellen dat veiligheid op school geen geïsoleerd (gedrags-)probleem is waar simpele oplossingen voor zijn, maar juist integraal benaderd moet worden. Veiligheid hangt samen met factoren die het ontwikkelingsproces van leerlingen raken (en andersom). De school is verantwoordelijk voor een integrale aanpak en moet in samenwerking met ouders en andere betrokkenen aandacht hebben voor de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen en voor hun lichamelijke en geestelijke gezondheid.

Schoolcultuur

- Een school die zowel regels stelt als ondersteuning biedt én waarin leerlingen, medewerkers en ouders participeren, draagt bij aan een leerwerk- en leefgemeenschap waar mensen prettig met elkaar omgaan.

Aantrekkelijk onderwijs

- Wanneer leerlingen positief uitgedaagd worden en het onderwijs aansluit bij de leer- en ontwikkelingsbehoefte van leerlingen, zullen zij minder snel afhaken of verstorend gedrag veroorzaken.

Fysieke omgeving

- Een aantrekkelijk gebouw, dat ruimte biedt aan de verschillende behoeftes van leerlingen, nodigt uit tot leren en zal indirect minder verstorend gedrag veroorzaken.

Externe samenwerking

- Wanneer leerlingen (maar ook ouders en medewerkers) van de school (dreigen te) ontspreken is samenwerking met andere organisaties in zowel preventieve als curatieve zin, noodzakelijk. De school staat er niet alleen voor.

Er is een samenhang tussen gedrag en welbevinden. In scholen waar leerlingen zich goed voelen en tevreden zijn komt minder verstoring gedrag voor. Op scholen waar meer wangedrag en verstoring gedrag plaatsvindt, zijn leerlingen geneigd om zichzelf te beschermen en leven zij in een verhoogde staat van angst. Het gevoel van veiligheid beïnvloedt tevens het welbevinden van leerlingen op school.

Schematisch ziet dit er als volgt uit.



Anders gezegd, een school wordt als sociaal veilig ervaren als de participanten van de school zich goed voelen en als ze op een positieve manier met elkaar omgaan.

2 Visie op veiligheid

De Roncalli mavo onderschrijft het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vindt de Roncalli mavo de volgende aspecten van belang.

De Roncalli mavo:

- schept een klimaat waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen;
- heeft respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden;
- creëert ruimte om verschillend te zijn op het persoonlijke- en culturele vlak;
- schept voor leerlingen en medewerkers maximale voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- stimuleert de ontwikkeling van zelfredzaamheid en weerbaarheid;
- accepteert niet dat drugs en alcohol in - en rond de school gebruikt worden;
- hanteert regels die ruimte geven om bovenstaande te garanderen.

Deze uitgangspunten worden gerealiseerd doordat directie, docenten, oop, leerlingen, ouders en externe partners naar elkaar luisteren en samenwerken.

2.1. Definities

- Veiligheid: omvat alles wat met sociaal-, emotioneel- en fysiek welbevinden te maken heeft.
- Agressie en geweld: elke actie die is gericht op het aanbrengen van letsel of schade aan een ander persoon of object.
- Pesten: als iemand regelmatig en systematisch fysiek en/of mentaal bedreigd en geïntimideerd wordt.
- Discriminatie: elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben 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 die als ongewenst worden ervaren.
- Drug/alcohol: stoffen/drank die het normale functioneren van het centrale zenuwstelsel beïnvloeden zonder dat daarmee een medisch doel wordt gediend.
- Vandalisme: opzettelijk vernielen van een iemand anders eigendom.

- Criminaliteit: door de wet strafbaar gesteld gedrag.
- Incident: opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.

