



METZO Veiligheidsplan

college



Auteurs:

C. ter Heijne
W. te Kampe
M. Dogan
J. Baan

Versie januari 2020

Inhoud

1. Beleidsaspecten.....	4
Aspecten en maatregelen	4
1.0 Schoolveiligheidsplan	4
Organisatie en Veiligheid.....	4
1.1 Preventiemedewerker	4
Interne Communicatie.....	5
1.2 Medezeggenschapsraad	5
Samenwerking extern.....	5
1.3 Leerplichtambtenaar	5
Klachten.....	5
1.4 Klachtenregeling.....	5
1.5 onafhankelijke Klachtencommissie	5
1.6 Contactpersoon/vertrouwenspersoon.....	6
1.7 Evaluatie schoolveiligheid door schoolleiding.....	6
2. Sociale aspecten	7
Algemene regels en afspraken	7
2.1 Leerlingen-/deelnemersstatuut	7
2.2 schoolregels.....	7
Sociale Vaardigheden en Burgerschap.....	8
2.3 Programma's voor leerlingen	8
Afspraken rondom privacy	8
2.4 Informatieverkeer tussen personeel/leerlingen/deelnemers/ouders.....	8
2.5 cameraobservatie.....	9
2.6 Foto-, video- en film protocol Metzo College.....	9
3. Grensoverschrijdende aspecten.....	10
Schorsing en verwijdering	10
3.1 Protocol voor schorsen en verwijderen van leerlingen.....	10
3.2. procedure voor schorsing van personeel	11
Schoolverzuim	11
3.3 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen	11
3.4 Registratie en aanpak schoolverzuim van personeel	11
Incidentenregistratie	12
3.5 Registratie (arbeids-)ongevallen	12
3.6 Registratie incidenten.....	12
Voorschriften hoe te handelen	12

3.7 Aanpak pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, racisme en discriminatie.....	12
3.8 Opvang bij ernstige persoonlijke incidenten.....	12
3.9 melden kindermishandeling.....	12
3.10 bezoek in de school.....	13
3.11 Gebruik school door derden.....	14
3.12 Schoonmaak.....	14
4. Ruimtelijke aspecten.....	15
Gebouw en veiligheid.....	15
4.1 Risico inventarisatie en evaluatie.....	15
4.2 Plan van aanpak RI&E.....	15
4.3 BHV plan.....	15
4.4 EHBO organisatie.....	16
4.5 Inspectie Brandveiligheid.....	16
Beveiligingsmaatregelen.....	16
5.1 Afspraken en regels met betrekking tot toezicht/surveillance.....	16
5.2 Cameratoezicht.....	17
5.3 geldstromen in de school.....	17
Nog uit te werken onderwerpen.....	18
Bestaande risico's.....	18
Bijlagen vanaf.....	19

1. Beleidsaspecten

Aspecten en maatregelen

1.0 Schoolveiligheidsplan

Wettelijk kader:

Scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving te bieden voor iedereen binnen de school: leerlingen en personeel. De Arbowet en de Kwaliteitswet bieden kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de cao's afspraken vastgelegd over de veiligheid.

Scholen zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken. De Inspectie van het Onderwijs ziet daarop toe, ook andere partijen zoals brandweer, voedsel- en warenautoriteit, bestuur van de school enz. kunnen eisen stellen aan de veiligheid die wij bieden. De Inspectie stelt dat scholen veilig zijn *indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.*

Visie:

Leerlingen, ouders, personeelsleden en schoolleiding mogen verwachten dat een school hen veiligheid biedt. Alleen in een veilige en prettige omgeving kunnen leerlingen, leraren en onderwijsondersteunend personeel effectief en plezierig samenwerken. Het is belangrijk geen scheidslijn te leggen tussen ernstige incidenten en minder ernstige zaken. In scholen komt 'klein' geweld vaker voor dan 'groot' geweld. De kern van beide vormen van geweld is dat personen en/of hun grenzen niet worden gerespecteerd. Bedreiging, mishandeling en seksueel geweld zijn vormen van geweld die het meest in het oog springen, maar ook plagen, roddelen, uitschelden en pesten zijn vormen van geweld.

Organisatie en Veiligheid

1.1 Preventiemedewerker

De werkgever is verplicht een preventiemedewerker aan te wijzen. De taken van de preventiemedewerker zijn:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid;
- collega's adviseren in het voorkomen van bedrijfsongevallen;
- contacten onderhouden met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E);
- voorstellen doen op het gebied van veiligheid aan de schoolleiding.

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en is in staat om dat te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de schoolleider te adviseren en de medewerkers te motiveren om veilig te werken.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. De dagcoördinator heeft door zijn functie goed zicht op de feitelijke gang van zaken en is daardoor goed

gepositioneerd als preventiemedewerker. Hij wordt ondersteund door een werkgroep met daarin de facilitair manager, een docent en de schoolleiding.

Interne Communicatie

1.2 Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad (MR) wordt gevormd door ouders/leerlingen en personeel van het Metzo College. De MR moet instemming verlenen aan wijzigingen van beleid die gaan over veiligheid, gezondheid of welzijn.

Samenwerking extern

1.3 Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar maakt deel uit van de derdelijns begeleidingsstructuur van de school. Als er te hoog verzuim is opgetreden, te hoog verzuim dreigt of als er sprake is van onduidelijk verzuim, is de leerplichtambtenaar een verplichte gesprekspartner voor de school.

Het Metzo College werkt samen met vijf leerplichtambtenaren van verschillende gemeenten. De criteria voor verzuim zijn opgenomen in bijlage I

Klachten

1.4 Klachtenregeling

Wanneer er sprake is van een klacht van leerlingen of ouders, vinden wij dat we die moeten beantwoorden met een helder antwoord. Idealiter leidt dit tot een goede oplossing.

Interne vertrouwenspersonen (zie onder 1.5) kunnen ouders, leerlingen en docenten ondersteunen. De interne vertrouwenspersonen worden periodiek geschoold op het niveau van Achterhoek VO

1.5 onafhankelijke Klachtencommissie

Het schoolbestuur heeft zich aangesloten bij een externe klachtencommissie. Het adres van deze klachtencommissie is:

Stichting Onderwijsgeschillen Onderwijs
www.onderwijsgeschillen.nl

Klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kunnen bij het meldpunt van de vertrouwensinspecteurs worden aangemeld:

0900 - 111 3 111 (lokaal tarief).

1.6 Contactpersoon/vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen zijn:

Intern: Vacature
 Dhr. R. Smits
Extern: Mevr. N. Broekhuis
 Dhr. D. Klees

1.7 Evaluatie schoolveiligheid door schoolleiding.

Jaarlijks, bij voorkeur vroeg in de maand december, wordt de schoolveiligheid van het afgelopen jaar in beeld gebracht. Dat gebeurt met behulp van de volgende bronnen:

- De gebruikte incidentenregistratie
- Klachtenregistratie
- Werkzaamheden volgens de risico-inventarisatie

De cijfermatige gegevens worden toegelicht door de werkgroep ARBO/BHV

2. Sociale aspecten

De manier waarop volwassenen en leerlingen met elkaar omgaan, is een belangrijke factor in het gevoel van veiligheid in en om school. Iedereen moet ervaren dat er respect aanwezig is voor persoonlijkheid, fysiek welzijn en eigendommen. Deze componenten bepalen voor een deel de cultuur van een school en zijn verwoord in het schoolplan. In het veiligheidsplan worden de sociale aspecten meer formeel behandeld in de paragrafen 2.1 t/m 2.5

Algemene regels en afspraken

2.1 Leerlingen-/deelnemersstatuut

Voor het Metzo College is een leerlingenstatuut gemaakt. Hierin zijn de rechten en plichten van leerlingen vastgelegd. Er is een officiële versie. Deze is te vinden in bijlage II

De samenwerking tussen ouders en school is belangrijk voor de leerling. In de samenwerkingsovereenkomst worden duidelijke verwachtingen naar elkaar uitgesproken. Deze samenwerkingsovereenkomst is te vinden in bijlage III

2.2 schoolregels

De volgende zaken worden in de school niet getolereerd: pesten, geweld, vechten, drugs, messen en wapens. Daarnaast kennen we de volgende schoolregels:

- *We gedragen ons in woord en gebaar zo, dat iedereen zich op zijn gemak voelt.*
- *We volgen de aanwijzingen van personeelsleden op en spreken beleefd.*
- *Eten, drinken mag alleen in de kantine en buiten.*
- *Afval moet in de daarvoor bestemde bakken worden gegooid.*
- *Pauzes worden doorgebracht in de kantine, buiten of in de mediatheek.*
- *Tijdens pauzes moet de hoofdingang aan de buiten- en binnenzijde vrij blijven.*
- *Mobiele telefoons worden voor een les ingeleverd en mogen buiten de les gebruikt worden, echter niet om te bellen of te fotograferen in school*
- *Docenten kunnen aanvullende regels opstellen over het gebruik van een lokaal.*

Als leerlingen zich onrechtmatig behandeld voelen, gaan we altijd met ze in gesprek voor een oplossing.

Sociale Vaardigheden en Burgerschap

2.3 Programma's voor leerlingen

De school probeert een bijdrage te leveren aan een goed zelfbeeld van de leerling, aan zijn toekomstige keuzes en zijn welzijn in de samenleving. Verschillende vakken hebben dit opgenomen in hun lesprogramma. Extra begeleiding kan worden ingezet door de mentor en functionaris leerlingenzorg. Tijdens de schoolloopbaan bouwen de leerlingen een plusdocument op (een virtueel portfolio) waarin zij hun belangrijke leerervaringen vastleggen en documenteren.

Afspraken rondom privacy

2.4 Informatieverkeer tussen personeel/leerlingen/deelnemers/ouders

Als school hebben we te maken met *de Wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)*- op het moment dat we gegevens van leerlingen en medewerkers in ons bezit hebben. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt voor onderwijsdoeleinden maar ook in het belang van de sociale veiligheid. Daarbij kan gedacht worden aan het registreren van klachten en gegevens van de klager en de aangeklaagde of gesprekken waarvan verslag wordt gedaan.

Wat zegt de wet?

De AVG geeft aan:

Wat toegestaan is voor het verzamelen, verwerken en uitwisselen van persoonsgegevens door instanties en wat de rechten zijn van iemand van wie gegevens worden gebruikt.

De twee belangrijkste voorwaarden uit de AVG voor het mogen verzamelen en verwerken van gegevens zijn:

1. het moet een doel hebben;
2. het moet noodzakelijk zijn.
3. De gegevens moeten goed beschermd zijn en betrokkenen moeten geïnformeerd zijn over de gegevensverwerking.

We hebben als school een informatieplicht. Dat wil zeggen dat we in de schoolgids dienen te vermelden hoe gegevens van leerlingen worden verwerkt, voor welk doel de gegevens gebruikt worden en welke rechten (inzage) en plichten leerlingen hebben. Als gegevens over bijvoorbeeld ras, godsdienst en lichamelijke of geestelijke gezondheid van leerlingen moeten worden verwerkt, zijn we ons ervan bewust dat we bijzondere persoonsgegevens verwerken en dat daar strengere eisen voor gelden.

