



# Schoolveiligheidsplan 2024-2025

Auteur: Christiane Lenaerts  
Versie: 2  
Datum: 09-09-2024

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	blz.	4
<b>1.     Beleid en regelgeving</b>	blz.	6
1.1    Het schoolveiligheidsplan van VMBO Maastricht	blz.	6
1.2    Missie en visie	blz.	6
1.3    Doelen voor de korte en lange termijn	blz.	7
1.4    Eenduidige begrippen voor incidenten	blz.	8
1.5    Leerlingenstatuut	blz.	9
<b>2.     Organisatie veiligheid en kwaliteitszorg</b>	blz.	10
2.1    De organisatie	blz.	10
2.2    Interne communicatie	blz.	13
2.3    Kwaliteitszorg	blz.	14
2.3.1  Incidentenregistratie	blz.	14
2.3.2  Arbeidsongevallenregistratie	blz.	14
2.3.3  Veiligheidsmonitor voor de leerlingen	blz.	14
2.3.4  Veiligheidsanalyse	blz.	15
2.3.5  School specifieke veiligheidsanalyse	blz.	15
2.3.6  Integrale veiligheid als deel van het scholingsplan	blz.	15
2.3.7  Begeleiding van nieuw en tijdelijk personeel	blz.	15
<b>3.     Samenwerking (kern)partners</b>	blz.	16
3.1    De externe partners	blz.	16
3.2    Registratie van de afspraken met externe partners	blz.	17
3.3    Overzicht contactgegevens externe partners	blz.	17
<b>4.     Sociale aspecten</b>	blz.	18
4.1    Afspraken	blz.	18
4.2    Voorkomen van pesten	blz.	19
4.3    Actief burgerschap	blz.	20
4.4    Gebruik internet en sociale media	blz.	20
<b>5.     Zorg en preventie</b>	blz.	21
5.1    Zorgteam	blz.	21
5.2    Knooppunt	blz.	21
5.3    Voorkomen (digitaal) pesten	blz.	21
5.4    Voorkomen ongewenst seksueel gedrag	blz.	21
5.5    Voorkomen agressie en geweld	blz.	21
5.6    Registratie en aanpak van schoolverzuim	blz.	22
5.7    Registratie en (preventieve) aanpak ziekteverzuim personeel	blz.	22
5.8    Privacy protocol	blz.	22
5.9    Protocol meldplicht datalekken	blz.	24
5.10   Informatievoorziening bij gescheiden ouders	blz.	24
5.11   Polarisatie en radicalisering	blz.	24
5.12   Jeugd en social media	blz.	24
5.13   Schoolaanslagen en waarschuwingssignalen	blz.	25

<b>6.</b>	<b>Grensoverschrijdend gedrag en incidenten</b>	blz.	27
6.1	Het sanctiebeleid	blz.	27
6.2	Het aangiftebeleid	blz.	27
6.3	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	blz.	27
6.4	Protocol meldingsplicht zedenmisdrijven	blz.	28
6.5	Aanpak agressie en geweld	blz.	28
6.6	Aanpak pesten	blz.	28
6.7	Aanpak seksuele intimidatie	blz.	28
6.8	Aanpak discriminatie	blz.	28
6.9	Aanpak loverboys -girls (mensenhandel)	blz.	28
6.10	Aanpak social media en internet misbruik	blz.	28
6.11	Aanpak drugsgebruik	blz.	28
6.12	Aanpak alcoholgebruik	blz.	28
6.13	Aanpak wapenbezit	blz.	29
6.14	Aanpak diefstal	blz.	29
6.15	Aanpak vandalisme	blz.	29
6.16	Aanpak ongewenst bezoek in en rondom de school	blz.	29
6.17	Draaiboek ernstige incidenten/ protocol opvang medewerkers	blz.	29
6.18	Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten	blz.	30
6.19	Protocol rouw en verlies	blz.	30
6.20	Procedure schorsing/ verwijdering leerlingen	blz.	30
6.21	Procedure schorsing/ verwijdering medewerkers	blz.	31
6.22	Klachtenregeling	blz.	31
6.23	Externe vertrouwenspersonen	blz.	31
<b>7.</b>	<b>Gezondheid</b>	blz.	32
7.1	Seksuele diversiteit	blz.	32
7.2	De gezonde school	blz.	32
7.2.1	Bewegen en sport	blz.	32
7.2.2	Voeding	blz.	32
7.2.3	Welbevinden	blz.	33
7.2.4	Roken en alcohol –(en drugs) preventie	blz.	33
7.3	Gezondheidseducatie persoonlijke hygiëne/ verzorging	blz.	33
7.4	Beleid bij zieke leerlingen	blz.	33
7.5	Beleid bij infectieziekten	blz.	33
7.6	Beleid geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen	blz.	33
<b>8.</b>	<b>Fysieke en ruimtelijke veiligheid/ omgevingsaspecten</b>	blz.	34
8.1	RI&E	blz.	34
8.2	Plan van aanpak op basis van de RI&E	blz.	34
8.3	BHV en EHBO	blz.	34
8.4	Ontruimingsplan	blz.	35
8.5	Brandveiligheid	blz.	35
8.6	Toestellen en inventaris	blz.	35
8.7	De staat van het gebouw	blz.	37
8.8	Toezicht tijdens pauzes en buitenschoolse activiteiten	blz.	37
8.9	Cameratoezicht	blz.	37
8.10	Afstaan camerabeelden	blz.	37

8.11	Omgeving	blz.	38
8.12	Verkeersveiligheid	blz.	38
	Overzicht bijlages met protocollen en procedures.	blz.	39

## Inleiding

VMBO Maastricht is gelegen op de Bemelerweg 1, te Maastricht. In het schooljaar 2024-2025 worden de gymzalen aan de Bemelergrubbe 2 nog gebruikt.

In dit plan beschrijven we hoe de school de fysieke en sociale veiligheid in en om de school waarborgt door preventieve en curatieve maatregelen. Dit plan is onderdeel van het totale schoolbeleid rond gezondheid, leefbaarheid en veiligheid. Daarin werken we samen met de GGD, de politie, de gemeente, Halt en andere lokale partners.

Het doel van het veiligheidsbeleid op VMBO Maastricht is om initiatieven en activiteiten met elkaar te verbinden en te borgen, zodat er een integrale en systematische aanpak ontstaat. Het schoolveiligheidsplan is onderdeel hiervan.

Fysieke veiligheid gaat over het risico voor mensen om slachtoffer te worden van een incident of ramp. Om de fysieke veiligheid te waarborgen werkt VMBO Maastricht enerzijds aan preventie op basis van de ARBO en RI&E. Anderzijds wanneer er iets misgaat, dat er zo goed mogelijk gehandeld wordt, waardoor de veiligheid van ieder zoveel mogelijk gewaarborgd wordt. Hierbij spelen BHV/EHBO organisatie en de diverse protocollen, waarnaar in dit veiligheidsplan verwezen wordt, een belangrijke rol.

Hierdoor kan in voorkomende omstandigheden efficiënt en adequaat gehandeld worden.

Onder sociale veiligheid wordt verstaan de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen in de openbare ruimte. Een veilige school is een plek waar voorkomen wordt dat men elkaar pest of discrimineert. Op een veilige school krijgt iedere betrokkene de ruimte om te mogen zijn wie hij/zij is en respecteert ieder de ander in zijn/haar eigenheid. Dit houdt in dat alle betrokkenen worden geacht zich ervan bewust te zijn dat (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en ander grensoverschrijdend gedrag de integriteit van een ander aantasten.

Daarnaast hebben maatschappelijke problemen, zoals huiselijk geweld, kindermisbruik, risicogezinnen, intolerantie etc. grote invloed op de zorgtaak van de school. Ook Passend Onderwijs appelleert aan de sociaal pedagogische taken van de school.

Bij het opstellen van dit veiligheidsplan is met name gebruik gemaakt van de uitgangspunten in het schoolveiligheidsplan VIOS (Veilig in en om de school) en het Centrum voor School en Veiligheid.

Het schoolveiligheidsplan is voor alle medewerkers, ouders en leerlingen digitaal beschikbaar en is digitaal beschikbaar voor het personeel via Intranet.

Een fysieke uitgave bevindt zich op de kamer van de locatieverantwoordelijke conrector.