2.2. Organisatie van de schoolveiligheid

Waar komt de veiligheid ter sprake? De veiligheid in het algemeen is voortdurend onderwerp van gesprek op verschillende niveaus:

- Mentoruur: de mentor is de spil van het sociaal welbevinden op school. Wekelijks in de brugklas en in de hogere leerjaren regelmatig, spreekt een mentor zijn leerlingen en krijgt zo signalen binnen die duiden op 'onveiligheid'. Al naar gelang de aard van het signaal onderneemt de mentor actie en rapporteert aan zijn leerjaarcoördinator.
- Surveillance: tijdens pauzes surveilleren de docenten, teamleiders, dagcoördinator en de conciërges volgens een vast rooster in de school. Zij treden op als er een onveilige situatie dreigt of gaande is. Zij rapporteren aan leerjaarcoördinator / directie.
- Stafoverleg (wekelijks): inventariseert signalen vanuit de school (medewerkers, ouders en leerlingen) m.b.t. veiligheid en stuurt de organisatie aan. Betrokkenen zijn directie en de vier leerjaarcoördinatoren. De leerjaarcoördinatoren worden geïnformeerd door hun mentoren. Door deze structuur is het mogelijk snel en adequaat bij te sturen.
- Leerlingvolgsysteem (Magister): via Magister zijn alle betrokkenen op de hoogte van de schoolprestaties, de aanwezigheid en het sociaal welbevinden van een leerling. De eerste verantwoordelijke is de mentor die in actie komt naar aanleiding van de signalen die binnenkomen. Bij ernstige zorg brengt de mentor een leerling in (via de leerjaarcoördinator) op het wekelijks ondersteuning overleg. Vandaar wordt passende ondersteuning ingezet.
- Directieoverleg (wekelijks): alle zaken aangaande veiligheid worden vanuit dit overleg aangestuurd. Betrokkenen zijn: directie.
- Algemene docentenvergadering: (twee maal per jaar groot, en wekelijks ruimte op dinsdag middag voor belangrijke zaken) hier worden o.a. de grote lijnen m.b.t. veiligheid met de medewerkers doorgenomen.
- Overleg ouderraad: zes maal per jaar: klankbordgroep van ouders uit alle leerjaren. In dit overleg worden zaken aangaande veiligheid besproken en getoetst aan de opvatting van de ouders. Ook komen hier signalen binnen die ouders via hun kinderen opvangen. Betrokkenen: ouders die de vier leerjaren vertegenwoordigen, namens school een lid van de directie. De ouderraad is niet alleen een klankbordgroep maar organiseert ook ouderavonden rond thema's als: drug/alcoholgebruik, hoe om te gaan met sociale media e.d. Zaken aangaande de schoolveiligheid komen zo goed als iedere vergadering aan de orde.
- ISOT (Intern schoolondersteunings team) : wekelijks. In dit overleg worden op klassikaal en individueel niveau afspraken gemaakt over de zorg die leerlingen nodig hebben en wordt de voortgang van het ondersteuningstraject bewaakt. Betrokkenen: teamleiders, ondersteuningscoördinator, smw (school maatschappelijk werk), psycholoog.
- SOT (ondersteunings team): (zes maal per jaar) Zorgt voor brede multidisciplinaire weging en afstemming en bewaakt het door het SOT uitgezette traject. Bespreking van kinderen die ondersteuning nodig hebben waarbij externe partners betrokken zijn. Betrokkenen:

teamleiders, coördinatoren, ondersteuningscoördinator, smw, Leerplicht, CJG-medewerkster (schoolverpleegkundige), wijkagent, [passend onderwijs begeleidster, psycholoog. Indien nodig: andere externe partijen. Vanuit dit overleg worden hulpverleningstrajecten voor individuele leerlingen uitgezet.

- Expertmeting (Groot Overleg): indien nodig worden alle partijen die betrokken zijn bij de ondersteuning van een leerling uitgenodigd voor overleg om de ondersteuning goed af te stemmen.
- Leerjaarteamvergadering : (meerdere malen per jaar) bespreekt de voortgang van klassen (leerlingen) op wat betreft leerresultaten en welbevinden. Betrokkenen: coördinator en docenten. Iedere dinsdag is er ook ruimte vanaf 14.05 voor breed overleg met aansluitend ruimte voor klein overleg : BV Sectie, leerjaarteam, werkgroepen etc.
- Werkoverleg conciërges: Dagelijks. Onderwerp van gesprek is onder andere alles wat met fysieke veiligheid in- en rond het gebouw te maken heeft. Betrokkenen: conciërges, directielid.
- Werkgroepen : Meerdere malen per periode. Bv de werkgroep veilig en gezond.
- Werkoverleg administratief personeel: maandelijks werkoverleg waar ook zaken m.b.t. veiligheid ter sprake komen, indien nodig.
- Werkoverleg onderwijsassistenten: maandelijks werkoverleg waar ook zaken m.b.t. veiligheid ter sprake komen indien nodig.
- Leerling-enquêtes: jaarlijks
- Ouderenquêtes: jaarlijks
- Gespreksronde schoolverpleegkundige (Centrum Jeugd & Gezin): alle brugklasleerlingen wordt gevraagd een vragenlijst naar sociaal welbevinden in te vullen. Alle leerlingen krijgen vervolgens een gesprek. Indien nodig wordt er na afstemming met ouders en leerling een ondersteuningstraject gestart. Dit hele traject is vertrouwelijk.
- (G)MR: vergadert regelmatig. Indien nodig komen zaken aangaande veiligheid aan bod.