Klachten

Voor vertrouwenspersonen in het onderwijs is de privacywetgeving van belang omdat zij mogelijk met privacygevoelige en persoonsgebonden informatie van klagers en aangeklaagden werken. (zie § 1.6 contact-/vertrouwenspersoon).

Datalek

Als een persoon ongeautoriseerd toegang heeft tot persoonsgegevens wordt gesproken van een datalek. Vanaf 1 januari 2016 hebben alle scholen een meldplicht bij datalekken. De meldplicht wordt onder de aandacht van medewerkers gebracht en er wordt besloten wie datalekken beoordeelt en meldt bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

In dat geval zullen de volgende zaken in gang gezet worden:

- Primair wordt het proces weer op orde gebracht en de medewerkers worden op de hoogte gebracht van het procesherstel.
- Er zullen afspraken gemaakt worden met de bewerkers (de ICT'ers & Magisterbeheerder).

Het privacyreglement is te vinden op de website van Achterhoek VO. Het College Bescherming Persoonsgegevens heeft een eigen website.

2.5 cameraobservatie

Het cameraobservatiesysteem is samengesteld uit vandaalbestendige vaste en beweegbare dome-camera's. De beeldinformatie wordt opgeslagen op een harddiskrecorder.

De beide buitencamera's zijn geplaatst bij de hoekpunten van het gebouw, zodat alle vier zijden van het gebouw zichtbaar worden gemaakt. Deze camera's zijn bedienbaar vanaf de receptie of via de cliëntsoftware.

De binnen camera's zijn in het plafond geplaatst op verschillende plaatsen in de school.

Er is een reglement cameratoezicht Metzo College dat is goedgekeurd door directie en MR. Het reglement is te vinden in bijlage IV

2.6 Foto-, video- en film protocol Metzo College.

De school houdt rekening met privacywetgeving en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

De school is gehouden ouder(s)/verzorger(s) actief toestemming te vragen over foto-/film-/video- opnames. Het volledige protocol staat in bijlage V

3. Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering

3.1 Protocol voor schorsen en verwijderen van leerlingen

Procedure rond schorsing:

1. De algemeen directeur beslist op advies van de teamleider inzake schorsingen en schorst namens het bevoegd gezag de leerling. De directeur heeft de teamleiders gemandateerd een schorsing uit te voeren, hij wordt geïnformeerd over elke schorsing en controleert de juiste gang van zaken.
2. De leerling en de ouders, verzorgers worden schriftelijk geïnformeerd over:
 - De reden van de schorsing;
 - De duur van de schorsing;
 - De mogelijkheid van bezwaar en de bezwaartermijn;
 - De manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden;
 - De algemeen directeur, daartoe gemachtigd door het bevoegd gezag, tekent de berichtgeving van de schorsing.
3. Bij een schorsing van **langer dan 1 dag** is de algemeen directeur verplicht ook de Onderwijsinspectie op de hoogte te stellen. **Dit dient via het door de Onderwijsinspectie aangeleverde formulier te geschieden.**
4. Ook de leerplichtambtenaar wordt in dat geval geïnformeerd

Procedure rond verwijdering:

1. De algemeen directeur hoort namens het bevoegd gezag de leerling en de ouders, verzorgers.
2. De verwijdering wordt binnen het managementteam (MT) aan de orde gesteld
3. Overleg met de Onderwijsinspectie is vereist, voordat het besluit van verwijdering wordt genomen.
4. De school heeft een inspanningsverplichting om een andere school voor de leerling te vinden. De ambtenaar leerplichtzaken dient op de hoogte te worden gebracht en kan helpen bij het vinden van een andere school.
5. De leerling en de ouders/verzorgers worden schriftelijk geïnformeerd over:
 - De verwijdering en de reden daarvan;
 - De mogelijkheid van bezwaar en de bezwaartermijn;
 - De manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden;
 - De algemeen directeur, daartoe gemachtigd door het bevoegd gezag, tekent de berichtgeving van de schorsing.

N.b. Verwijdering op grond van onvoldoende resultaten is niet mogelijk.

3.2. procedure voor schorsing van personeel

De cao Voortgezet Onderwijs behandelt disciplinaire straf, schorsing en ontslag in aparte artikelen. In de context van het veiligheidsplan gaat het daarbij om plichtsverzuim, strafbare feiten, onbekwaamheid of 'andere redenen van gewichtige aard'. Ook bij zwaarwegende verschillen van mening of inzicht, moet aandacht zijn voor het gevoel van veiligheid. Daarom worden de bepalingen in de cao consciëntieus gevolgd. In de documenten schoolgids, integraal personeelsbeleid en hart van de school staat beschreven hoe medewerkers zich tot leerlingen en elkaar horen te verhouden.

Schoolverzuim

3.3 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Het is een gedeeld inzicht dat frequent schoolverzuim kan leiden tot voortijdig schoolverlaten en de voorbode kan zijn van probleemgedrag. De werkwijze om verzuim en te laat komen tegen te gaan is:

- Alle docenten registreren verzuim en te laat komen digitaal tijdens elke nieuwe les.
- Twee medewerkers onderzoeken met maximaal uitstel van een dag of er sprake is geweest van ongeoorloofd verzuim. Zij bellen ouders en spreken de leerlingen.
- Ongeoorloofd verzuim en te laat komen worden bestraft.
- De leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld als verzuim of te laat komen bepaalde normen overschrijdt.

3.4 Registratie en aanpak schoolverzuim van personeel

- Medewerkers melden zich uiterlijk 07.15 ziek bij de roostermaker.
- De roostermaker geeft de informatie door aan de betreffende teamleider of leidinggevende OOP en de afdeling personeelszaken.
- Personeelszaken zorgt ervoor dat de ziekmelding correct verwerkt wordt in ons personeelsinformatiesysteem.
- De teamleider beoordeelt of direct contact met de zieke gewenst is.

Wat te doen wanneer iemand langer dan 10 dagen ziek is:

- Er volgt een automatische oproep vanuit de Arbo dienst (BW Oost); medewerker wordt opgeroepen bij de bedrijfsartsⁱ.
- De bedrijfsarts geeft advies over re-integratie.
- De personeelsadviseur bespreekt dit met de leidinggevende..
- De leidinggevende maakt afspraken met de medewerker wat nodig is voor werkhervatting.
- Gemaakte afspraken worden vastgelegd in een re-integratiedossier.
- De personeelsadviseur bewaakt de stappen die gemaakt moeten worden in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en bewaakt het dossier van een medewerkerⁱⁱ

¹ Een oproep bij de bedrijfsarts kan ook eerder op verzoek van zowel werkgever als werknemer

¹ Dossier moet altijd de juiste informatie bevatten ten behoeve van het UWV

Incidentenregistratie

3.5 Registratie (arbeids-)ongevallen

Arbeidsongevallen die leiden tot meer dan drie dagen verzuim moeten geregistreerd worden

Het is verplicht ernstige ongevallen die werknemers tijdens werktijd overkomen direct telefonisch te melden bij de Inspectie SZW.

Arbeidsongevallen moeten gemeld worden als deze een ziekenhuisopname, blijvend letsel of de dood tot gevolg hebben. Het onderscheid naar lichamelijk of geestelijk letsel is vervallen. De Arbeidsinspectie onderzoekt de gemelde ongevallen. Het opstellen en opsturen van een schriftelijke rapportage is alleen verplicht als de Arbeidsinspectie daar om vraagt. Verzuim van deze meldingen leidt tot een boete. Voorts moet de medezeggenschapsraad geïnformeerd worden via het overzicht zoals omschreven in paragraaf 1.7.

3.6 Registratie incidenten

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat de directie van de school weet heeft van calamiteiten die zich voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren aantasten. Het Metzo College registreert incidenten in Magister. De incidenten worden regelmatig beoordeeld door de ARBO\BHV werkgroep.

Voorschriften hoe te handelen

3.7 Aanpak pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, racisme en discriminatie

De school heeft hiervoor diverse protocollen opgesteld die zijn goedgekeurd door de MR. Deze protocollen worden jaarlijks besproken tijdens het overleg met de preventiemedewerker, het hoofd BHV en de directeur van de school.

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| a. Pesten | bijlage VI |
| b. Agressie en geweld | bijlage VII |
| c. Seksuele intimidatie | bijlage VIII |
| d. Racisme en discriminatie | bijlage IX |

3.8 Opvang bij ernstige persoonlijke incidenten

Persoonlijke incidenten kunnen zo sterk verschillen in aard, ernst en gevolgen dat het hoe te handelen vooral procesmatig geformuleerd moet zijn. We gebruiken daarvoor de stappen van School en Veiligheid. Zie bijlage X

3.9 melden kindermishandeling

Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in soortgelijke positie ten opzichte van een kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid en het welzijn van het kind. (Baartman, 2010).

Definitie van huiselijk geweld.

In dit protocol sluiten we aan bij de omschrijving die de overheid hanteert: Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis). Belangrijk: de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling. De handwijze bij huiselijk geweld is dus hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan.

In dit protocol leggen we vast hoe we aan onze verantwoordelijkheid, ten aanzien van kinderen die lijden onder huiselijk geweld en kindermishandeling, handen en voeten geven. Kinderen die worden mishandeld vertellen hier meestal niet uit zichzelf over en dat geldt ook voor degenen die mishandelen.

Zie bijlage XI

3.10 bezoek in de school

Dagelijks komen er ongeveer 1250 leerlingen en 150 personeelsleden naar school. Naast deze groep wordt de school voortdurend bezocht door derden (ouders, leveranciers, onderhoud, vertegenwoordigers, enz.). Deze groep dient herkenbaar te zijn in school.

Doel:

- Het is belangrijk om te weten wie er zich in het gebouw bevindt.
- Voorkomen van “zwerven” door het gebouw.
- Bezoek wordt door de juiste persoon te woord gestaan.

Werkwijze:

- Medewerkers melden het wanneer zij bezoek verwachten en hoe ze bereikbaar zijn om de bezoekers op te halen.
- Bezoekers melden zich altijd aan de receptie. Hiervoor is het noodzakelijk om bij de ingangen een mededeling te plaatsen waarop dit kenbaar gemaakt wordt. Bezoekers die via de mindervalideningang binnen komen, worden verzocht om zich ook eerst te melden bij de receptie.
- Bij de receptie wordt elke dag een nieuwe lijst gebruikt om te noteren wie er als bezoeker binnenkomt; wanneer de bezoeker binnenkomt (tijdstip), voor wie de bezoeker komt en wanneer de bezoeker het gebouw verlaat.
- Bezoekers worden gevraagd om op een daarvoor aangewezen plaats te wachten.
- De ontvanger wordt gevraagd de bezoeker op te halen.
- De ontvanger begeleidt de bezoeker na afloop weer terug via de balie naar de uitgang, waar de bezoeker wordt uitgeschreven.

Ongewenst bezoek wordt verzocht het gebouw en schoolterrein te verlaten. Wanneer ongewenst bezoek dit weigert, wordt de politie ingeschakeld.