In dit veiligheidsplan wordt regelmatig verwezen naar bijlages met als voorbeeld notitie '[B1.1.1](#)'.

Een verkorte en handzame uitgave wordt dit schooljaar gepubliceerd. Doel hiervan is om een makkelijk hanteerbaar werkdocument te publiceren voor leerlingen, ouders en personeel in de vorm van een kort handboek. Dit handboek is een praktische vertaling van schoolveiligheidsplan en wordt jaarlijks herzien en aangepast aan de actuele situatie.

Verbetervoorstellen kunnen worden neergelegd bij de Veiligheidscoördinator. Het schoolveiligheidsplan wordt minimaal 1x per 2 jaar geëvalueerd door het management Team en door de Medezeggenschapsraad.

Namens de schoolleiding,

Mw. P. Stuit, Rector

## 1. Beleid en regelgeving

### 1.1 Het schoolveiligheidsplan van VMBO Maastricht

In de wet op het voortgezet onderwijs, in het toezicht kader van de onderwijsinspectie in de Arbowet maar ook in het schoolplan van VMBO Maastricht zijn de verantwoordelijkheden van de school vastgelegd. Ten aanzien van de veiligheid worden de verantwoordelijkheden vastgelegd in een schoolveiligheidsplan dat een integraal karakter kent en als zodanig bijdraagt aan een gezonde leer- en werkomgeving binnen VMBO Maastricht.

### 1.2 Missie en Visie

De missie en visie zijn onderdeel van het schoolplan 2019-2023 ([B1.2.1](#)) en luiden als volgt:

De missie van VMBO Maastricht:

*Zien doen - Zelf doen - Doet leren.*

*Dé kracht van VMBO Maastricht*

De visie van VMBO Maastricht is:

*Binnen VMBO Maastricht mag ik zijn wie ik ben en groei ik in een veilige, praktische leeromgeving met een positieve en respectvolle benadering uit tot een persoon die klaar is voor de veranderende wereld. Hierbij gaan we samen met plezier aan de slag met de volgende uitgangspunten:*

- *Ik zoek samen met de mensen om mij heen naar mijn talenten en mijn passie en ontwikkel deze.*
- *Ik zoek samen met de mensen om mij heen naar de balans tussen denken en doen.*
- *Ik werk samen aan de mogelijkheden binnen de beroepenvelden en vind daarin wat bij mij past.*
- *Ik krijg de kans om de praktijk te ervaren samen met bedrijven, instellingen en MBO.*
- *Ik zoek samen met mijn omgeving naar de juiste weg om de volgende stap te zetten.*
- *Ik werk toe naar mijn zelfstandigheid, zelfsturing en zelfredzaamheid.*
- *Ik ga samen met mijn omgeving mij voorbereiden op “de veranderende wereld”.*
- *Ik werk met trots aan mijn toekomst.*

Op VMBO Maastricht onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens, **mensen met een verschillende culturele achtergrond, mensen met een diverse seksuele geaardheid**, gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- onze school schept een klimaat, waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen op onze school
- we hebben respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden;
- onze school creëert ruimte om verschillend te zijn (persoonsgebonden of cultuurgebonden);
- onze school schept voor de leerlingen met inachtneming van de wettelijke en organisatorische kaders maximale voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- onze school hanteert een niet-stereotiepe benadering;
- onze school besteedt aandacht aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

### 1.3 Doelen voor de korte en lange termijn

In het schoolplan zijn de doelen met betrekking tot veiligheid opgenomen. Aan de hand van het schooljaarplan is een plan van aanpak gemaakt op gebied van veiligheid voor schooljaar 2022-2023, dit zal als bijlage toegevoegd worden.

#### ➤ **Ambities op korte termijn (2024-2025)**

- Herijking en aanpassing schoolveiligheidsplan versie 2020-2021. Uitgangspunt daarbij is de veiligheidsanalyse. Dit is weliswaar geen ambitie maar een verplichting, maar de ambitie is om er een kwalitatief goed plan van te maken dat leeft in de organisatie.
- Her certificering project Gezonde en veilige school.
- Inrichting werkgroep veiligheid, samengesteld uit vertegenwoordigers van leerlingen, ouders, personeel en directie. Kartrekkers daarbij zijn de veiligheidscoördinator, preventiemedewerker en het directielid belast met veiligheid. Ook de zorgcoördinator zal waar nodig deelnemen. Het doel van deze werkgroep is het vergroten van het draagvlak binnen de school van het veiligheidsbeleid en het borgen van de samenhang met andere beleidsterreinen.
- Organisatie van een week van de veiligheid met aandacht voor de volgende onderwerpen:
  - De rol van diverse ondersteunende partners: gemeente, Halt, politie, GGD.
  - Informatie verstrekken aan leerlingen en personeel over actuele onderwerpen in samenwerking met bovenstaande partners.
  - Doel is een start maken met preventie en voorlichting op diverse gebieden van veiligheid(sbeleving).
- Verbetering van veiligheid in en om het schoolgebouw. Routing, toegankelijkheid gedragsregels.
- Voorlichting over het handelen bij ontruiming.
- Afspraken over het GSM gebruik in en tijdens de school.
- Inrichten van een leerling panel met als doel hun permanent te bevragen op aspecten in zake veiligheid.
- Het inrichten van een effectieve PDCA cyclus voor het veiligheidsbeleid.

#### ➤ **Ambities op middellange termijn (2025-2026)**

- Inzet op preventie in zake het gebruik van alcohol, tabak en drugs.
- Vergroting handelingsrepertoire personeel op het gebied van herkennen en voorkomen van pestgedrag.
- Borging van de organisatie van het veiligheidsbeleid.
- Aandacht voor (actief) burgerschap en mediawijsheid.
- Verbetering incidentenregistratie (nieuw LVS).

#### ➤ **Ambities op langere termijn (2026-2028)**

- Vormgeven veiligheidsbeleid van de nieuw te vormen campus met aandacht voor de bouw en inrichting van de campus inzake veiligheid.

### 1.4 Eenduidige begrippen voor incidenten

In het protocol incidentenregistratie (**B1.3.1**) is een begrippenlijst opgenomen voor incidenten. De school hanteert de volgende wettelijke definities voor incidenten:

Verboden handelen	Incidenten direct gericht tegen personen met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken, of voor schut te zetten	Verbaal geweld	
	Incidenten direct gericht tegen personen waarbij via verbale of non verbale communicatie gedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen	Bedreiging	
	Incidenten direct gericht tegen personen waarbij het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij	Fysiek geweld	
	Incidenten direct gericht tegen personen met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter	(Grove) pesterijen	
		Afpersing	
		Valse beschuldiging	
		Groeps-knokpartij	
	Incidenten direct gericht tegen personen bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact (hieronder vallen ook seksuele bedreigingen)	Seksuele intimidatie	
	Incidenten direct gericht tegen personen bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact	Seksueel misbruik	
	Incidenten direct gericht tegen personen waarbij een persoon onder valse voorwendselen uiteindelijk gedwongen wordt tot seksuele en/of (andere) illegale handelingen, en waarbij tussen het slachtoffer en de dader (in de ogen van het	Loverboy (girl)	



	slachtoffer) een (liefdes)relatie bestaat of heeft bestaan		
Verboden handelen indirect tegen personen	Incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen'.	Vernieling	
		Diefstal	
		Heling	
		Fraude	
		Inbraak	
Verboden handelen in goederen	Incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen' betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen.	Wapens	Bezit Gebruik Verkoop
		Drugs	Bezit Gebruik Verkoop
		Alcoholgebruik	Bezit Gebruik Verkoop
		Vuurwerk	Bezit Gebruik Verkoop

**Dader(s):** De daders bij een incident is/zijn de persoon of personen die het incident veroorzaken.

**Slachtoffer(s):** De slachtoffers bij een incident is/zijn de persoon of personen die letsel of schade ondervinden van het incident .

**Getuige(n):** De getuige(n) bij een incident is/zijn de persoon of personen die zelf niet actief betrokken zijn bij het incident, maar wel beschikken over informatie betreffende het incident.

**Letsel :** Letsel van een incident is al de lichamelijke schade die is ontstaan bij elke betrokkene ten gevolge van en/of tijdens het incident.