2.3. Incidentenregistratie

Als een leerling als slachtoffer of dader betrokken is bij een van de onderstaande situaties, wordt daarvan melding worden gemaakt in Magister als incident.

- Incident: opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.
- Agressie en geweld: elke actie die is gericht op het aanbrengen van letsel of schade aan een ander persoon of object.
- Criminaliteit: door de wet strafbaar gesteld gedrag.
- Diefstal: het op onrechtmatige wijze eigenhandig in bezit nemen van andermans eigendom.
- Discriminatie: elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben 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 tenietgedaan of aangetast.
- Drug/alcohol: stoffen/drank die het normale functioneren van het centrale zenuwstelsel beïnvloeden zonder dat daarmee een medisch doel wordt gediend.
- Pesten: als iemand regelmatig en systematisch fysiek en/of mentaal bedreigd en geïntimideerd wordt.

- Seksuele intimidatie: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag die als ongewenst worden ervaren
- Vandalisme: opzettelijk vernielen van een iemand anders eigendom.

Schoolveiligheidsplan

Roncalli Mavo

3 Coördinatie veiligheid

3.1 Schoolleiding en staf

De schoolleiding bestaat uit de directeur en de teamleider.

- dhr. G.J.P. Kruit, locatieleider.
- dhr. R.V.A.A. Buskens, teamleider.
- dhr. M. Van Zanten, directeur scholengroep Roncalli mavo, Toorop mavo, VCH.

Staf

Stafleden hebben naast hun lesgevende taak tot taak de directie bij haar werkzaamheden te ondersteunen. Bovendien zijn zij bij afwezigheid van de directie het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. De staf op de Roncalli mavo bestaat uit:

- coördinator leerjaar 1: mw. V. Jong.
- coördinator leerjaar 2: mw. A. De Veen.
- coördinator leerjaar 3: dhr. Jansen
- coördinator leerjaar 4: dhr. J. Westerlaken

3.2 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is de teamleider, Ruben Buskens, 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.

3.3 Hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd van de bedrijfshulpverlening is Anneke Kooiker.

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

3.4 Bedrijfshulpverlener(s)

De gediplomeerde BHV'ers zijn vermeld in het Handboek BHV. (Administratie).

3.5 EHBO'ers.

De gediplomeerde EHBO'ers zijn opgenomen in het Handboek BHV (Administratie).

3.6 Preventiemedewerker

Anneke Kooiker is de preventiemedewerker binnen de Roncalli Mavo. Zij onderhoudt contacten tussen personeel, staf en management en is verantwoordelijk voor het gedeelte RI&E.

3.7 Aandachtsfunctionarissen

Binnen de school hebben wij 3 aandachtsfunctionarissen. Dhr. Buskens, Mevr. Friederich en Mevr. De Bruijne.

De aandachtsfunctionaris heeft een adviserende rol richting de beleidsontwikkeling en een coördinerende rol bij de uitvoering van de stappen van de meldcode indien er een vermoeden is van kindermishandeling/huiselijk geweld.

3.8 Ondersteuningscoördinator

Wilma Friederich is de ondersteuningscoördinator voor de Roncalli Mavo en onderhoudt contact met o.a. leerplicht, maatschappelijk werk.

De ondersteuningscoördinator houdt zich ook bezig met het aanbieden en faciliteren van de extra behoeftes voor de zorgleerlingen, denk hierbij aan : Faalangst, dyslexie en Rots en Water.