3.11 Gebruik school door derden

De school kent een breed gebruik van haar gebouw. Dit heeft zowel voor- als nadelen. Doordat de school ook in de avonden en weekenden wordt gebruikt, kent de school geen vandalisme rondom haar gebouw. De keerzijde is dat het gebouw open is en het toezicht niet optimaal. De volgende gebruikers maken eveneens gebruik van het gebouw:

- de Baptistengemeente
- ROVC- avondopleidingen
- Verhuur sportzaal aan gemeente

Met deze gebruikers zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Toegangsdeuren gebouw gesloten houden tenzij er toezicht is.
- Niet zwerven door de school
- Wanneer brandalarm in werking treedt, de school verlaten middels de aangegeven route.
- Aansprakelijk voor gebruik
- Sleutelbeheer/alarm
- De beheerder vertrekt als laatste.

Tijdens het avondgebruik door sportverenigingen is er een beheerder aanwezig in de school. Deze persoon vervult een gastheer en toezichtrol richting de avondgebruikers. Tijdens het sporten is er in lokaal 102 een soort kantine ingericht. Vanuit deze ruimte heeft hij cameratoezicht op de achteringang, de gang voor de kleedkamers en de ruimte bij de giraffedeur van de sporthal. Aan het eind van de avond wordt er een sluitronde gelopen.

3.12 Schoonmaak

De schoonmaakwerkzaamheden van de school zijn uitbesteed aan een extern schoonmaakbedrijf. De meeste werkzaamheden vinden plaats wanneer de school niet in bedrijf is. Het schoonmaakbedrijf is dan alleen of met derden aan het werk in de school. De medewerkers van het schoonmaakbedrijf hebben sleutels zodat zij schoonmaakwerkzaamheden kunnen uitvoeren in lokalen en kantoren van medewerkers. De voorwerker van het schoonmaakbedrijf heeft een looper en weet hoe het alarmsysteem functioneert. Om het alarm in of uit te schakelen maakt het schoonmaakbedrijf gebruik van een eigen code. De in- en uitschakelmomenten worden in een logsysteem van het alarm bijgehouden.

In de avonden en vakanties wordt er door het schoonmaakbedrijf geopend en afgesloten. Voordat het schoonmaakbedrijf afsluit, wordt er eerst een sluitronde gelopen. Tijdens deze ronden worden alle deuren en ramen afgesloten. Het overbruggen van alarmzones mag alleen in overleg met de facilitair manager.

4. Ruimtelijke aspecten

Gebouw en veiligheid

4.1 Risico inventarisatie en evaluatie

In 2015 is op het Metzo College de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitgevoerd. Uit de resultaten van de RI&E, de verschillende gesprekken en de rondgang is gebleken dat de RI&E met veel zorg is uitgevoerd. Naast de bevindingen over de gehanteerde werkwijze, het gebruikte instrument, de uitvoerders en de rapportage is het Plan van Aanpak beoordeeld. Aansluitend zijn aanbevelingen gegeven in de rondgang.

Het preventiever werken draagt bij aan een verdere verbetering van arbeidsomstandigheden op de werkplek, kan leiden tot een beperking van het verzuim en beperking van aansprakelijkheid bij ongevallen/beroepsziekten. Dit geldt niet alleen voor de medewerkers, maar ook ten aanzien van de verantwoordelijkheid ten opzichte van de leerlingen.

De bevindingen in deze rapportage hebben vooral betrekking op de wijze van uitvoeren van de risico-inventarisatie en het completeren van het plan van aanpak.

Neem de gemaakte opmerkingen mee in het plan van aanpak en leg de RI&E en het plan van aanpak ter goedkeuring voor aan de directie en de MR.

4.2 Plan van aanpak RI&E

Het overzicht van alle risico's in de school en de ernst van die risico's wordt de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) genoemd. De RI&E bestaat altijd uit twee delen:

1. De inventarisatie van alle risico's op gebied van veiligheid en gezondheid en daaraan verbonden een inschatting van de zwaarte van deze risico's.
2. Een plan van aanpak waarin wordt aangegeven hoe en wanneer de risico's worden weggenomen, dan wel beheersbaar worden gemaakt.

De RI&E kent een 4-jarige cyclus:

- Jaar 1: uitvoeren van de RI&E
- Jaar 2 t/m 4: uitvoeren van het plan van aanpak.

4.3 BHV plan

In ons gebouw zijn verschillende veiligheidsmaatregelen ingebouwd in geval van ontruiming (meestal brandalarm). De trappenhuisen zijn een half uur rook- en brandvrij; op elke etages zijn compartimenten aangebracht ter voorkoming van uitbreiding van brand en rook, bovendien zijn er sprinklers aangebracht.

Hoewel het dus een complex gebouw is met zes etages, is het prima mogelijk om veilig buiten te komen in geval van brand. We moeten wel zorgen dat we door ons eigen handelen die veiligheidsmaatregelen intact houden. Belangrijke aanwijzingen:

1. Er mag nooit een doorvoer of gat in een compartiment aangebracht worden zonder toestemming van de facilitair manager c.q. hoofd BHV.

2. Bij brandalarm dient de aangewezen route gevolgd te worden en er dient gewacht te worden op de slow whoop (ook als die iets later komt).
3. Geen spiesjes onder de deuren om ze open te houden.

De volgende zaken worden periodiek gecontroleerd:

1. Sprinklerinstallatie wekelijks
2. Pompdeuren die als nooddeur dienen
3. Noodverlichting en vluchtwegbordjes
4. Brandmeldcentrale
5. ontruimingssysteem

Het Metzo College heeft een ontruimingsplan. Er wordt minimaal 1x per jaar geoefend en de BHV-ers worden jaarlijks bijgeschoold.

4.4 EHBO organisatie

Het Metzo College heeft een ruim aantal EHBO-ers die jaarlijks worden bijgeschoold. Zij worden altijd via de receptie benaderd voor hulp. Er is een protocol ontwikkeld hoe te handelen bij ongelukken/ongevallen. Zie bijlage XII

4.5 Inspectie Brandveiligheid

Jaarlijks worden brandmeldsystemen gecontroleerd, onderhouden en door een externe partij gecertificeerd. De controle hiervan vindt 2x per jaar plaats. Jaarlijks controleert de plaatselijke brandweer of we voldoen aan alle brandveiligheidseisen.

Beveiligingsmaatregelen

5.1 Afspraken en regels met betrekking tot toezicht/surveillance

Collectieve surveillance betekent toezicht /bewaking. Op onregelmatige tijden wordt de school door een surveillant gecontroleerd. Collectieve surveillance reduceert de kans op inbraak en vandalisme. Onregelmatigheden worden via de mail of bij urgentie gemeld aan de facilitair manager of de directeur van de school.

Keyholding en alarmopvolging

Het werken met sleutelhouders vanuit de eigen organisatie is een lastig te organiseren en een extra belasting voor bepaalde mensen in de school. In de beginjaren van de school moest men soms vier keer per week naar de school voor alarmmeldingen. Het uitbesteden van sleutelhouders aan een bewakingsdienst heeft de volgende voordelen:

- Niet op sociaal ongewenste momenten of nacht en ontij van huis.
- Medewerkers lopen geen risico in of rond de school
- In de vakanties wordt alles geregeld door bewakingsdienst

De school heeft een contract afgesloten met een bewakingsdienst. Deze verzorgen de key-opvolgingen en maken regelmatig in de nachturen preventieve buitenrondes(collectieve surveillance) rondom de school. Wanneer de het alarm wordt geactiveerd bij het Metzo College, verzorgen zij de afhandeling hiervan. Als er

daadwerkelijk is ingebroken of er is brand, waarschuwen zij de politie en Christian ter Heijne/Hans Baan.

5.2 Cameratoezicht

Het cameraobservatiesysteem is samengesteld uit vandaalbestendige vaste en beweegbare domecamera's. De beeldinformatie wordt opgeslagen op een harddiskrecorder.

De beide buitencamera's zijn geplaatst op bij de hoekpunten van het gebouw, zodat alle vier de zijden van het gebouw zichtbaar kunnen worden gemaakt. Deze camera's zijn bedienbaar vanaf de receptie of via de cliëntsoftware.

De binnencamera's zijn in het plafond geplaatst. Deze camera's zijn vast opgesteld en geven een overzicht van de situatie. Bij de camera van de hoofdingang en de personeelsingang wordt een monitor geplaatst waarop binnenkomende personen zichzelf herkenbaar in beeld zien.

Er is een reglement cameratoezicht Metzo College dat is goed gekeurd door directie en medezeggenschapsraad. Zie ook paragraaf 2.5

5.3 geldstromen in de school

De school beschikt over een veilige inbraakwerende kluis met een waardeberging van €9000,00. Deze kluis is voorzien van een vijfpuntsvergrendeling en is gebouwd van speciaal staal. De kluis is brandwerend en kan minimaal een uur standhouden bij brand. In de kluis bevinden zich:

- twee geldkistjes met een maximale waarde van €1500,00
- Kantine-opbrengsten uit de opwaardeerunit. Max €2000,00
- Geld voor uitstapjes(incidenteel)
- Cadeaubonnen(incidenteel)
- Belangrijke documenten die gerelateerd zijn aan de nieuwbouw van de school.

Wanneer er geld naar de bank moet worden gebracht, dan wordt dit met twee personen uitgevoerd. Dit is om praktische reden ook noodzakelijk omdat het geld in zware kisten vervoerd wordt.

Geld voor contante betalingen wordt gepind bij een pinautomaat van de Rabobank. Er zit een begrenzing op van €1250,00 per week. De medewerker van de financiële administratie is gemachtigd om met een pas en pincode geld op te nemen. De pincodes zijn opgeborgen bij de adjunct-directeur thuis in de kluis. De codes mogen zich in geen geval bevinden in de kluis van de school. De bankpasjes van de school worden opgeborgen in de geldkist die zich buiten schooltijd in de kluis bevindt.

Automatische incasso's worden niet breed bekend gemaakt. Ouders worden via een brief geïnformeerd wanneer deze transacties plaatsvinden. Op de website of andere openbare stukken wordt dit niet vermeld.

Nog uit te werken onderwerpen

1. Buitenschoolse activiteiten
2. Verkeersveiligheid
3. Diefstal en vernielingen
4. Convenant politie en gemeente

Bestaande risico's

1. Bij ontruiming verkeerde vluchtwegen
2. Beheer gebouw bij afwezigheid Facilitair Manager
3. Avondgebruik
4. Onveilige situatie op locatie buitenschoolse activiteiten.