### 1.5 Leerlingenstatuut.

VMBO Maastricht beschikt over een leerlingenstatuut ([B1.5.1](#)).

## 2. Organisatie veiligheid en kwaliteitszorg

### 2.1 De organisatie

Eindverantwoordelijke voor het veiligheidsbeleid is het College van Bestuur. Deze heeft dit gedelegeerd aan respectievelijk de Regiodirecteur en de locatiedirecteur. De organisatie van de veiligheid is naast de rector, de taak van de veiligheidscoördinator (conrector) (B2.1.1), preventiemedewerker (B2.1.2), de ploegleiders Bedrijfshulpverlening, de ondersteuningscoördinatoren (B2.1.3), de verkeerscoördinator (B2.1.4) de dag- en verzuimcoördinatoren en de anti-pest coördinator. De taakomschrijvingen van deze functionarissen zijn opgenomen in de vermelde bijlagen.

De rector is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een veiligheidsanalyse inclusief het evalueren van het schoolveiligheidsplan in april/mei van ieder schooljaar. In juni 2019 is de meest recente veiligheidsanalyse samengesteld (B2.1.5). Corrigerende en preventieve maatregelen worden vervolgens genomen na de inventarisatie van de veiligheidsanalyse en opgenomen in het schooljaarplan (B2.1.9). Hierover wordt met het personeel gecommuniceerd. Onderdelen van de veiligheidsanalyse zijn onder andere data verzameld uit de tevredenheidsonderzoeken bij ouders en leerlingen, signalen uit de omgeving (bijvoorbeeld ouderraad, MR, buurt), uit overleggen van het managementteam met de zorgcoördinator, uit de registraties en uit de evaluaties met de externe partners. Incidenten en klachten zijn een vast agendapunt bij de vergaderingen van het managementteam en van het kernteam.

De schoolveiligheidscoördinator zorgt in samenwerking met een medewerker van de werkgroep kwaliteitszorg voor het actueel houden van het schoolveiligheidsplan. Deze update vindt in ieder geval plaats aan het begin van ieder nieuw schooljaar. Indien er belangrijke wijzigingen zijn in het beleid en de uitvoering dan zal er een tussentijdse update uitgevoerd worden.

Zoals al is vermeld in de doelen voor de korte en lange termijn is er de ambitie om op korte termijn een werkgroep veiligheid in te richten.

De lijst met alle verantwoordelijken/functionarissen is hieronder gepubliceerd. In de openbare versie van dit schoolveiligheidsplan worden de telefoonnummers van de diverse verantwoordelijken/functionarissen niet opgenomen.

### Overzicht contactgegevens en gegevens betrokken functionarissen

#### Officiële gegevens van de school VMBO Maastricht

Hoofdvestiging:

Bemelerweg 1

6226 NE Maastricht

Tel. 043-3526868 [www.vmbomaastricht.nl](http://www.vmbomaastricht.nl)

Email: [vmbo@stichtinglvo.nl](mailto:vmbo@stichtinglvo.nl)

**Gegevens Managementteam:**

Rector

Mw. P. Stuit

Tel. 06-29534356 / email: [p.stuit@stichtinglvo.nl](mailto:p.stuit@stichtinglvo.nl)

Conrector

Mw. C. Lenaerts

Tel. 06-22697334 / email: [c.lenaerts@stichtinglvo.nl](mailto:c.lenaerts@stichtinglvo.nl)

**Crisisteam:**

Naast de domeindirecteur, 1 of meerdere teamleider(s). Afhankelijk van de situatie aangevuld met: 1 of meer mentor(en), vertrouwenspersoon, zorgcoördinator, veiligheidscoördinator.

**Werkgroep Veiligheid:**

Veiligheidscoördinator:

Mw. C. Lenaerts / email: [c.lenaerts@stichtinglvo.nl](mailto:c.lenaerts@stichtinglvo.nl)

Preventiemedewerker:

Dhr. R. Hacking / email: [r.hacking@stichtinglvo.nl](mailto:r.hacking@stichtinglvo.nl)

Leden:

Vertegenwoordiger(s) MT

Vertegenwoordiger(s) MR

Vertegenwoordiger(s) ouderraad

Vertegenwoordiger(s) leerlingenraad

**Gegevens vertrouwenspersonen en ondersteuners:**

Interne vertrouwenspersonen voor leerlingen/ouders en personeel

Dhr. O.Cordeweners / email: [o.cordeweners@stichtinglvo.nl](mailto:o.cordeweners@stichtinglvo.nl)

Mw. S.Kuypers/ email: [s.kuypers@stichtinglvo.nl](mailto:s.kuypers@stichtinglvo.nl)

Externe vertrouwenspersonen leerlingen/ouders en personeel

Mw. A. Klein tel: 06-44474692

Dhr. P. van Well tel: 06-46631403

Dagcoördinatoren/verzuimcoördinatoren

Mw. N.van Loo / email: [n.vanloo@stichtinglvo.nl](mailto:n.vanloo@stichtinglvo.nl)

Coördinatoren:

Mw. D.Buytendijk / email: [d.buytendijk@stichtinglvo.nl](mailto:d.buytendijk@stichtinglvo.nl)

Dhr. E. Janssen / email: [e.janssen@stichtinglvo.nl](mailto:e.janssen@stichtinglvo.nl)

Ondersteuningscoördinatoren/anti-pestcoördinatoren

Mw. A. Ottenheijm / email: [a.ottenheijm@stichtinglvo.nl](mailto:a.ottenheijm@stichtinglvo.nl)

Verkeerscoördinator

Dhr. R. Aerts / email: [r.aarts@stichtinglvo.nl](mailto:r.aarts@stichtinglvo.nl)

Contactpersoon gezonde school

Mw. C.Lenaerts / email: [c.lenaerts@stichtinglvo.nl](mailto:c.lenaerts@stichtinglvo.nl)

### Gegevens personeelsleden BHV en EHBO:

Coördinator BHV

Dhr. L. Schuimer / email: [l.schuimer@stichtinglvo.nl](mailto:l.schuimer@stichtinglvo.nl)