3.9 Anti-pestcoördinator

Wilma Friederich is vanuit haar rol als ondersteuningscoördinator ook de anti-pest coördinator. Zij houdt zich bezig met het organiseren van anti-pestprojecten en het opstellen van het pestprotocol.

3.10 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).

3.11 Media

In situaties waarin de media de school benadert wordt het persprotocol van het LMC gehanteerd. De media heeft geen toegang tot de school zonder toestemming van de schoolleiding/bestuur.

Bijlage: Persprotocol LMC

4 Schoolgebouw en omgeving

4.1 Fysieke inrichting van het gebouw

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.

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.

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.

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.

Lichamelijke opvoeding

- De school beschikt niet over een eigen gymzaal. Onze leerlingen maken gebruik van een externe locatie, deze is via de gemeente gehuurd.
- De locatie 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.

Gevaarlijks stoffen

- Zie 2.3 practicumlokalen

4.2 Werkplekken

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.

Computers

- Er zijn zo'n 110 computers/lap top's beschikbaar voor leerlingen, verspreid over 3 ruimten. (2 IT-lokalen en mediatheek)
- Alle leerlingen hebben een eigen device 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.

4.3 Practicumlokalen

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

4.4 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 gecompartmenteerd 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. (Administratie)

4.5 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.

4.6 Omgeving van de school

- De leerlingen maken gebruik van de achteringang. Deze is ruim genoeg om grote hoeveelheden leerlingen te verwerken op de drukke momenten. Collega's en bezoekers maken gebruik van de hoofdingang.
- De conciërgeruimtes bevinden zich bij deze ingangen en hebben 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.

5 Schoolregels

De schoolregels van de Roncalli mavo zijn opgenomen in de schoolgids, deze is te vinden op de website.

6 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.

7 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 uitgebreid besproken met de leerlingen door de mentoren en is digitaal in te zien op de website.

5.2 Protocol bij lesverwijdering

De regels rondom lesverwijdering zijn opgenomen in de schoolgids.

5.3 Protocol bij schorsing (intern/extern)

De regels rondom interne en externe schorsing zijn opgenomen in de schoolgids.

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./ staf. In uitzonderlijke gevallen kan het conflict dermate ernstige gevolgen (gehad) hebben dat de politie ingelicht moet worden.

De directie/staf bepaalt of er gestraft moet worden

Als de emoties onder controle zijn wordt een herstelgesprek voorgesteld.

Het herstelgesprek wordt afgesloten door de dag coördinator of de leerjaar coördinator.. De mobiele telefoons worden teruggegeven.

5.5 Protocol bij vernieling

De regels rondom vernieling zijn opgenomen in de schoolgids.

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.

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.

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.

Voor de bovenbouw :

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

De teamleider hoort de leerling.

De teamleider beslist of er daadwerkelijk sprake is van fraude.

De teamleider bepaalt straf en eventuele herkansing.

Het examensecretariaat stelt de ouders op de hoogte.

Verslaglegging van de gebeurtenis in Magister.

Voor de onderbouw : Zelfde proces maar dan via de leerjaarcoördinator.

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.

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 bouwcoördinator.
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.

Het coördinatieteam
Verstrekt informatie naar personeel en leerlingen en mogelijk ouders.
Afspraak over aanwezigheid van betrokkenen op school
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

5.11 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

8 School begeleiding

6.1 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

Na de inschrijving en aanname zal een kennismakingsmoment het eerste officiële contact zijn. Hier zal de leerling ook voor het eerst kennismaken met de mentor.
Op de Roncalli 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 hoofd 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 competentie-monitor 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) docente

9 NAW & informatie externe partijen

ARBO-arts

HumanCapitalCare B.V.
Science Park Eindhoven 5127
5692 ED Son
T 040 206 69 00
F 040 206 69 01
E info@humancapitalcare.nl

Brandblusinstallatie in onderhoud bij:

Unica Rotterdam
Fairoaksbaan 200
3045 AS Rotterdam
Postbus 11056
3004 EB Rotterdam
010 - 23 83 777

Brandmeldinstallatie in onderhoud bij:

Unica Rotterdam
Fairoaksbaan 200
3045 AS Rotterdam
Postbus 11056
3004 EB Rotterdam
telefoonnummer: 010 - 23 83 777

Buurtwerk / Youngsters

Ambachtsplein 141
3068 GV Rotterdam
<http://www.buurtwerk.nl/rotterdam/>
Stephanie Lamsberg (Stephanie.Lamsberg@buurtwerk.nl)

Enver (Schoolmaatschappelijk werk)

info@enver.nl
www.enver.nl
085 - 4867070

Inspecteur voor het Voortgezet Onderwijs

Contactpersoon: mevr. Th. Keune (t.keune@owinsp.nl)
Rijksinspectiekantoor Zoetermeer
Postbus 501
2700 AM Zoetermeer
088 669 60 60

Jeugdverpleegkundige Centrum Jeugd en Gezin

mw A. Gerrits, via CJG
Weegschaalhof 24
3067TS Rotterdam
010 444 46 02
a.gerrits@cjgrijnmond.nl

Landelijk Klachtencommissie Onderwijs

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

030 280 95 90

info@onderwijsgeschillen.nl

Leerplichtambtenaar Rotterdam

Mevr. V.S. Misri

Libryesteeg 4

Postbus 70014

3000KS Rotterdam

Algemeen telefoonnummer: 010 498 42 58

Telefoon 06-28488543

vs.misri@rotterdam.nl

LMC Voortgezet Onderwijs

Linker Rottekade 292

3034 CV Rotterdam

010-4366766

info@lmc-vo.nl

Quinton (BHV/EHBO)

Ans ten Cate (contactpersoon)

Weg- en Bos 4-6

2661DH Bergschenhoek

Ouderraad, voorzitter

Bertjan Groeneveld

bertjan.groeneveld@gmail.com

Vertrouwenspersonen st.L.M.C.

mw. S. Kulcu

088-5628687

skulcu@lmc-vo.nl

Vertrouwenspersonen st.L.M.C.

dhr. A. Akkerman

088-5628687

sakkerman@lmc-vo.nl

Wijkagent

R. Van Beek

Wijkteam Alexander-Zuid

Bureau Hoofdweg

Dr. J.J.P. Oudsingel 1

06 52528109

ruud.van.beek@politie.nl

Youz (GGZ, verslavingszorg)

Max Euwelaan 70
3062 MA ROTTERDAM
088-3585342
www.youz.nl

Leerplicht

De Leerplichtambtenaar Rotterdam, neemt deel aan het SOT en is op afroep beschikbaar. Uitgangspunt is dat het verzuim al vroeg in de kiem wordt gesmoord. Daartoe controleren de mentoren de aanwezigheid van hun leerlingen in Magister. Ongeoorloofde afwezigheid wordt door de administratie in kaart gebracht. De verzuimcoördinator verstuurt brieven bij te laat komen 3-6-9-12-15 actie. De verzuimcoördinator/mentor/LJC onderneemt actie naar ouders en leerling. Bij oplopend verzuim houdt Leerplicht een preventief gesprek en wordt zo nodig ondersteuning ingezet. Bij excessief verzuim wordt direct melding gedaan bij Leerplicht en indien dat aan de orde is proces-verbaal opgemaakt.

Brandweer

Het gebouw wordt regelmatig op de brandveiligheid gecontroleerd.

Politie

De wijkagent neemt deel aan het -overleg en is op afroep op school voor gesprekken met leerlingen en ouders. Ook adviseert hij de school inzake de veiligheid. Daarnaast heeft de school diverse contacten bij bureau Jeugd en Zeden van de politie op het Bureau Oost.

Contactgegevens wijkagent Roncalli mavo:

R. van Beek
Wijkteam Alexander-Zuid
Bureau Hoofdweg
Dr. J.J.P. Oudsingel 1
Tel.: 06 52528109
Ruud.van.beek@politie.nl

Centrum Jeugd en Gezin (CJG)

Voor gezondheid- of persoonlijke problemen kan men contact opnemen met de vaste jeugdverpleegkundige voor onze school: mevrouw A. Gerrits. Indien een leerling en/of ouder daaraan behoefte heeft, kan altijd een afspraak gemaakt worden. Bij het vermoeden van gezondheidsproblemen kan de mentor het wenselijk vinden om een leerling door te verwijzen voor een gesprek. De inhoud van een dergelijk gesprek blijft vertrouwelijk. De schoolverpleegkundige screent jaarlijks alle brugklasleerlingen en is op afroep inzetbaar voor gesprekken met leerlingen en ouders. We gebruiken voor ziek zijn de PATS methode van CJG.