Bijlage I Criteria voor verzuim



leerlingenstatuut



www.metzocollege.nl

Inhoud

A Algemeen

- A 1 Betekenis
- A 2 Begrippen
- A 3 Procedure
- A 4 Wijzigingen
- A 5 Toepassing
- A 6 Publicatie

B Onderwijs

- B 7 Onderwijstoetsing
- B 8 Werkstukken, handelingsdelen, en praktische opdrachten
- B 9 Rapporten en SE-cijferlijsten
- B 10 Bevorderen
- B 11 Huiswerk
- B 12 Vrijheid van meningsuiting en kleding

C Communicatie

- C 13 Schoolkrant
- C 14 Mededelingenbord en monitoren
- C 15 Vergaderingen
- C 16 Leerlingenraad
- C 17 Leerlingenregister en privacybescherming
- C 18 Orde
- C 19 Garderobe en kluisjes
- C 20 Aanwezigheid
- C 21 Afwezigheid/Te laat komen

D Handhaving van de regels/Straffen

D 22 Bevoegdheden

D 23 Straffen

E Klachtenregeling

E 24 Klachten t.a.v. de uitvoering van dit statuut

E 25 Algemene klachtenregeling

F Veiligheid en gezondheid

F 26 Veiligheid en gezondheid

G Slotbepalingen

G 27 Slotbepalingen

A Algemeen

A 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen schriftelijk vast.

A 2 Begrippen

2.1 Alle persoonsaanduidingen in dit statuut hebben betrekking op zowel mannen als vrouwen. Voor de overzichtelijkheid van de tekst is, waar nodig, steeds in taalkundig opzicht de mannelijke vorm gekozen.

2.2 In dit statuut wordt bedoeld met:

- leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven.
- ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers.
- docenten: personeelsleden met een onderwijstaak.
- mentor: docent, aangewezen om een klas gedurende het schooljaar te begeleiden.
- Teamleider(s): Leidinggevend(en) van docententeams
- directie: de directeur en de adjunct-directeur.
- schoolbestuur: het bestuur van de Stichting voor R.K., P.C. en Interconfessioneel Voortgezet Onderwijs Achterhoek, kortweg: CoVOA.
- leerlingenraad: in oprichting
- toets: onder een toets kan worden verstaan een examentoets (telt mee voor het SchoolExamen (SE) en voor de overgang), of een proefwerk (telt alleen mee voor de overgang).
- proefwerk: een toets over een belangrijk deel van de leerstof, die minstens één week tevoren wordt opgegeven.
- schriftelijke overhoring: een toets over een kleiner deel van de leerstof.
- werkstuk: een grotere schriftelijke opdracht die een leerling, resp. een groep leerlingen, voor een bepaald vak in moet leveren, en gedeeltelijk buiten de les(sen) gemaakt wordt.
- sectorwerkstuk (4TL) : een onderdeel van het schoolexamen in de examenklas.
- handelingsdeel: een onderdeel van het schoolexamen dat door de kandidaat met de kwalificatie 'naar behoren' resp. 'voldoende' of 'goed' moet worden afgesloten om bevorderd te kunnen worden en/of deel te kunnen nemen aan het Centraal Examen.
- praktische opdracht: dient om te toetsen of leerlingen kennis en vaardigheden kunnen toepassen; wordt als toetsing expliciet onderscheiden in de examenprogramma's en maakt deel uit van het SE.
- medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school, bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
- inspectie: de inspecteur van de school, namens het ministerie belast met het toezicht.
- OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel) = administratief-technische medewerkers, en overige personeelsleden met een andere taak dan onderwijs geven.
- geleding: de geleding ouders/leerlingen en de geleding docenten/OOP
- iedereen: alle leerlingen, docenten, teamleiders, directie, schoolbestuur, OOP en ouders.

A 3 Procedure

Namens het bestuur stelt de directeur het leerlingenstatuut vast, na instemming van de MR.

A 4 Wijzigingen

Voor wijzigingen geldt artikel A.3. van dit statuut.

A 5 Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor iedereen. De directie is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering.

A 6 Publicatie

6.1 Het leerlingenstatuut wordt op het intranet van het Metzo College gepubliceerd en ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar aan alle nieuwe leerlingen uitgereikt.

NB: het intranet bevat afspraken en regelingen die gelden voor werknemers, leerlingen en ouders van het Metzo College. De directie is verantwoordelijk voor de inhoud van het intranet.

6.2 Geldigheidsduur:

De directie draagt er zorg voor, eventueel op advies van de geleding ouders, leerlingen, docenten of OOP, dat de tekst van het Leerlingenstatuut tijdig aan de actualiteit wordt aangepast. Dit gebeurt tenminste éénmaal per drie jaar.

Indien geen wijzigingen zijn voorgesteld en aangebracht, blijft het oude leerlingenstatuut van kracht.

6.3 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) via de gebruikelijke weg (zie artikel 25.2 van dit statuut) aan de orde worden gesteld bij de directie, zo mogelijk na contact met de betrokken docent.

De anonimiteit van de betrokkenen wordt tegenover niet-betrokkenen gewaarborgd. De directie reageert binnen 10 schooldagen.

B Onderwijs

B 7 Onderwijstoetsing

7.1 De leerlingen hebben recht op regelmatige toetsingen en de plicht om daaraan deel te nemen.

7.2 Leerlingen moeten in de regel van tevoren weten, hoe zwaar een toets meetelt voor het rapport, resp. het SE.

7.3 Een toets wordt tenminste één week tevoren opgegeven.

7.4 Een toets mag alleen stof bevatten die tevoren is afgerond.

Een toets dient een goede afspiegeling te zijn van de leerstof.

7.5 De vorm van de toets moet tevoren duidelijk zijn. (bijv: stelvragen, multiple-choice-vragen, sommen etc.).

7.6 De leerling heeft er recht op dat elke toets uiterlijk binnen 10 schooldagen is gecorrigeerd. Bij toetsen in het kader van het SE mag deze termijn twee dagen langer duren.

Voor toetsen in de vorm van een werkstuk mag deze termijn overschreden worden.
In dat geval geeft de docent een termijn aan.

- 7.7 De leerling heeft er recht op dat een toets wordt nabesproken.
- 7.8 Een volgende toets kan niet worden gegeven, voordat de vorige toets is besproken, tenzij de stof geheel anders is.
- 7.9 De regel is dat leerlingen hun werk kunnen inzien of terugkrijgen. In bepaalde gevallen kan om onderwijskundige redenen van deze regel worden afgeweken.
- N.B. Voor Centraal Examenwerken en Examentoetsen gelden i.v.m. wettelijke voorschriften beperkingen t.a.v. teruggave aan de leerlingen.
Zie hiervoor ook het Examenreglement.
- 7.10 Een leerling heeft recht op inzage in zijn toetsopgaven bij de toetsbespreking.
- 7.11 De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zonodig toegelicht.
- 7.12 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent bezwaar aan bij de docent, en daarna eventueel bij de teamleider.
- 7.13 Frauderen bij toetsingen is verboden en wordt bestraft.
- 7.14 Buiten de toetsweek mag een leerling maximaal twee toetsen per dag krijgen, met een maximum van zes toetsen per week.

Uitzondering: als een leerling ten gevolge van ziekte tijdens de toetsweek op een later moment toetsen moet inhalen, kan in overleg met de teamleider, van deze regel worden afgeweken.

- 7.15 De leerling die een toets gemist heeft neemt in de eerstvolgende les contact op met de docent, maar uiterlijk binnen 5 schooldagen na terugkomst op school.

Meldt de leerling zich op tijd en is hij door zijn ouders op de dag van de toetsing voor 10 uur afgemeld, dan leidt dit tot een afspraak om de toets in te halen, tenzij de docent met de leerling overeenkomt dat inhalen niet nodig is.

Voor de laatste toetsweek aan het einde van het schooljaar geldt de volgende afspraak: de leerling (of namens deze: zijn ouders) die een toets gemist heeft neemt uiterlijk op de laatste dag van die toetsweek contact op met de docent om een afspraak te maken over eventueel inhalen van de toets.

- Wordt niet of niet tijdig contact opgenomen of wordt de afspraak niet of niet tijdig nagekomen, dan kan voor het gemiste werk een 1 gegeven worden. De docent kan daarnaast andere maatregelen nemen en hij meldt de 1 bij de teamleider.
 - Voor de leerlingen van leerjaar drie en vier geldt dat het missen van een toets zonder voorafgaande afwezigheidsmelding automatisch leidt tot het cijfer 1. Betreft het een SE-toets dan kan deze worden ingehaald; bij gebruikmaking van die mogelijkheid vervalt het recht op herkansing van een toets op de eerstvolgende herkansingsdag.
 - De leerling kan binnen 5 schooldagen na de door de docent genomen beslissing in beroep gaan bij de teamleider.
- 7.16 Wanneer een toets vervalt door afwezigheid van de betrokken docent, maakt de docent een nieuwe afspraak met de leerlingen.

B 8 Werkstukken, Handelingsdelen en Praktische Opdrachten

- 8.1 Wanneer een Werkstuk, Handelingsdeel en/of een Praktische Opdracht (= W-H-PO) onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt voor het rapportcijfer en/of het SE-cijfer, dan moet bij de opdracht duidelijk zijn:
- aan welke eisen het W-H-PO moet voldoen;
 - wanneer het klaar moet zijn;
 - wat er gebeurt bij te laat inleveren, resp. uitvoeren/afsluiten;
 - voor welk rapport en/of SE-cijfer het meetelt en hoe zwaar.
- 8.2 Bij groepswerkstukken is het door de docent gegeven cijfer de weergave van een individuele beoordeling; cijfers kunnen dus even hoog zijn.
- 8.3 De leerling draagt er zorg voor dat zijn werkstuk of het deel dat daarvan klaar is, op de afgesproken datum wordt ingeleverd, ook als hijzelf niet aanwezig is.
- 8.4 Wanneer een leerling het werk niet heeft ingeleverd op de afgesproken datum, spreekt de docent met de leerling een nieuwe datum af. Nadat de leerling op die nieuwe datum het werk alsnog heeft ingeleverd, wordt het werk normaal beoordeeld *en wordt vervolgens een punt op de score (het cijfer) in mindering gebracht.* De docent stelt de mentor daarvan op de hoogte. Heeft de leerling op deze tweede deadline nog niets ingeleverd, dan wordt voor dat werk het cijfer 1 toegekend. Ook hierover wordt de mentor door de docent geïnformeerd. Leerlingen mogen een praktische opdracht die te laat wordt ingeleverd niet herkansen.
- 8.5 Wanneer leerlingen een handelingsdeel niet op tijd afsluiten kunnen zij door de teamleider verplicht worden dit handelingsdeel bij voorrang af te maken. Dat kan ten koste van het volgen van de lessen gaan.

B 9 Rapporten en SE-cijferlijsten

9.1 De school informeert de ouders tijdig over de data waarop de rapporten en cijferlijsten

door de mentor worden uitgereikt, en wel via:

- de website
- de jaarkalender
- per brief

9.2 Rapporten klas 1 en 2

- De leerlingen krijgen drie keer per jaar een rapport uitgereikt.
- *De eerste twee rapporten moeten door de ouders worden ondertekend en door de leerlingen worden ingeleverd bij hun mentor. De rapportcijfers geven het voortschrijdend gemiddelde aan over de gehele onderwijsperiode.*
- *Na controle geeft de mentor de rapporten weer aan de leerlingen terug.*

SE-cijferlijsten klas 3 en 4:

Vanaf leerjaar 3 tellen alle cijfers voor het schoolexamen. Ook deze cijfers worden weergegeven als een voortschrijdend gemiddelde, in dit geval over de periode leerjaren 3 en 4 gezamenlijk.