### Personeelsleden met BHV en EHBO

Voornaam	Voorletters	Tussenv	Achternaam	Geb.datum	E-mailadres	BHV	EHBO	Ploegleider BHV	School	BHV geldig tot	EHBO geldig tot	Ploegleider geldig tot	Status
Richard	R.G.J.H.		Aerds	23-09-64	<a href="mailto:r.aerds@stichtinglvo.nl">r.aerds@stichtinglvo.nl</a>	1			VMBO	14-3-2025			Herhaling
Quin	Q.J.A.W.		Bosman	21-11-92	<a href="mailto:q.bosman@stichtinglvo.nl">q.bosman@stichtinglvo.nl</a>		1		VMBO		3-11-2025		Nieuw
Denise	D.G.L.		Buytendijk	01-11-84	<a href="mailto:d.buytendijk@stichtinglvo.nl">d.buytendijk@stichtinglvo.nl</a>	1	1		VMBO	14-3-2025	1-10-2025		Herhaling
Olmo	O.C.J.		Cordeweners	20-06-89	<a href="mailto:o.cordeweners@stichtinglvo.nl">o.cordeweners@stichtinglvo.nl</a>	1			VMBO	14-3-2025			Herhaling
Claudia	C.G.A.M.		Dieteren	15-04-68	<a href="mailto:c.dieteren@stichtinglvo.nl">c.dieteren@stichtinglvo.nl</a>	1			VMBO	14-3-2025			Herhaling
Sandra	S.A.M.		Di Giuseppe	21-06-82	<a href="mailto:s.digiuseppe@stichtinglvo.nl">s.digiuseppe@stichtinglvo.nl</a>		1		VMBO		3-11-2025		Nieuw
Judith	J.		Hacking	08-06-76	<a href="mailto:j.hacking@stichtinglvo.nl">j.hacking@stichtinglvo.nl</a>	1			VMBO	14-3-2025			Herhaling
Ruben	R.		Hacking	04-10-74	<a href="mailto:r.hacking@stichtinglvo.nl">r.hacking@stichtinglvo.nl</a>	1		1	VMBO	14-3-2025		10-4-2025	Herhaling
Sandra	S.L.R.J.		Kuypers	18-05-89	<a href="mailto:s.kuypers@stichtinglvo.nl">s.kuypers@stichtinglvo.nl</a>	1	1		VMBO	14-3-2025	verlopen		Herhaling
Myrna	M.E.L.		Lambrichts	09-05-96	<a href="mailto:m.lambrichts@stichtinglvo.nl">m.lambrichts@stichtinglvo.nl</a>	1			VMBO	14-3-2025			Herhaling
Lotte	C.		Letterie	09-10-69	<a href="mailto:l.letterie@stichtinglvo.nl">l.letterie@stichtinglvo.nl</a>	1			VMBO	14-3-2025			Herhaling
Niky	N.	van	Loo	06-04-90	<a href="mailto:n.vanloo@stichtinglvo.nl">n.vanloo@stichtinglvo.nl</a>	1			VMBO	14-3-2025			Herhaling
Sven	S.		Luijten	26-10-97	<a href="mailto:s.luijten@stichtinglvo.nl">s.luijten@stichtinglvo.nl</a>	1			VMBO/Fin	6-4-2023			Herhaling
Leon	L.W.H.		Schuimer	30-05-61	<a href="mailto:l.schuimer@stichtinglvo.nl">l.schuimer@stichtinglvo.nl</a>	1	1	1	VMBO	14-3-2025	1-10-2026	10-4-2025	Herhaling
Roel	R.	de	Vries	18-08-87	<a href="mailto:roel.devries@stichtinglvo.nl">roel.devries@stichtinglvo.nl</a>	1	1		VMBO	14-3-2025	1-10-2025		Herhaling
John	J.T.M.G.		Wouters	01-11-61	<a href="mailto:john.wouters@stichtinglvo.nl">john.wouters@stichtinglvo.nl</a>	1			VMBO				Herhaling
Frances	F.C.E.		Geene	06-10-67	<a href="mailto:f.geene@stichtinglvo.nl">f.geene@stichtinglvo.nl</a>	1			NOVO	14-3-2025			Herhaling
Anton	A.C.		Keurentjes	08-06-58	<a href="mailto:a.keurentjes@stichtinglvo.nl">a.keurentjes@stichtinglvo.nl</a>	1	1		NOVO	8-6-2024	31-3-2025		Herhaling
Sil	S.A.E.		Kevers	13-04-90	<a href="mailto:s.kevers@stichtinglvo.nl">s.kevers@stichtinglvo.nl</a>	1			NOVO	14-3-2025			Herhaling
Hassan	H		Khalaf	30-01-93	<a href="mailto:h.khalaf@stichtinglvo.nl">h.khalaf@stichtinglvo.nl</a>		1		NOVO		3-11-2025		Nieuw
Kelly	K.S.W.		Koolen	28-12-97	<a href="mailto:k.koolen@stichtinglvo.nl">k.koolen@stichtinglvo.nl</a>	1			NOVO	14-3-2025			Herhaling
Sanne	S.M.E.		Nijsten	08-11-88	<a href="mailto:s.nijsten@stichtinglvo.nl">s.nijsten@stichtinglvo.nl</a>	1			NOVO	14-3-2025			Herhaling
Marcel	M.J.M.		Nollé	23-10-66	<a href="mailto:m.nolle@stichtinglvo.nl">m.nolle@stichtinglvo.nl</a>	1			NOVO	14-3-2025		10-4-2025	Herhaling
Levi	L.A.M.L.		Gorissen	21-10-96	<a href="mailto:l.gorissen@stichtinglvo.nl">l.gorissen@stichtinglvo.nl</a>	1			NOVO	14-3-2025			Herhaling
Jan	J.H.H.		Gorissen	25-01-00	<a href="mailto:j.gorissen@stichtinglvo.nl">j.gorissen@stichtinglvo.nl</a>	1			NOVO	14-3-2025			Nieuw
Tanja	T.E.M.		Schrijnemakers	04-06-86	<a href="mailto:t.schrijnemakers@stichtinglvo.nl">t.schrijnemakers@stichtinglvo.nl</a>		1		NOVO		3-11-2025		Nieuw

## 2.2 Interne communicatie

Op onze school vinden allerlei vormen van overleg plaats. Met verschillende doelen. Een belangrijke plaats daarin wordt ingenomen door de communicatie die betrekking heeft op de belangenbehartiging van de verschillende gremia. Leerlingen, ouders, personeel, ketenpartners etc. We noemen hierbij de voornaamste vormen van overleg in dit kader:

- Bij een vraag of probleem op vakgebied kan een leerling of ouder rechtstreeks contact zoeken (bij voorkeur via email) met de betreffende vakdocent.
- Leerlingen zijn ook vertegenwoordigd in de leerlingenraad. De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen van alle leerjaren. De leerlingenraad wordt aangestuurd door één of meerdere personeelsleden. De leerlingenraad is klankbord voor de schoolleiding, denkt mee, brengt ideeën naar voren en koppelt terug naar de achterban.
- Spil in de contacten tussen school en leerling/ouders is de mentor. De mentor is de aanspreekpersoon voor leerling en ouders. De mentor volgt de ontwikkeling van de leerling. Bij de communicatie tussen school en leerling/ouders is het digitale leerlingvolgsysteem Magister een belangrijke bron van informatie. Zie verder het document mentoraat ([B2.2.1](#)).
- Communicatie tussen ouders en personeel vindt plaats tijdens algemene ouderavonden (groep; informatief of interactief) en oudergesprekken (individueel; voortgang, studiekeuze of welbevinden).
- Tussentijds vindt er veelvuldig praktisch contact plaats via email en telefoon.
- Ouders worden vertegenwoordigd door de ouderklankbordgroep. De ouderklankbordgroep overlegt 1x per 2 maanden met vertegenwoordigers van het MT. De ouderklankbordgroep fungeert als klankbord. Daarnaast komen er praktische zaken aan de orde. Een aantal ouders heeft namens de ouderraad zitting in werkgroepen binnen de school. Ten slotte heeft minimaal één ouder zitting in de MR. Zie document ouderklankbordgroep ([B2.2.2](#)) en reglement MR ([B2.2.3](#)).
- Het personeel heeft wekelijks overleg op de dinsdagmiddag. Hierbij onderscheiden we: Algemene personeelsvergaderingen, sectie-overleg, werkgroep overleg, teamoverleg, leerling besprekingen, cijferbesprekingen.
- Ook het personeel kent een vertegenwoordiging in de MR.
- Schriftelijke communicatie over actuele zaken vindt plaats via de nieuwsbrieven naar ouders en naar personeel.
- Er zijn 2 interne vertrouwenspersonen aangesteld. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor ouders en/of leerlingen en personeel bij klachten over ongewenst gedrag.
- Er zijn 2 extern vertrouwenspersonen beschikbaar voor het geval de afhandeling van een klacht niet geleid heeft tot een bevredigende oplossing.

Dit schoolveiligheidsplan is in het najaar van 2020 opgesteld en in het najaar van 2023 geactualiseerd.

Het nieuwe/aangepaste Schoolveiligheidsplan zal worden aangeboden aan bevoegd gezag en de MR en toegelicht worden aan alle werknemers.

Ook zal het veiligheidsbeleid zoals dit is vastgelegd in het schoolveiligheidsplan worden besproken met de ouderklankbord groep en de leerlingenraad in oprichting.

In het schoolplan is opgenomen dat er een werkgroep Veiligheid wordt ingericht, samengesteld uit vertegenwoordigers van leerlingen, ouders, personeel en directie. Kartrekkers daarbij zijn de veiligheidscoördinator, preventiemedewerker en het directielid belast met veiligheid. Ook de ondersteuningscoördinator zal waar nodig deelnemen. Het doel van deze werkgroep is het vergroten

van het draagvlak binnen de school van het veiligheidsbeleid en het borgen van de samenhang met andere beleidsterreinen.

Met name Veiligheidsanalyse ([B2.1.5](#)), de RI&E ([B8.1.1](#)), het ontruimingsplan ([B8.4.1](#)), de gedragscode personeel m.b.t. sociale veiligheid ([B4.1.4](#)), het protocol incidentenregistratie ([B1.3.1](#)), het beleid inzake grensoverschrijdend gedrag en het ondersteuningsplan ([B3.2.2](#)) van de school zullen daarbij uitgebreid aan de orde komen. In deze documenten staat de rol van de betrokken interne functionarissen duidelijk beschreven.