De adresgegevens zijn:

CJG Alexander
Weegschaalhof 24
3067 TS Rotterdam
tel. 010 444 46 02

Jeugdzorg

De schoolmaatschappelijkwerkster is het directe contact met Jeugdzorg. Zelf is zij verbonden aan Enver.

Wanneer leerlingen met problemen rondlopen, kunnen ze hun verhaal kwijt bij schoolmaatschappelijk werkster, mw. M. van den Hoek.

De leerling kan op eigen initiatief naar de schoolmaatschappelijk werkster gaan, maar het komt ook voor dat een verwijzing tot stand komt door de mentor of de ouder.

De schoolmaatschappelijk werkster luistert naar de jongere en zoekt samen met hem/haar naar een oplossing. Zij geeft daarbij ook informatie, adviezen en tips, zodat de jongere weer zelf verder kan. Er wordt zo zorgvuldig mogelijk omgegaan met deze hulpvraag van de jongeren.

Mw. M. van den Hoek twee dagen per week op school aanwezig en is lid van het SOT. Zij is bereikbaar via de mail of school 010-4205693

Buurtwerk / Youngsters

Buurtwerk / Youngsters is het informatie- en actiepunt voor en door jongeren!

Leerlingen kunnen voor informatie en advies langskomen bij Buurtwerk in het wijkgebouw aan het Ambachtsplein in Zevenkamp. Op maandag t/m donderdag van 13.00 tot 17.00 uur kunnen jongeren hier terecht met vragen over werk, geld, drugs, huisvesting, rechten en plichten en seksualiteit. Ook kunnen er folders meegenomen worden over verschillende onderwerpen. Youngsters vraagt geen namen, is gratis, er is geen afspraak nodig en geen enkele vraag is gek.

Regelmatig worden er projecten, gastlessen, voorlichtingsbijeenkomsten op school georganiseerd/ Doc-shop is gevestigd in wijkgebouw Youngsters, Rotterdam

Ambachtsplein 141

3068 GV Rotterdam

Contactpersoon: Stephanie Lamsberg / Stephanie.Lamsberg@buurtwerk.nl

06 128 786 56

Buurtscholen

De school heeft contact met alle scholen in de directe omgeving als het gaat om zaken met betrekking tot veiligheid.

Overigen

De school onderhoudt met diverse andere ondersteunende instanties die betrokken zijn bij begeleiding van leerlingen contact: o.a Mentaal Beter, Sofia Kinderziekenhuis, Ondersteuning langdurig zieke leerlingen Ziek en Onderwijs. .

De school neemt deel aan het VOS-overleg van de deelgemeente en het scholenoverleg Prinsenland.

10 Terminologie

A.M.K.	Algemeen Meldpunt Kindermishandeling
B.H.V.	Bedrijfshulpverlener
J.O.S.	Jeugd, Onderwijs & samenleving
LMC	Stichting Voortgezet Onderwijs Rotterdam
Magister	Digitaal leerlingvolgsysteem
OVS	Overleg Veilige School
SMW	Schoolmaatschappelijk werk
TOA	Technisch onderwijsassistent
Zorgteam	Zorg coördinator/SMW en de algemeen leerlingbegeleider

Bijlagen bij Schoolveiligheidsplan

- Handboek BHV, Ter inzage administratie
- Schoolreglement voor leerlingen Roncalli mavo (schoolgids)
- Leerlingenstatuut LMC
- Persprotocol LMC
- Pestprotocol Roncalli mavo
- Ontruimingsplan Roncalli Mavo Ter inzage administratie
- Nieuwe docenten boekje Roncalli
- Protocol bij een sterfgeval

De bijlagen liggen ter inzage op de Roncalli mavo en/of zijn terug te vinden op de website.