- 9.3 Een rapportcijfer moet vastgesteld zijn op grond van een gemiddelde van meerdere cijfers. De 1-uursvakken kunnen eventueel een uitzondering vormen, met dien verstande dat er minimaal

één toets per periode gegeven moet worden en het cijfer op het overgangsrapport tot stand is gekomen op basis van (een vorm van) een jaarcijfer.

- 9.4 Op het eerste, tweede en overgangsrapport worden cijfers tot één decimaal nauwkeurig vermeld.

B 10 Bevorderen

- 10.1 De normen waaraan een leerling moet voldoen om bevorderd te kunnen worden naar een hoger leerjaar staan vermeld in de informatiegids van de school.

B 11 Huiswerk

- 11.1 Leerlingen zijn verplicht opgegeven huiswerk te maken of te leren. De leerling die zijn huiswerk niet heeft gemaakt of geleerd, heeft de plicht dit bij de aanvang van de les bij de docent te melden met opgave van de reden.
- 11.2 Docenten dienen erop toe te zien dat leerlingen niet teveel huiswerk krijgen en dat er een redelijke spreiding over de week en het jaar ontstaat. Leerlingen moeten zelf ook voor een goede spreiding zorgen.
- 11.3 Als een klas vindt dat er onredelijk veel huiswerk is opgegeven voor een bepaalde dag, dan kan deze dat via de gebruikelijke weg (zie artikel 25.2 van dit statuut) aan de orde stellen.

B 12 Vrijheid van meningsuiting en kleding

- 12.1 Directie, docenten, het OOP en leerlingen gaan respectvol met elkaar om en respecteren elkaars mening.
- 12.2 Iedereen die zich door een ander in woord en/of geschrift, of via internet e.d. beledigd voelt, kan dit via de gebruikelijke weg (*zie art. 25.2*) aan de orde stellen.
Zie verder de artikelen 25 en 26 van dit statuut.
- 12.3 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen, wanneer deze kleding aan bepaalde gebruik- of veiligheidseisen moet voldoen. Dit omdat ook de school verantwoordelijk is voor hygiëne en veiligheid.
- 12.4 Verder dient de kleding van de leerlingen te voldoen aan de algemeen gangbare normen van fatsoen, dit ter beoordeling van de directie.

C Communicatie

C 13 Schoolkrant

- 13.1 De leerlingen hebben het recht een schoolkrant uit te brengen en de directie stelt daarvoor faciliteiten ter beschikking.
- 13.2 De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar wordt ook uitgereikt aan andere bij school betrokken personen.

C 14 Mededelingenborden en monitoren

- 14.1 Er zijn in school mededelingenborden waarop leerlingen mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen, indien niet anoniem, niet beledigend of anderszins schadelijk voor de school.

- 14.2 In het schoolgebouw hangen op diverse plaatsen monitoren, waarop de directie o.a. roostermededelingen voor leerlingen/klassen publiceert.
Ook leerlingen mogen na overleg met de directie hierop mededelingen plaatsen.

C 15 Vergaderingen

- 15.1 De vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.
- 15.2 Vergaderingen van leerlingen worden in overleg met de directie gepland. De Leerlingenraad i.o. heeft het recht om in school besloten vergaderingen te beleggen.
- 15.3 De Leerlingenraad i.o. heeft er recht op, dat de directie voor een vergadering van leerlingen een ruimte beschikbaar stelt; een en ander binnen de mogelijkheden en afspraken op school.

C 16 Leerlingenraad

- 16.1 De directie stelt voor vergaderingen en activiteiten van de Leerlingenraad faciliteiten ter beschikking. Zie verder het reglement van de Leerlingenraad
- 16.2 Activiteiten van de Leerlingenraad kunnen met toestemming van de directie of teamleiders tijdens lesuren plaatsvinden.
- 16.3 Leden van de Leerlingenraad kunnen in overleg met de directie of teamleiders lesuren vrij vragen ten behoeve van werkzaamheden voor de Leerlingenraad.
- 16.4 Voor de Leerlingenraad zijn twee aparte reglementen vastgesteld, in overleg met de directie.
- 16.5 De directie stelt docent(en) aan als begeleiders van de Leerlingenraad.

C 17 Leerlingenregister en privacybescherming

- 17.1 Er is op school een leerlingenregister, waarin persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers worden opgenomen. Deze gegevens worden bij de toelating van de leerling op school door de ouders/verzorgers ingevuld op een vragenformulier.
- 17.2 Het leerlingenregister valt onder de verantwoordelijkheid van de directie.
- 17.3 Een leerling en zijn ouders hebben de bevoegdheid tot inzage in de gegevens die over de betreffende leerling genoteerd zijn en het recht correcties voor te stellen. Een verzoek hiertoe moet worden gedaan aan de directeur; deze beslist over inzage in leerlingengegevens.
- 17.4 Het wordt de leerling meegedeeld, als er over hem opgenomen gegevens worden gevraagd door personen of instanties buiten het onderwijs. De leerling heeft het recht het verstrekken van gegevens aan personen of instanties buiten het onderwijs te verbieden.
- 17.5 De leerling en zijn ouders zijn verplicht de gegevens te verstrekken die de directie noodzakelijk acht voor een juist functioneren van de schoolorganisatie.
- 17.6 Voor intern gebruik door docenten en directie is er een onderwijskundig leerlingvolgsysteem, waarin die schoolloopbaangegevens worden vastgelegd die nodig zijn voor een goede begeleiding van de leerling.
- 17.7 Het leerlingenregister is toegankelijk voor:
- de directie
 - de teamleiders
 - de functionarissen leerlingenzorg
 - de schoolzorgcoördinator

- de docenten van de betreffende leerling
- de mentor en de studiebegeleider van de betreffende leerling
- de schooldecaan
- stafmedewerkers van de leerlingenadministratie.

Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens met uitdrukkelijke toestemming van de directie en de leerling en zijn ouders.

- 17.8 Nadat de leerling de school heeft verlaten, worden de gegevens over de leerling en zijn ouders/verzorgers vernietigd, behoudens wettelijke voorschriften.

C 18 Orde

- 18.1 Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de schoolregels die aan het begin van elk schooljaar aan alle leerlingen wordt uitgereikt en besproken.
- 18.2 De leerlingenraad kan aan de directie voorstellen doen tot wijziging van de schoolregels. De directie reageert binnen 10 schooldagen.

C 19 Garderobe en kluisjes

- 19.1 Tijdens de lessen worden jassen opgeborgen in een kluisje of een aangewezen plaats in het klaslokaal.
- 19.2 Aan het begin van het schooljaar stelt de school aan alle leerlingen een kluisje ter beschikking. Naast de jassen kunnen hierin ook andere persoonlijke eigendommen bewaard worden.
- 19.3 Mocht ondanks zorg van de kant van de school de inhoud van kluisjes beschadigd raken of gestolen worden, is de school niet aansprakelijk: de schade wordt altijd persoonlijk besproken met de leerling door de leiding van de school.
- 19.4 Kluisjes kunnen door de school geopend worden in situaties waarin dit noodzakelijk geacht wordt – dit ter beoordeling van de directie.
- 19.5 Het voor aanvang van de les bewegingsonderwijs in bewaring geven van persoonlijke eigendommen aan de docent is voor verantwoordelijkheid van de school tijdens de les, daarna weer voor de eigen verantwoordelijkheid van de leerling.

C 20 Aanwezigheid

- 20.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.

C 21 Afwezigheid / Te laat komen

- 21.1 Afwezigheid van de leerling moet door de ouders dezelfde dag voor 10 uur gemeld te worden.
- 21.2 De regeling hoe een leerling dient te handelen bij te laat komen en/of na afwezigheid staat vermeld in de schoolgids bij het hoofdstuk: Informatie voor ouders/verzorgers.

D Handhaving van de regels/Straffen

- Nr. De algemene schoolregels zijn opgenomen als bijlage in dit statuut (zie bijlage 1).

D 22 Bevoegdheden

22.1 Alle volwassenen die op school werken, zijn bevoegd om leerlingen te corrigeren of bepaald gedrag te verbieden. Gedrag dat bestraft kan worden, wordt onderscheiden in de volgende categorieën:

- Spijbelen, te laat komen, uit de les gestuurd worden: hiervoor bestaan vastgestelde sancties.
- Overtreden van regels in de aula, algemene ruimten als toiletten en gangen, en buiten: elke volwassene kan dit gedrag corrigeren en via de schoolleiding een sanctie opleggen.
- Verstorend gedrag in de leslokalen en praktijkruimten: de docenten kunnen een sanctie opleggen.
- Agressief gedrag of pestgedrag: docenten en functionarissen leerlingenzorg kunnen dit gedrag bestraffen.

Als een leerling het gevoel van veiligheid in de school in gevaar brengt, wordt de schoolleiding minimaal geïnformeerd over de afhandeling.

Een leerling die vindt dat hij/zij onheus behandeld of onredelijk bestraft is, kan dat bespreekbaar maken bij functionarissen leerlingenzorg of een teamleider. De schoolleiding is bevoegd de straf te veranderen.

D 23 Straffen

23.1 Bij het opleggen van een straf moet er een redelijke verhouding zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook bestaat er bij voorkeur een redelijke verhouding tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

23.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

23.3 Bij de praktische uitvoering van de straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden. Bij de straf van nablijven moet de leerling in de gelegenheid gesteld worden zijn ouders hierover te informeren.

23.4 Bij schorsing en verwijdering van school geldt de regeling zoals vermeld in de Schoolgids.

23.5 Indien een leerling het niet eens is met de hem opgelegde straf, dan kan hij/zij beklag doen bij een functionaris leerlingenzorg of een teamleider. De straf wordt daardoor opgeschort. In acute situaties – ter beoordeling van de directie en/of de betreffende teamleider – kan echter besloten worden de straf direct op te leggen.
In meer ernstige gevallen geldt art. 25.2 van dit statuut.

E Klachtenregeling

E 24 Klachten t.a.v. de uitvoering van het statuut

24.1 Iedereen die een klacht heeft betreffende een onjuiste of onzorgvuldige uitvoering van dit statuut heeft het recht dit via de gebruikelijke weg aan de orde te stellen.

24.2 De gebruikelijke weg is:
betrokken docent(en) - mentor - teamleider - directie.
Zie verder art. 26.

E 25 Algemene klachtenregeling

25.1 Voor een leerling die een klacht heeft over gedragingen of beslissingen van medeleerlingen, personeelsleden of bestuursleden van de school, bestaat er een

landelijke klachtenregeling. Op grond van die regeling heeft ons bestuur interne én externe vertrouwenspersonen benoemd, en zich aangesloten bij de Regionale Klachtencommissie VBKO.

De Klachtenregeling gaat ervan uit dat men zich alléén met een klacht tot de klachtencommissie kan richten, indien men er niet in slaagt de zaak waarop de klacht berust met de betrokkene(n) via de gebruikelijke weg (zie art 25.2) op te lossen, of indien men nergens anders terecht kan.