Er zijn afspraken gemaakt over de agendering van de veiligheid in een aantal formele overleggen:

- De incidentenregistratie staat structureel op de agenda van het MT overleg.
- De preventiemedewerker is twee maal per jaar aanwezig bij het MT overleg.
- Resultaten van metingen worden door het MT met de betrokken gremia besproken.

## **2.3 Kwaliteitszorg**

De school beschikt over diverse instrumenten om de veiligheid te monitoren en zo de kwaliteitszorg te borgen.

### **2.3.1 Incidentenregistratie**

VMBO Maastricht kent een incidentenregistratie. Hierin wordt niet alleen het incident beschreven maar ook welke persoon het incident heeft afgehandeld en met welk resultaat. Minimaal twee maal per jaar analyseert een lid van het MT deze gegevens. De analyse wordt besproken in het MT in aanwezigheid van de preventiemedewerker, waarna bekeken wordt of er corrigerende dan wel preventieve maatregelen genomen dienen te worden. Dit wordt ook teruggekoppeld naar de Medezeggenschapsraad. Zie protocol incidentenregistratie ([B1.3.1](#)).

De registratie is een hulpmiddel voor scholen om te komen tot een goed functionerend veiligheidsbeleid.

### **2.3.2 Arbeidsongevallenregistratie**

Onderdeel van de incidentenregistratie is de ongevallenregistratie. Ongevallen worden geregistreerd. Indien er sprake is van een arbeidsongeval, dan wordt dit gemeld bij de Arbeidsinspectie. Door het bevoegd gezag is er een centrale regeling vastgelegd in een protocol ([B2.3.2.1](#)). De meldingsformulieren zijn opgenomen in de bijlages ([B2.3.2.2](#)) voor leerlingen en ([B2.3.2.3](#)) voor personeel.

### **2.3.3 Veiligheidsmonitor voor leerlingen**

Om de beleving en de daadwerkelijke stand van veiligheid te monitoren en te registreren vinden er jaarlijks kwaliteitsonderzoeken plaats. Veiligheid is daar een onderdeel van. De onderzoeken worden afgenomen onder leerlingen, ouders en personeel. Deze onderzoeken zijn samengesteld door kwaliteitscholen.nl en na invullen van de digitale onderzoeken krijgt de school een rapportage van de uitkomsten van het onderzoek. Deze onderzoeken kennen ook een benchmark.

### **2.3.4 Veiligheidsanalyse**

De veiligheidsanalyse wordt volgens de volgende procedure uitgevoerd.

De input voor de analyse bestaat uit de volgende kengetallen:

- RI&E
- Incidentenregistratie
- Tevredenheidsmetingen personeel, ouders en leerlingen
- Verzuimgegevens van leerlingen en personeel
- Inspectie rapporten
- Signalen/rapportages van externe partners
- Klachten
- Meting veiligheidsbeleving leerlingen als onderdeel van de tevredenheidsmeting
- Jeugdmonitor GGD

Met behulp van deze input wordt een beschrijving van de veiligheidssituatie gemaakt met als hoofdbestanddelen de sociale veiligheid en de Fysieke veiligheid.

Hierna volgt een samenvatting van de gesignaleerde trends en worden prioriteiten gesteld wat betreft de beleidsaanpassingen.

### **2.3.5 School specifieke veiligheidsanalyse**

In juni 2023 is er een evaluatie van het veiligheidsbeleid over het schooljaar 2023-2024 vastgesteld.

[\(B2.1.5\)](#) De evaluatie is volgens de methodiek zoals geschetst in paragraaf 2.3.4 samengesteld.

### **2.3.6 Integrale veiligheid als deel van het scholingsplan**

VMBO Maastricht beschikt over een scholingsplan [\(B2.1.9\)](#) zijnde een onderdeel van het schooljaarplan. Op dit moment is integrale veiligheid een structureel onderdeel van het scholingsplan. De scholing van de BHV en EHBO is hierin opgenomen. Incidenteel wordt er scholing op het gebied van veiligheid aangeboden naar gelang de behoefte en de trends op de school. Zo wordt er dit jaar een training aangeboden "Omgaan met agressie".

### **2.3.7 Begeleiding nieuw en tijdelijk personeel**

Nieuw in dienst tredend personeel bij VMBO Maastricht krijgt een begeleidingstraject aangeboden, dat is vastgelegd in een notitie. [\(B2.3.7\)](#). In LVO verband kan een personeelslid gebruik maken van een coach, dit kan ook voor nieuw in dienst tredend personeel een vorm van ondersteuning zijn.

### 3. Samenwerking (kern)partners

#### 3.1 De externe partners

Om de veiligheid in en om de school voor iedereen te bevorderen wordt er samengewerkt met externe partners, zoals onder andere de gemeente, politie, Halt, GGD, Leerplicht, Schoolmaatschappelijk werk, Mondriaan (verslavingszorg), Traject (jongeren- welzijnswerk) Team Jeugd, Veiligheidshuis, Veilig Thuis, Buurtraad, brandweer, BPO, PCL en ROVL. Voor een multidisciplinaire aanpak van problematieken is er het Knooppunt waar diverse externe partners deel van uitmaken.

De samenwerking per externe partner richt zich met name op:

- Gemeente: gericht op overleg over het gebouw en de (verkeers)omgeving.
- Politie: op afroep is de schoolagent beschikbaar voor advies maar ook voor zaken waarbij sprake is van overtreding van de wet.
- Halt: deze partner heeft met name een preventieve rol. Op school is wekelijks een medewerker van Halt aanwezig voor een spreekuur. De rol van dit spreekuur is preventief maar is ook een interventie bij grensoverschrijdend gedrag en verzuim. De procedure is opgenomen in bijlage **(B3.1.1)**. Halt wordt ook vaker actief betrokken bij voorlichting en projecten.
- GGD: de jeugdverpleegkundige/jeugdarts zijn onderdeel van het Knooppunt en worden ingeschakeld als dit vereist is. Ook in geval van veel verzuim kan de jeugdarts worden ingeschakeld. Verder vindt er screening plaats van de 2<sup>e</sup> jaar leerlingen en krijgen de 4<sup>e</sup> jaar leerlingen een vragenlijst. Deze gegevens worden gebruikt bij het maken van de schoolveiligheidsanalyse.
- Leerplicht: wordt ingeschakeld bij buiten proportioneel verzuim en het voorkomen daarvan.
- Schoolmaatschappelijk werk: gericht op psychosociale problematiek en individuele begeleiding van de leerling gericht op de thuissituatie.
- Mondriaan (GGZ): Mondriaan Kinderen en Jeugdigen is een instelling voor geestelijke gezondheidszorg. Zij behandelen jongeren met complexe (ortho)psychiatrische problemen. Daarnaast is er ook verslavingszorg bij Mondriaan. Jongeren die problemen hebben met middelengebruik kunnen bij Mondriaan terecht.
- Traject (Jongeren- welzijnswerk): Met deze instelling is regelmatig samenwerking op projectbasis met name van preventieve aard. Voorbeelden zijn het project Moneyways en No credits game over.
- Team jeugd: kan ondersteuning bieden bij bijv. psychosociale problematiek, kinderscherming en als de school in handelingsverlegenheid is. De werkwijze is gericht op 1 kind, 1 gezin, 1 regisseur.
- Veiligheidshuis: het doel van het veiligheidshuis is criminaliteit en overlast in het district verminderen. Bij voorkomende overlast/criminaliteit kan deze externe partner worden ingeschakeld.
- Veilig Thuis: is er voor iedereen die te maken heeft huiselijk geweld, ouderenmishandeling of kindermishandeling.
- Buurtplatform/wijkraad: er is in voorkomende gevallen overleg met het buurtplatform maar ook met de directe burens en bedrijven in de buurt.
- Brandweer: Overleg indien nodig in het kader van de brandveiligheid en de gebruikersvergunning.
- Begeleider Passend Onderwijs (BPO): Begeleidt leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte en draagt bij aan een goede schoolloopbaan en ontwikkelingsperspectief. Coacht docenten/mentoren in het begeleiden van leerlingen.



Voert periodiek Pedagogisch Didactisch Overleg (PDO) met mentoren over hun klas. De BPO is onderdeel van het ondersteuningsteam.