- 25.2 Klachten kunnen ook te maken hebben met de volgende aandachtsgebieden: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld en geestelijk geweld, zoals grove pesterijen; tevens in geval van signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme, e.d. Leerlingen of ouders kunnen zich in deze gevallen wenden tot een van de vertrouwenspersonen of rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. (Zie verder de informatie in de Schoolgids over: 'Vertrouwenspersonen' en 'De Klachtenregeling'.)

F Veiligheid en gezondheid

F 26 Veiligheid en gezondheid

- 26.1 Leerlingen zijn verplicht voorzichtig en zorgvuldig te handelen om de veiligheid en gezondheid en het welbevinden van henzelf en van anderen niet nadelig te beïnvloeden.
- 26.2 Leerlingen moeten op een juiste manier gebruik maken van machines, toestellen, werktuigen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen en andere hulpmiddelen.
- 26.3 Leerlingen moeten ook op juiste wijze gebruik maken van beschermmiddelen zoals labjas, veiligheidsbril enz.
- 26.4 Leerlingen mogen beveiligingen op machines enz. niet veranderen of verwijderen.
- 26.5 Leerlingen die situaties ontdekken, die nadelig zijn voor veiligheid, gezondheid of welbevinden, moeten deze melden aan hun docent of aan de teamleiders, resp. de directie.

G Slotbepalingen

G 27 Slotbepalingen

- 27.1 Bij meningsverschillen over de interpretatie van het leerlingenstatuut oordeelt de directie.
- 27.2 In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de directie.
- 27.3 Eenmaal per drie jaar, of eerder, indien daartoe aanleiding bestaat, wordt de werking van dit leerlingenstatuut besproken in de MR.

SAMENWERKINGSVERKLARING

METZO COLLEGE	OUDERS / VERZORGERS
WAAR STAAN WIJ VOOR	
De school vindt een goede samenwerking met u erg belangrijk. De school maakt duidelijk waar ze voor staat en biedt goed onderwijs aan. Respect voor uw kind, zijn / haar cultuur en of geloofsovertuiging is vanzelfsprekend.	U ondersteunt uw kind en de school. U doet dit door goed op de hoogte te zijn en te blijven van de school, maar ook door mee te leven, mogelijk mee te doen en of mee te denken. Beslissingen van de school worden gerespecteerd. U vraagt een gesprek aan indien u hier de behoefte aan heeft.
WELZIJN VAN DE LEERLING EN ZIJN KLAS	
Op school wordt aan uw kind gevraagd of hij/zij zich fijn voelt. Dat gebeurt ook voor de hele klas. Voor schooltijd en in de pauzes zijn mensen bereikbaar voor uw kind. We vinden het belangrijk dat de sfeer in zijn / haar klas goed is. We bedoelen hiermee dat uw kind zich veilig en geborgen voelt en goed kan leren. De school zal direct ingrijpen bij intimidatie, pesten, geweld of vernieling.	U spreekt met uw kind over zijn/haar ervaringen op school. U doet een beroep op uw kind om goed met anderen om te gaan en zich aan de schoolregels te houden. U zoekt contact met ons als u merkt dat de relatie met de school beter kan.
De school werkt serieus aan een goede ontwikkeling van uw kind wanneer het gaat om vragen als wie ben ik en wat wil ik worden. We besteden veel aandacht aan loopbaanontwikkeling, de afdelingskeuze en het vervolg-onderwijs. Naast deze Loopbaanoriëntatie zorgen we voor een brede ontwikkeling van hoofd, hart en handen en bieden tal van activiteiten aan.	U spreekt blijvend met uw kind over de te maken keuzes tijdens de schoolloopbaan. Daarnaast stimuleert u uw kind om actief deel te nemen aan de brede schoolactiviteiten.
Naast de wettelijke plicht om de persoonlijke gegevens te beschermen, vindt de school het ook vanzelfsprekend om vertrouwelijk met de informatie van uw kind om te gaan.	U informeert de school als er omstandigheden zijn die van invloed kunnen zijn op de werkhouding en of het gedrag van uw kind.
VORDERINGEN VAN DE LEERLING	
De mentor informeert u als hij / zij ziet dat uw kind onvoldoende presteert, maar ook als uw kind meer aankan. De mogelijkheden hoe hierop in te spelen worden openlijk besproken. In de jaarkalender worden contactmomenten opgenomen om de resultaten met u persoonlijk te bespreken.	U volgt de beoordelingen van uw kind in Magister, waar de resultaten staan van uw kind. U spreekt daar regelmatig met uw kind over, uw belangstelling is van grote waarde. Ook voor een actieve deelname aan de ouderavonden en andere informatieve bijeenkomsten kunnen wij op uw betrokkenheid rekenen.
Een goede beheersing van de Nederlandse taal en goed kunnen rekenen is erg belangrijk. De school besteedt hier extra aandacht aan.	U stimuleert en ondersteunt uw kind om te lezen en te rekenen.
AFSPRAKEN EN HELDERHEID	
De school zorgt dat uw kind voldoende lessen krijgt aangeboden, controleert nauwkeurig op verzuim en te laat komen en informeert u hierover.	U grijpt in als uw kind veel te laat komt of spijbelt.
De school is verantwoordelijk voor een goede verdeling en aanbieder van huiswerk.	U ondersteunt uw kind als het zelf niet in staat is huiswerk te maken. Dit kan natuurlijk ook door de school in te schakelen.
De school zorgt ervoor dat uw kind zijn spullen kan opbergen in een kluisje.	U zorgt ervoor dat uw kind alle noodzakelijke schoolspullen bij zich heeft en hier netjes mee omgaat.
De school zorgt dat uw kind zich bewust is van gezonde voeding en biedt dit ook in de schoolkantine aan.	U zorgt ervoor dat uw kind dagelijks een gezond en verantwoord lunchpakket mee naar school neemt.
In het lesprogramma besteden we aandacht aan de schadelijke gevolgen van roken. Het roken voor de onderbouwleerlingen is niet toegestaan. Ditzelfde geldt voor de gehele bovenbouw tenzij u als ouder / verzorger een verklaring afgeeft van geen bezwaar.	U ondersteunt de richtlijnen van de school als het gaat om het roken. U bespreekt dit met uw kind en grijpt in wanneer uw kind de regels niet naleeft.

De afspraken zoals hierboven genoemd kunnen voelen als een vanzelfsprekendheid en dat is ook zo. Gelet op het grote belang om onze leerling, uw zoon/dochter samen verder op weg te helpen in de toekomst, hebben we de verwachtingen in een schema opgeschreven. Niet meer en minder om het belang hiervan te ondersteunen. Door middel van de ondertekening van deze samenwerkingverklaring spreken we naar elkaar uit wat de ouders/verzorgers van de school mogen verwachten en wat de school van de ouders/verzorgers mag verwachten of anders gezegd dat we op elkaar kunnen rekenen.

Datum:

Namens het Metzo College: De ouders/verzorgers:

Ruimte voor eventuele opmerkingen:

.....

.....



Bijlage IV Cameratoezicht

REGLEMENT CAMERATOEZICHT Metzo College

Artikel 1. Doel van het cameratoezicht

Het doel van het cameratoezicht is in algemene zin om met deze vorm van toezicht zorg te dragen

voor beveiliging. Meer specifiek beoogt het cameratoezicht bij te dragen aan:

- het bevorderen van het veiligheidsgevoel van leerlingen/studenten, medewerkers en bezoekers;
- het voorkomen van vandalisme;
- het beschermen van eigendommen en goederen van het Metzo College tegen diefstal;
- het beschermen van eigendommen en goederen van leerlingen/studenten en medewerkers tegen diefstal.

Artikel 2. Begripsbepaling

1.

camera's : het betreft camera's die bedoeld zijn voor algemeen toezicht. Hetgeen betekent dat iemand wel herkenbaar is, maar dat bijv. een gezicht niet close-up in beeld komt;

2. *camerasysteem* : het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten, glasvezelverbindingen en bevestigingen;

3. *beheer* : zorg voor de continuïteit van het cameratoezicht;

4. *beheerder* : de medewerker die is belast met het beheer van het camerasysteem;

5. *geautoriseerde medewerkers van de recepties en beheer* : de medewerkers die de beelden live bekijken en die belast zijn met het bedienen van het camerasysteem;

6. *beeldinformatie* : de door het camerasysteem verkregen en geregistreerde filmbeelden.

Artikel 3. Plaats- en tijdbepaling cameratoezicht

Cameratoezicht vindt plaats in het Metzo College te Doetinchem.

Maria Montessoristraat 5 7008CA Doetinchem

- inpandig: begane grond entree, hoofdingang, kantine gang voor sport en diverse lokalen;

- uitpandig: Aan de achterzijde richting de docenten ingang en de fietsenstalling.

De camera's zijn 24 uur per dag operationeel. De kwaliteit van de beelden is zodanig dat ook op nachtelijke opnamen het gefilmde duidelijk te onderscheiden is.

Artikel 4. Taken en verantwoordelijkheden

1. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van het directie van het Metzo College, de houder van het camerasysteem;

2. De beheerder van het camerasysteem is het hoofd van de afdeling facilitaire zaken;

3. De beelden zijn permanent toegankelijk voor geautoriseerde medewerkers van de recepties en beheer.

Artikel 5. Bediening van het camerasysteem

1. Bevoegd tot het bedienen van het camerasysteem c.q. het live bekijken van beelden zijn:

- de geautoriseerde medewerkers van de recepties;

- de beheerder;

- derden (bijv. politie, leverancier), indien dat functioneel noodzakelijk is, uitsluitend met toestemming van de beheerder.

2. Het raadplegen van opgeslagen beelden na een gerede verdenking van diefstal of andere

onregelmatigheden die vallen onder de voornoemde beveiligingsdoeleinden is voorbehouden aan de beheerder resp. zijn vervanger ingeval van afwezigheid van eerstgenoemde c.q. de 1e conciërge resp. zijn vervanger, alsmede aan de directeuren van het onderwijs en/of overige relevante functionarissen (bijv. vakgroepvoorzitters);

3. Het bedienen van het camerasysteem c.q. het live bekijken van de beelden vindt plaats op de receptie of kantoor facilitair manager.

Artikel 6. Verslaglegging en rapportage

1. Van het gebruik van het camerasysteem wordt logboek bijgehouden;

2. Het logboek is vertrouwelijk;

3. In het logboek wordt ondermeer vermeld: datum, tijd en bijzonderheden zoals storingen, incidenten, meldingen etc.;

4. De beheerder legt verantwoording af aan de directie van de school.

Artikel 7. Integriteit, privacy en rechten van de geregistreerde

1. De persoonsregistratie wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van het cameratoezicht;

2. Het cameratoezicht wordt kenbaar gemaakt door middel van monitoren bij de entree van het gebouw;

3. De beeldinformatie wordt maximaal veertien dagen bewaard waarna de informatie wordt

gewist. Een uitzondering hiervoor geldt voor beelden waarop incidenten zijn vastgelegd of als de politie dan wel de officier van justitie de beelden van een bepaald incident of een bepaalde verdachte vordert voor onderzoek;

4. Degenen van wie beelden zijn vastgelegd, kan toestemming vragen het beeldmateriaal in te zien.

(schriftelijk kenbaar te maken). Het Metzo College geeft binnen vier weken gehoor aan een verzoek dan wel gemotiveerd een weigering tot inzage;

5. Onbevoegden hebben geen toegang tot het camerasysteem;

6. Het camerasysteem is elektronisch beveiligd tegen onbevoegd gebruik;

7. De onder 5.1 genoemde medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen met het cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van derden.

Artikel 8. Uitgifte van beeldinformatie

1. Beeldinformatie wordt verstrekt op vordering van de politie of de officier van justitie;

2. De beeldinformatie wordt op CD-ROM of andere digitale wijze verstrekt;

3. De CD-ROM waarop beeldinformatie wordt opgeslagen wordt gemerkt en geregistreerd door de beheerder;

4. De politie dan wel de officier van justitie tekent voor ontvangst en voor het zorgvuldig en

integer gebruik van de beeldinformatie.

Artikel 9. Heimelijk cameratoezicht

1. Heimelijk cameratoezicht is slechts toegestaan indien het de organisatie, ondanks allerlei

inspanningen waaronder regulier cameratoezicht, niet lukt om een eind te maken aan structurele incidenten;

2. Voornoemd heimelijk cameratoezicht mag alleen maar tijdelijk en op zodanige wijze dat

inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen/studenten, medewerkers en bezoekers zo klein mogelijk is.

3. Heimelijk cameratoezicht is uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming van de directie onder vermelding van de voorwaarden waaronder het cameratoezicht plaatsvindt.

4. In het eerste kwartaal van elk jaar wordt door het College van Bestuur gerapporteerd aan de Medezeggenschapsraad over eventueel heimelijk cameratoezicht betreffende het voorafgaande jaar (over aard, frequentie en lengte van het toezicht).

Artikel 10. Klachten

Klachten over de toepassing van het camerasysteem, over het gedrag van de bij het cameratoezicht betrokken functionarissen, met uitzondering van politiefunctionarissen, of

klachten over het weigeren van inzage van beeldinformatie, worden schriftelijk binnen zes

weken ingediend bij het College van Bestuur.

Protocol tegen Pesten

Het Metzo College neemt wat betreft pesten een heel duidelijk standpunt in: het mag niet. Ook verklarende omstandigheden zijn dus geen excuus voor pesten.

De school moet een veilige plek zijn voor zowel leerlingen als personeel. In dit pestprotocol legt het Metzo College vast hoe ze omgaat met meldingen van pesten.

Uitgangspunt is:

1. pesten wordt niet getolereerd.
2. als pesten wordt geconstateerd moet daar melding van worden gemaakt.
3. bij constatering van pestgedrag, treedt het pestprotocol in werking.

Pestmelding

Leerling wordt gepest:

1. door medeleerlingen:
 - Actie mentor of leerlingzorg in overleg met anti-pestcoördinator
 - Stappenplan volgens onderstaand protocol.
2. door personeelslid:
 - Actie directie
 - Stappenplan volgens onderstaand protocol.

Personeelslid wordt gepest:

1. door leerlingen:
 - Actie directie
 - Stappenplan volgens onderstaand protocol.

Protocol:

1. Pesten is een wezenlijk probleem. Uitgangspunt is dat pesten niet is toegestaan en ook niet wordt getolereerd. Pestgedrag is schadelijk, zowel voor de slachtoffers als voor degene die pest. Dit vraagt een geïntegreerde aanpak door alle opvoeders van jongeren, ouders en de medewerkers in de school.
2. Management, personeel en MR willen een samenwerking aan gaan: ze willen iedereen bewust houden om het probleem van pestgedrag bij jongeren te voorkomen, aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van jonge mensen daadwerkelijk te verbeteren.
3. Partijen verbinden zich daarom het volgende te doen:
 - aanpak via en werken volgens de "vijf sporen aanpak";

- bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het probleem;
- gerichte voorlichting aan ouders;
- het helder maken en houden van een communicatielijn voor klachten over pesten via de mentor, functionaris leerlingenzorg, anti-pestcoördinator en directie;
- het beschikbaar hebben van, voor iedere aan de school verbonden persontoegankelijke, goede informatie over het probleem van het pesten, met als speciaal aandachtspunt informatie voor leerlingen;
- het beschikbaar stellen van geld voor scholing, lesmaterialen, lezingen en andere activiteiten, en voor de aanschaf van boeken en andere informatie.

Aandachtspunten bij de bestrijding van pesten

1. Iedereen voelt aan wat pesten is. Toch is het handig om een omschrijving bij de hand te hebben om duidelijk te maken waarom er sprake is van pesten. Het "pestschrift" omschrijft het als volgt:

"Pesten is iets anders dan plagen. Plagen doe je om de beurt. Als je de ene keer wordt geplaagd, kun je een andere keer terugplagen. Plagen is soms heel vervelend, maar je voelt je nooit bedreigd. Plagen doe je voor de lol. Je kunt het later goedmaken en er samen om lachen.

Pesten is gemeen. De pestkop is altijd sterker, heeft een grote mond en durft meer. En hij of zij pest altijd dezelfde. Degene die gepest wordt verliest altijd, voelt zich machteloos, wordt banger en banger en wil op het laatst niet meer naar school."

2. Om pesten te voorkomen is het van belang dat de schoolleiding en het personeel een aantal hulpmiddelen heeft om pesten te signaleren, te bestrijden en te voorkomen. Het is van belang dat iedereen weet dat:
 - melden van pestgedrag moet. Dit kan bij de mentor, functionaris leerlingenzorg, anti-pestcoördinator, directie of vertrouwenspersoon.
 - nieuwkomers in een klas begeleidt worden. Zij worden vaak als indringers gezien en lopen daardoor een grote kans op een onvriendelijke ontvangst.
 - bij het slachtoffer vooral duidelijk is, dat zijn/haar probleem gezien en erkent wordt en dat men aan zijn/haar kant staat.
 - de klas waarin gepest wordt, vanaf de eerste dag begeleid wordt.
 - leerlingen verantwoordelijk voor elkaar zijn.
 - iemand negeren kan ook een vorm van pesten zijn.
3. Pesten eindigt nooit vanzelf
Groepsleden zijn zelden in staat het pesten zelf te stoppen. Daarom is het de verantwoordelijkheid van ouders en school om het pesten te stoppen en hulp te bieden aan de groepen of individuele groepsleden.
4. Pesten wordt op 5 sporen aangepakt:
 - hulp aan het slachtoffer;
 - het begeleiden van degene die pest;
 - benadering van de klas;

- benadering van de ouders;
 - benadering van de betrokken docenten/medewerkers.
5. De mentor pakt samen met leerlingenzorg het probleem in eerste instantie op. Dit gebeurt wel altijd in overleg met de anti-pestcoördinator. Hij coacht de mentor tijdens het bestrijden van het pesten via de vijf sporen aanpak.

De procedure bij een melding over pestgedrag

De school neemt een melding over pesten altijd serieus in het belang van het welzijn van de leerlingen. Vooral het leed waarmee de leerling en zijn naaste omgeving te maken krijgt, is iets wat je niemand toewenst. Een klacht over pesten goed afhandelen (ook gevoelsmatig) is uiteindelijk voor alle betrokkenen essentieel en voorkomt veel (vervolg)ellende.

Bij melding(en) maakt men onderscheid in:

- 1. een melding over pestgedrag door de leerling bij de mentor of leerlingenzorg.**
De mentor of de functionaris leerlingenzorg starten een gesprek met de leerling die gepest wordt. De stappen in het protocol worden gevolgd.
- 2. een melding over pesten door de ouders bij de mentor**
De mentor hoort de klacht aan en als de ouder direct naar de schoolleiding is gestapt, verwijst de schoolleiding de ouder eerst naar de mentor. Er volgt een gesprek met de ouders. Daarna worden de stappen in het protocol gevolgd.
- 3. een melding over pestgedrag van een personeelslid**
Als een personeelslid een leerling pest (bijvoorbeeld het kind steeds voorgezet), dan gaat de leerling of de ouders naar de mentor, vertrouwenspersoon, functionaris leerlingenzorg, teamleider of directeur.
- 4. een melding over een pestende leerling t.o.v. een personeelslid**
Indien een docent of OOP-er gepest wordt door één of meer leerling(en), moet er worden ingegrepen. Ook docenten, niet onderwijzend personeel en directie hebben recht op een veilige (dus pestvrije) werkplek. Het personeelslid meldt het pestprobleem bij de vertrouwenspersoon en directie; de directie bespreekt de te nemen maatregelen.

Klachtregeling over handhaving pestprotocol

Alle bovenstaande acties vormen samen het pestprotocol. Het zijn maatregelen die onmiddellijk genomen moeten worden, als er sprake is van pesten. Bij klachten over het pestbeleid en de handhaving van het pestprotocol kunnen alle betrokkenen terecht bij de directie.

Stappenplan bij melding pestgedrag

1. Stappenplan na melding van een leerling die gepest wordt. Actie mentor of leerlingenzorg

- De mentor of de functionaris leerlingenzorg gaat onmiddellijk of de volgende dag praten met de leerling die aangegeven heeft dat hij/zij gepest wordt en maakt een melding in Magister.
- De mentor of de functionaris leerlingenzorg consulteert de anti-pestcoördinator.
- De mentor of de functionaris leerlingenzorg gaat een gesprek aan met degene die pest en/of met de groep;
- De mentor of de functionaris leerlingenzorg neemt contact op met de ouders van de leerling die gepest wordt en brengt verslag uit;
- Indien nodig (bij herhaald pestgedrag) neemt de mentor of de functionaris leerlingenzorg contact op met de ouder van degene(n) die pest(en). De boodschap dient te zijn dat het pesten moet stoppen en dat van de ouders verwacht dat zij daaraan meewerken.
- De mentor of de functionaris leerlingenzorg bespreekt eerst dagelijks en daarna wekelijks met degene die gepest wordt en degene die pest hoe het de afgelopen dag/week gegaan is. Laat de leerlingen ook zoeken naar positieve zaken.
- De mentor, functionaris leerlingenzorg en ouders spreken wekelijks met elkaar, totdat de partijen gedurende drie weken wederzijds van mening zijn, dat alles goed is gegaan. Daarna volgt de afspraak dat er alleen nog gebeld wordt als er opnieuw pestgedrag ontstaat.