- Permanente commissie leerlingenzorg (PCL): adviseert de school bij handelingsverlegenheid. Kan in voorkomende gevallen interventies toekennen. Verleent de indicatie voor Leerweg Ondersteunend Onderwijs (LWOO).
- Regionaal Overleg Verkeersveiligheid (ROVL): de school heeft een convenant getekend in zake het vergroten van de verkeersveiligheid van de leerlingen (**B3.1.2**). In dit kader vinden er preventieve projecten en educatie plaats.

### 3.2 Registratie van de afspraken met externe partners

Voor zover van toepassing zijn de afspraken met externe partners als het gaat om een structurele samenwerking vastgelegd. In geval van incidentele partners, denk daarbij aan bv. Veiligheidshuis, Veilig Thuis, Brandweer etc., gelden de normale procedures.

Er vindt regelmatig een evaluatie plaats van de samenwerking als voorbeeld is de evaluatie van de werking van Halt spreekuur vermeld. (**B3.2.1**)

Een gedetailleerde beschrijving van de samenwerking met diverse externe partners is onderdeel van het school ondersteuningsplan (**B3.2.2**).

### 3.3 Overzicht contactgegevens externe partners

Politie :

Dhr. J. van der Heijden

email: [julie.van.der.heijden@politie.nl](mailto:julie.van.der.heijden@politie.nl)

Leerplicht (VSV):

Randwijcksingel 22  
6229 EE Maastricht  
Postbus 4902  
6202 TC Maastricht  
Tel. 043-3504700

email: [leerplichtvsv@maastricht.nl](mailto:leerplichtvsv@maastricht.nl)

Team Jeugd gemeente  
Maastricht:  
Randwijcksingel 22  
6229 EE Maastricht  
Tel. 14043

email: [jeugd@maastricht.nl](mailto:jeugd@maastricht.nl)

Jeugdarts GGD  
Mw. S. van der Graaf  
Tel. 043-8506695

email: [InfoJGZMaastricht@ggdzl.nl](mailto:InfoJGZMaastricht@ggdzl.nl)

Preventiemedewerker Mondriaan  
Mw. P. Heuperman  
Tel. 06-33034864

email: [p.heuperman@mondriaan.eu](mailto:p.heuperman@mondriaan.eu)

Halt team Limburg  
Mw. W. Wilms  
Tel. 06-21504327

email: [w.wilms@halt.nl](mailto:w.wilms@halt.nl)

Veilig Thuis Zuid-Limburg:  
Het Overloon 2  
6411 TE Heerlen  
0800-2000

email : [contact@veiligthuiszl.nl](mailto:contact@veiligthuiszl.nl)

## 4. Sociale aspecten

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het beleid dat door VMBO Maastricht gevoerd wordt op het gebied van de sociale Veiligheid in combinatie met het convenant "Veilige en gezonde school" voor Maastricht Heuvelland ([B4.0.1](#)). Wij zien (sociale)veiligheid als een basisvoorwaarde om te kunnen samenwerken en leren.

### 4.1 Afspraken

Op onze school vinden allerhande activiteiten plaats met als doel de onderlinge sfeer en de veiligheid binnen de school vergroten. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd. Er is algemeen beleid dat altijd van toepassing is en geldt voor iedereen en er is specifiek beleid dat geldt voor bijzondere situaties. Zowel het algemeen beleid als het beleid voor bijzondere situaties is erop gericht duidelijke regels, procedures en grenzen mee te geven aan de leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers. Het is de bedoeling dat deze afspraken samen leiden tot een veilige leer- en leefomgeving op onze school. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij zich aan de gemaakte regels en afspraken houden en ook vanuit een voorbeeldfunctie de waarden, normen en regels in acht nemen.

Van de leerlingen en ouders wordt ook verwacht dat zij de afspraken van de school naleven.

De schoolregels worden gecommuniceerd. Overtredingen worden besproken en indien nodig wordt er gesanctioneerd. Na een overtreding volgt Herstelrecht.

Onveilig, onaangepast gedrag wordt niet geaccepteerd. Bij overtredingen van de wet- en regelgeving wordt door de school melding of aangifte gedaan bij de politie.

Alle vastgestelde reglementen en afspraken zijn in wezen gebaseerd op de 10 gouden regels, opgesteld door de Stichting LVO ([B4.1.1](#)). Deze reglementen zijn in digitale vorm te vinden op onze website. Ze zijn toegevoegd als bijlagen bij dit schoolveiligheidsplan.

Belangrijk element in het creëren van sociale veiligheid is het preventief beleid. Met andere woorden het voorkomen van een onveilig gevoel. Hieronder benoemen wij de belangrijkste activiteiten en maatregelen onder deze noemer. Voor meer details verwijzen we naar de bijlagen.

#### *Leerlingenstatuut*

De school heeft een leerlingenstatuut waarin is vastgelegd wat de gedragsregels zijn van leerling, ouders en school ([B1.5.1](#)). Daarnaast zijn er nog specifieke afspraken voor de campus. Deze hebben betrekking op dagelijkse orde, lessen of lessituaties en op veiligheid, zowel de sociale als de fysieke. Deze afspraken zijn te vinden in de bijlagen en op de website onder de kop "regels en afspraken" ([B4.1.3](#)). De basisregels met betrekking tot de fysieke en sociale veiligheid worden aan het begin van het schooljaar door de vakdocent of mentor met de leerlingen besproken.

### *Toezicht*

Hierin heeft de docent een belangrijke functie door in zijn les een veilige situatie te verzorgen waarbinnen leerlingen zich op hun gemak voelen. Hiervoor is een gedragscode opgesteld. Het doel van de gedragscode is het bevorderen van sociale veiligheid binnen de begeleiding van leerlingen. Tevens biedt de code bescherming aan de werknemer. Zie Personeelscode m.b.t. sociale veiligheid **(B4.1.4)**.

Ook buiten de les dient er actief toezicht te worden gehouden bijvoorbeeld tijdens pauzes en buitenlesactiviteiten. Dit geldt ook voor het OOP. Het toezichtrooster hangt ter inzage in de personeelskamers. De instructies voor het toezicht zijn opgenomen in de notitie dagelijkse orde en toezicht **(B4.1.5)**

### *Mentor*

De mentor speelt een duidelijke rol in het preventiebeleid. De mentor is de spil in de leerlingbegeleiding. Hij is intern het directe aanspreekpunt voor zijn mentorleerlingen, ouders en personeel. Niet alleen de cijfers maar ook het sociaal welzijn van zijn/haar leerlingen behoort tot de kerntaak. De invulling van het mentoruur is vooral bedoeld om de groepsvorming te bevorderen en preventief te handelen. Zie verder het document mentoraat **(B2.2.1)**.

### *Cameratoezicht*

Op onze campus wordt gebruik gemaakt van cameratoezicht. Hiervoor is een protocol opgesteld op basis van de wet Bescherming Persoonsgegevens. In dit protocol zijn afspraken vastgelegd m.b.t. het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van beelden en de opslag van beeldmateriaal. Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en medewerkers behartigen en beschermen. Zie het protocol cameratoezicht in **(B4.1.8)**.

### *Ongewenst bezoek.*

Leerlingen van VMBO Maastricht hebben gedurende de openingstijden vrij toegang tot de gebouwen waar zij les hebben. Van elke leerling wordt verwacht dat hij de schoolpas bij zich heeft en zich hier desgevraagd mee kan legitimeren.

Bezoekers hebben toegang tot het gebouw via de hoofdingang en moeten zich altijd melden bij de receptie. Zie de schuilprocedure bij een schoolaanslag in **(B4.1.10)**.

## **4.2 Voorkomen van pesten**

Er is een anti-pestprotocol. Hierin is vastgelegd wat de school doet ter voorkoming van pestgedrag. Ook is het een leidraad die gehanteerd wordt als er sprake is van pesten. In het kader van preventie maken de mentor en de klas aan het begin van het leerjaar afspraken over de omgang met elkaar. Deze afspraken komen regelmatig terug tijdens de mentorlessen. Zie het "Anti-pestprotocol" **(B4.2.1)**.

Er is een anti-pestcoördinator aangesteld. Het betreft een deeltaak van de ondersteuningscoördinator.

Naast het voorgaande anti-pestprotocol in zake leerlingen is er ook een anti-pestprotocol voor medewerkers van LVO. Door dit protocol wil LVO bijdragen aan een veilige werkomgeving. **(B4.2.2)**

Om leerlingen sociaal weerbaarder te maken bestaat de mogelijkheid om sociale vaardigheidstrainingen te volgen, Deze worden verzorgd door docenten verbonden aan de school of experts die hiervoor ingehuurd worden. De voordracht hiervoor loopt via het ondersteuningsteam.

### **4.3 Actief burgerschap**

In curriculum.nu zijn drie basiswaarden opgenomen die van belang zijn in de democratische, pluriforme samenleving: vrijheid, gelijkheid en solidariteit. Wij willen leerlingen leren kritisch na te denken en te reflecteren op complexe, vaak ethisch geladen vraagstukken. De school geeft hier invulling aan door:

- Vakoverstijgende projecten
- Mentorles
- LOB lessen
- Lessen maatschappijleer en mens&maatschappij
- Internationale uitwisselingen en projecten
- Lessen burgerschap

Het actieve burgerschap is echter niet beperkt tot de genoemde onderdelen maar is onderdeel van de schoolcultuur.

### **4.4 Gebruik internet en sociale media**

Internet en sociale media zijn in niet meer weg te denken uit het dagelijks leven. De impact hiervan op het schoolleven is tweeledig; mooie didactische kansen maar tegelijkertijd een voortdurende bron van zorg. Afspraken hierover zijn opgenomen in het protocol "Sociale Media" (B2.2.10). Dit protocol is opgesteld conform het door LVO gehanteerde model.

## **5. Zorg en preventie**

De zorgstructuur en de preventie zijn onderdeel van het schoolplan ([B1.2.1](#)) en het ondersteuningsplan([B3.2.2](#)).

### **5.1 Zorgteam**

VMBO Maastricht heeft een ondersteuningsteam. De leiding van het ondersteuningsteam ligt bij de ondersteuningscoördinator. De functie- en taakbeschrijving van de ondersteuningscoördinator is weergegeven in het profiel ondersteuningscoördinator ([B2.1.3](#)). De werkwijze van het ondersteuningsteam is weergegeven in het ondersteuningsplan ([B3.2.2](#)).

### **5.2 Knooppunt**

De school heeft een knooppunt waaraan diverse externe partners deelnemen. De handelingswijze en procedures zijn uitgebreid beschreven in het ondersteuningsplan ([B3.2.2](#)).

### **5.3 Voorkomen (digitaal) pesten**

Het beleid om (digitaal) pesten te voorkomen is opgenomen in het anti-pestprotocol ([B4.2.1](#)), het leerlingenstatuut ([B1.5.1](#)), het LVO Protocol Social Media ([B2.2.10](#)). Er wordt verder preventief gehandeld door het geven van voorlichting mede door externe organisaties (bv Halt). Tijdens de mentorlessen en in projectweken/dagen wordt ook aandacht besteed aan de gevolgen van pesten. Tijdens de week tegen het pesten besteden mentoren aandacht aan pestgedrag en de gevolgen daarvan. Tijdens de week tegen het pesten worden leerlingen ook geïnformeerd over hoe ze kunnen handelen als ze te maken krijgen met pesten. Ze worden gewezen op de aanwezigheid van de vertrouwenspersonen en de rol die deze hebben.

### **5.4 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag**

Vanuit de overheid is er een verplichting gekomen om te zorgen dat leerlingen een programma aangeboden krijgen inzake seksualiteit en seksuele diversiteit. Het betreft een verplicht te behandelen kerndoel. Jaarlijks zijn er diverse activiteiten die vaak in samenwerking met externe partners worden aangeboden. Hierbij kan worden gedacht aan gastlessen door het COC, GGD of Sense. Parse vrijdag is een schoolactiviteit waarin aandacht wordt besteed aan seksuele diversiteit. In samenwerking met het COC wordt ook een project aangeboden over seksuele diversiteit. Docenten zijn geschoold op het gebied van voorlichting. In de lessen biologie wordt aandacht besteed aan ongewenst seksueel gedrag.

In de gedragscode personeel sociale veiligheid zijn de gedragsregels voor het personeel opgenomen ([B4.1.4](#)). Er is ook een protocol bij seksuele intimidatie ([B5.4.1](#)). Verder is uiteraard het leerlingenstatuut ([B1.5.1](#)) van toepassing.

### **5.5 Voorkomen agressie en geweld**

Agressie en geweld worden op VMBO Maastricht niet getolereerd. Tijdens de mentorlessen wordt hier over gesproken. Er kunnen interventies worden verricht door bv het Haltspreekuur maar ook het opleggen van sanctie en eventueel inschakelen van politie/justitie dragen bij. Dit soort aanpak spreekt zich snel rond en heeft een duidelijke signaal functie voor onze leerlingen. Het personeel wordt dit schooljaar geschoold in het omgaan met agressie. Ook hier is weer het een ander vastgelegd in het leerlingenstatuut ([B1.5.1](#)). Er is verder een richtlijn voor het personeel bij fysiek ingrijpen, dit is het protocol fysiek ingrijpen ([B5.5.1](#)).

## 5.6 Registratie en aanpak van schoolverzuim van leerlingen

De registratie vindt plaats in het leerlingvolgsysteem (SOM Today). Docenten vermelden direct geconstateerd verzuim, te laat komen of een lesverwijdering.

Indien er sprake is van zorgelijk verzuim kan het ondersteuningsteam een beroep doen op de expertise van de jeugdarts. Samen kan onderzocht worden wat de onderliggende oorzaken zijn en welke mogelijkheden er zijn voor de leerling om het verzuim te minimaliseren. In de verzuimboom zijn regels en afspraken rondom verzuim van leerlingen opgenomen ([B5.6.1](#)).

Lesverwijderingen zijn onderdeel van het schoolverzuim van leerlingen. De lesverwijderingen worden gemonitord door de teamleiders. Indien hier aanleiding toe is voert de teamleider hierover een gesprek met de docent of met de leerling. De gegevens worden voor de gehele school verzameld en geanalyseerd. Daarna volgt bespreking in het MT, waarna bekeken wordt of er corrigerende dan wel preventieve maatregelen genomen dienen te worden. Zie procedure lesverwijdering ([B5.6.2](#)) en het lesverwijderingsformulier ([B5.6.3](#)).

## 5.7 Registratie en (preventieve) aanpak ziekteverzuim personeel

Personeel meldt zich ziek bij de direct leidinggevende. Registratie gebeurt in het personeelssysteem AFAS. De leidinggevende krijgt automatisch signalen over stappen die moeten worden genomen bij ziekteverzuim. VMBO Maastricht is aangesloten bij een ARBO dienst. Periodiek vindt overleg plaats door het MT met de ARBO arts.

Preventief beleid t.a.v. verzuim houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- signalen van de (deskundige) medewerkers (preventiemedewerkers, personeels-functionarissen en personeelsadviseurs) op de scholen
- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken,
- beoordelingsgesprekken en ontwikkelgesprekken) door de direct leidinggevenden
- regelmatig werkoverleg (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden als vast agendapunt worden besproken)
- directieoverleg, waarin feedback van de (P)MR wordt besproken
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en Plan van aanpak
- voorlichting over het verzuimbeleid
- het aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek
- het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden, bij de preventiemedewerker, de personeelsadviseur of de bedrijfsarts.

## 5.8 Privacy protocol

Deze paragraaf heeft betrekking op zowel leerlingen als personeel. Uitgangspunt is dat de privacy van elk individu wordt gewaarborgd. Gegevens van leerlingen, bewaard in het leerlingenarchief, bestaande uit een papieren archief en een digitaal archief, en het personeelsarchief vallen onder de wet persoonsgegevens.

Voor het personeel is er door de werkgever, de stichting LVO, een privacy reglement persoonsgegevens opgesteld ([B5.8.1](#)).

Volgens de 'AVG' zijn persoonsgegevens alle gegevens die tot een persoon zijn te herleiden, zoals naam, geboortedatum en adres. Ook het vastleggen van beelden valt onder het begrip persoonsgegeven. Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt als de persoon hiervoor ondubbelzinnig toestemming heeft verleend. Dat geldt dus ook voor foto's van leerlingen en personeelsleden.