2. **Stappenplan na melding van ouder over pesten. Actie mentor.**

- De mentor of de functionaris leerlingenzorg neemt zo snel mogelijk contact op met de leerling die gepest wordt en maakt een melding in Magister.
- De mentor of de functionaris leerlingenzorg consulteert de anti-pestcoördinator.
- De mentor of de functionaris leerlingenzorg gaat een gesprek aan met degene die pest en/of met de groep;
- De mentor of leerlingenzorg neemt contact op met de klagende ouder en brengt verslag uit;
- Indien nodig (bij herhaald pestgedrag) neemt de mentor of de functionaris leerlingenzorg contact op met de ouders van degene die pest. De boodschap dient te zijn dat het pesten moet stoppen en dat van de ouders verwacht dat zij daaraan meewerken.
- De mentor of de functionaris leerlingenzorg bespreekt eerst dagelijks en daarna wekelijks met degene die gepest wordt en degene die pest hoe het de afgelopen dag/week is gegaan. Laat de leerlingen ook zoeken naar positieve zaken.
- De mentor, functionaris leerlingenzorg en ouders spreken wekelijks met elkaar, totdat de partijen gedurende drie weken wederzijds van mening zijn, dat alles goed is gegaan. Daarna volgt de afspraak dat er alleen nog gebeld wordt als er opnieuw pestgedrag ontstaat.

3. **Stappenplan na melding pestende personeelslid t.o.v een leerling. Actie teamleider.**

- Er vindt zo snel mogelijk een eerste gesprek plaats tussen directie en het personeelslid.
- Indien mogelijk vindt er een gesprek plaats tussen leerling (begeleidt door zijn ouders of een vertrouwenspersoon), het personeelslid en de directie om het probleem uit te praten. De leerling moet zijn gevoel kunnen uiten en het

personeelslid dient hierop professioneel te reageren met de bedoeling een veilige leerling – personeelslid relatie te herstellen.

- De directie, mentor of teamleider neemt contact op met de ouders van de leerling die gepest is en brengt verslag uit.
- Na een van tevoren afgesproken periode gaan de partijen om tafel zitten om na te gaan hoe de relatie op dat moment is.
- Indien de relatie goed is, is daarmee de zaak afgehandeld en anders dient de directie een functioneringsgesprek met de betrokken leerkracht aan te gaan. Ook hier kan worden nagegaan waarom de leerkracht pest (onmacht, macht der gewoonte, enz.) en wat er moet gebeuren om het pesten te stoppen.
- Tevens worden de consequenties besproken als het pesten toch weer ontstaat.

4. Stappenplan na melding personeelslid t.o.v. pestende leerling. Actie teamleider.

- In overleg met de betrokkene wordt door de teamleider besloten welke stappen worden ondernomen om degenen die pesten aan te pakken. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.
- Degenen die pesten krijgen een gesprek waarin uitermate duidelijk wordt gemaakt dat pesten niet wordt getolereerd en wat er gaat gebeuren (van tevoren bedenken en nagaan of het wettelijk mag) als er opnieuw wordt gepest.

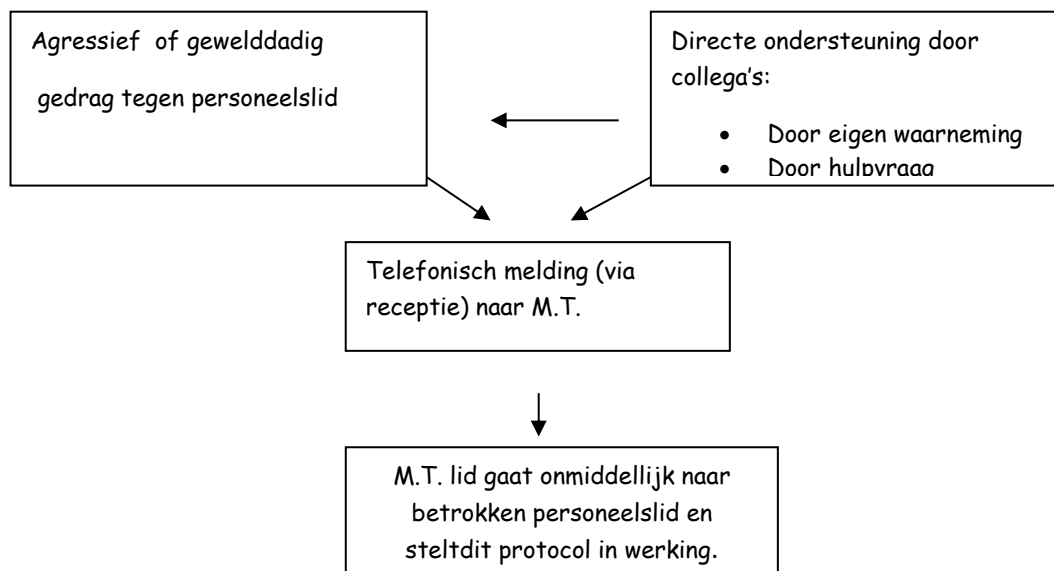
Anti-pestcoördinator

W. te Kampe

Bijlage VII Protocol agressie en geweld

Protocol bij agressie of geweld tegen personeel.

Alleen voor intern gebruik



- In geval van agressie of bedreiging wordt de schorsingsprocedure onmiddellijk in werking gesteld
- In geval van agressie of geweld doet de school melding bij de politie. Dit kan resulteren in:

Aangifte door schoolleiding			Interne afhandeling		
Hulp voor personeelslid:	Hulp voor de pleger	Informereren:	Hulp voor personeelslid:	Hulp voor de pleger:	Informereren:
1. doorverwijzing naar de bedrijfsarts en evtueel slachtofferhulp	Onderwijs veilig stellen op eigen school of op een andere school.	Informereren van personeel en betrokken ouders van medeleerlingen	Op vrijwillige basis doorverwijzing naar de bedrijfsarts	Gesprek(ken) met MT en leerlingenzorg en relevante hulpverleners	Informereren van personeel en betrokken ouders van medeleerlingen in overleg met betrokken
2. Gesprek(ken) met MT over o.a. voortgang in de procedure van aangifte.			2. Gesprek(ken) met MT over o.a. voortgang in de procedure binnen de school (leerlingenzorg enz.)		
3. Aanbod voor begeleiding.			3. Afspraken worden steeds schriftelijk vastgelegd door MT lid en teruggekoppeld		
4. Afspraken worden steeds schriftelijk vastgelegd door MT lid en teruggekoppeld					

Bijlage XIII protocol seksuele intimidatie

Bijlage IX Protocol racisme en discriminatie

Bij incident

Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit
- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen
- Eerste hulp bieden
- Ingeval van geweld, daders afschermen
- Melden aan schoolleiding, bhv
- Politie en hulpverlening waarschuwen
- Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven
- De directeur draagt zorg voor registratie en melding naar het bevoegd gezag
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen
- Opvang van slachtoffers, melder, getuigen, ouders van slachtoffers en daders, broers/zussen van slachtoffers en daders
- Inschakelen van de interne/externe vertrouwenspersoon bij schoolgerelateerde kwesties
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school
- Laat de lessen doorgaan en heb een zo gewoon mogelijke schooldag
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie
- Tips en ondersteuning vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, Slachtofferhulp afhankelijk van calamiteit
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde en wie doet dat?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?
- Geheimhouding opheffen, zorgvuldigheid bewaken
- In overleg met het bevoegd gezag-schoolleiding wordt overeengekomen op welke wijze de continuïteit van het onderwijs wordt gewaarborgd
- In overleg met het bevoegd gezag-schoolleiding wordt overeengekomen welke eventuele (disciplinaire)maatregelen worden genomen
- In overleg met het bevoegd gezag-schoolleiding wordt overeengekomen in hoeverre er sprake is van materiële schade
- In overleg met het bevoegd gezag-schoolleiding wordt de afwikkeling van de schadevergoeding overeengekomen

Sanctiebeleid

- Indien er sprake is van een misdrijf (geweld, agressie en/of (seksuele) intimidatie) wordt in overleg met het slachtoffer altijd aangifte gedaan bij de politie

- Betrokkenen verdachte/dader kan (tijdelijk) de toegang tot de school en de schoolomgeving ontzeggen. Deze aanzegging geschiedt schriftelijk
- Leerlingen kunnen worden geschorst en in het uiterste geval van school worden verwijderd

Informeren

- Bijeenkomst met personeel voorbereiden
- Personeel informeren
- Leerlingen informeren
- Ouders informeren
- Laat de ouders de leerlingen van school halen zodat ze niet alleen naar huis hoeven
- Slachtoffer informeren zodat er contact blijft met de school

Verwerking

- Mentoren of leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas eventueel ondersteund door deskundigen
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken
- Ontmoetingsruimte instellen waar leerlingen kunnen napraten en waar begeleiders aanwezig zijn
- Stilte ruimte instellen
- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en afspraken maken voor de volgende dag
- Naast ruimte voor rouw ook de dagelijkse gang van zaken oppakken
- Ouderavond organiseren waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie wordt gegeven over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat de school ervan heeft geleerd

Na afloop

Nazorg

Nagesprek met direct betrokken leerlingen, ouders en personeelsleden.

- De school heeft de verantwoordelijkheid de betrokkenen bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de ouder/leerling; in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.
Het in contact brengen van dader en slachtoffer, om op die manier het gebeuren voor beide partijen verwerkbaar te maken middels mediation of herstelrecht, is ook een optie.
- Twee weken na terugkeer moet worden onderzocht of de betrokken zich weer veilig voelen. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.
- Na het opheffen van de crisis een aanspreekpunt benoemen voor nazorg

- Extra zorg voor risicoleerlingen
- Extra zorg voor personeel en schoolleiding
- Nagesprek met direct betrokken leerlingen, ouders en personeelsleden
- Debriefing voor medewerkers

Afhandeling

De incidenten worden centraal gemeld en geregistreerd bij het bevoegd gezag. De directeur zorgt jaarlijks voor verantwoording naar de m.r.

Bron: Als een ramp de school treft; omgaan met calamiteiten in het onderwijs.

Bijlage XI Definitie huishoudelijk geweld

Bijlage XII EHBO ongelukken en ongevallen

Bellen naar receptie			Verbinden/behandelen
↓			↓
<ul style="list-style-type: none"> • Naam van de leerling noteren • Kijken of de leerling in de EHBO-map staat • Informatie aan EHBO-er meegeven • Welke ruimte bevindt zich de leerling 			
Receptie waarschuwt			Melding in RIM via receptie (ook afloop)
EHBO-er van dienst:			
Lianne Schakel tot 13.00u	Willem te Kampe		
Loes Melgers	Wim Haver		
Petra Benen	Bas Wanders		
Jeannette Reumer	Ruud Smeitink		
Annemarie Colstee			
Marijke Helmink			
Marjo Hermelink			
Anneke Jansen			
EHBO-er gaat naar			
Ongevalplek			
↓	↓	↓	
Zelf verbinden	Weg brengen naar huisarts door:	Ambulance Laten komen door receptie 112 te laten bellen	EHBO geeft door aan receptie wat er gebeurt is en welke maatregelen er genomen zijn.
	↓ ↓	Opvang ambulance: Hoofd BHV: Christian ter Heijne	
	School:	Ouders:	
	Mieke Grievink Jan van Ophuizen	Ophalen vanuit EHBO kamer	

ⁱ Een oproep bij de bedrijfsarts kan ook eerder op verzoek van zowel werkgever als werknemer

ⁱⁱ Dossier moet altijd de juiste informatie bevatten ten behoeve van het