Door LVO is in de notitie Informatiebeveiligings- en privacy-beleid het beleid vastgelegd ([B5.8.2](#)).

### *Leerling dossier*

Een leerling dossier bestaat onder meer uit informatie over de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling zoals uitslagen van toets resultaten en verslagen van gesprekken met ouders.

Daarnaast zitten in een leerlingendossier administratieve gegevens zoals verzuim-, in- en uitschrijvingsgegevens en gegevens van leerlingen en hun ouders die nodig zijn voor het berekenen van het formatiebudget. In het algemeen geldt voor leerling gegevens een bewaartermijn van 2 jaar (bijv. het onderwijskundig rapport) nadat de leerling de school verlaten heeft. Er zijn echter bepalingen in de onderwijswet- en regelgeving die een langere termijn voorschrijven.

Zo geldt bijvoorbeeld voor het primair en voortgezet onderwijs dat gegevens over absentie, in- en uitschrijving 5 jaar bewaard moeten blijven nadat de leerling is uitgeschreven. Ook de adviezen en beslissingen van de Commissie Toeleiding Ondersteuning zijn hiervan een voorbeeld. Deze gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen, moet een school 3 jaar bewaren, na het vertrek van de leerling. Ook kan de Archiefwet van toepassing zijn evenals het Examenbesluit. In het Examenbesluit staat onder meer dat het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, tenminste 6 maanden bewaard moet worden. Adresgegevens van (oud)leerlingen mogen bewaard blijven voor het organiseren van reünies, mits er toestemming is verleend door belanghebbenden.

Het leerling dossier is strikt vertrouwelijk. De wettelijke vertegenwoordiger van de leerling heeft altijd het recht om het dossier in te zien. De wettelijke vertegenwoordiger kan hiervoor een afspraak met de directeur. Verder mag de schoolleiding en personeel betrokken bij een betreffende leerling het dossier inzien.

Wanneer er gegevens in het leerling dossier staan die volgens de wettelijke vertegenwoordiger onjuist zijn, kan hij deze laten verbeteren of verwijderen. Hiervoor dient hij een verzoek in bij de school.

### *Personeelsdossier*

De werkgever beschikt over uiteenlopende informatie over de werknemers die mogelijk is opgenomen in verschillende dossiers. Bijvoorbeeld een verslag van het functioneringsgesprek, wanneer en hoe vaak een werknemer afwezig is, zijn sofnummer en de hoogte van zijn salaris. Op grond van diverse wetgeving is het verplicht sommige gegevens uit een personeelsdossier voor een bepaalde periode te bewaren.

### *Portretrecht en Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)*

De school wil graag een beeld geven van haar activiteiten. Zij gebruikt daarvoor ook foto's, waarop leerlingen mogelijk te zien zijn tijdens schoolactiviteiten, voor bijvoorbeeld open dagen, voorlichtingsmateriaal aan ouders en (toekomstige) leerlingen, de schoolgids en de website van de school. Indien ouders/verzorgers en/of leerlingen geen toestemming hebben verleend voor het openbaar maken van beeldmateriaal waarop de leerling herkenbaar in beeld is zal het beeldmateriaal niet worden gebruikt.

Mocht ondanks de in acht genomen zorgvuldigheid toch beeldmateriaal openbaar worden gebruikt waarop een leerling herkenbaar in beeld is dan dient dit verwijderd te worden. Ouders of leerlingen kunnen dit bij de schoolleiding melden. De school zal dan zorgen dat het betreffende beeldmateriaal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 24 uur wordt verwijderd. De school hanteert hiervoor de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In voorkomende gevallen wordt aan de ouders een toestemmingsformulier voorgelegd ([B5.8.3](#)).

Bij aanmelding krijgen de ouders een (AVG-proof) aanmeldformulier waarop al kan worden aangegeven welke gegevens de school mag gebruiken ([B5.8.4](#))

### **5.9 Protocol meldplicht datalekken**

Er is een procedure beschreven door LVO over hoe te handelen bij een Datalek ([B5.9.1](#)). Deze handelingswijze is uitgebreid beschreven op het intranet van LVO.

### **5.10 Informatievoorziening bij gescheiden ouders**

De informatievoorziening is deels wettelijk bepaald. Uit de wetsartikelen volgt dat het in eerste instantie aan (gescheiden) ouders is om elkaar te informeren over de vorderingen en ontwikkelingen van hun kind. In sommige gevallen is de relatie tussen de ouders zo vertroebeld, dat goede onderlinge communicatie niet meer aan de orde is. Dan komt de school in beeld. De vraag rijst dan wat de verplichtingen van de school zijn inzake de informatieverstrekking.

In het burgerlijk wetboek is het een en ander geregeld.

Artikel 1:377b BW bepaalt dat de met het gezag belaste ouder verplicht is de andere, niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind aangaan (bijv. schoolrapporten en informatie over extra begeleiding).

Artikel 1:377c BW bepaalt dat de school verplicht is een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, als hij of zij daarom vraagt, van beroepshalve beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en opvoeding van het kind betreffen. Er zijn op deze regel twee uitzonderingen:

- de informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken;
- de informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet.

VMBO Maastricht hanteert het wettelijk beleid.

### **5.11 Polarisatie en radicalisering**

Polarisatie en radicalisering zijn actuele thema's. Scholen hebben op deze gebieden nog niet altijd de juiste aanpak gevonden. Wij onderscheiden ons daar niet van. Het gedrag wordt binnen de school wel gesignaleerd. Op individuele basis worden leerlingen hier ook op aangesproken, maar de aanpak van deze problematiek is nog heel vaak afhankelijk van de persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren van de medewerkers.

In het schooljaar 2016-2017 heeft het team voorlichting gekregen over het fenomeen radicalisering. De personele samenstelling is echter de laatste schooljaren flink gewijzigd waardoor er ook kennis is verloren gegaan. In het schooljaar 2019-2020 zijn er een viertal trainingen voor het personeel gegeven die mee moeten bijdragen aan de aanpak van deze problematieken.

De thema's van de trainingen zijn:

- Voor iedereen de aanspreekcultuur
- Omgaan met agressie
- Het sanctiegat
- Professionele en persoonlijke grenzen

Voor schooljaar 2020-2021 en 2021-2022 was een scholingsplan opgesteld, onderdeel van de scholing was de training van het personeel via E-wise.

### **5.12 Jeugd en social media**

Het beleid op dit terrein wordt nog verder ontwikkeld. De focus zal met name komen te liggen op preventie. Vooralsnog wordt gedacht aan het aanbieden van bewustwordingsprojecten. In geval van (game)verslaving kan, in samenspraak met ouders, de hulp worden ingeroepen van de externe partner op het gebied van verslaving, Mondriaan.



## 5.13 Schoolaanslagen en waarschuwingssignalen

### Algemene definitie

Een schoolaanslag is een geplande, gerichte en een ernstige geweldsdaad op een onderwijsinstelling. Het gaat om incidenten waarbij wapens worden gebruikt en die een school niet alleen kan oplossen. In deze specifieke context hebben we het over acties uitgevoerd door leerlingen of studenten van de onderwijsinstelling.

### Het herkennen van en handelen naar waarschuwingssignalen

Hoe kunnen we schoolaanslagen voorkomen? Omdat het bij een schoolaanslag gaat om gepland geweld zijn er mogelijkheden om, nog voor het geweld daadwerkelijk plaatsvindt, signalen op te pikken over deze geplande geweldsdaad. Deze signalen noemen we waarschuwingssignalen. Vanuit dit oogpunt is het belangrijk om de ontwikkeling van een geplande geweldsdaad (en dus ook een schoolaanslag) te herkennen.

De ontwikkeling van gepland geweld doorloopt een zestal fasen:

1. Ontwikkeling van grieven
2. Idealisering
3. Planning van de schoolaanslag
4. Voorbereiding van de schoolaanslag
5. Start met de uitvoering
6. Schoolaanslag

Waarschuwingssignalen in deze fasen kunnen niet los van elkaar en van de context worden gezien. Sommige van de signalen zijn bijvoorbeeld algemeen van karakter in die zin dat ze vaak bij jongeren voorkomen. Pas wanneer de signalen in relatie worden gebracht met andere signalen en zorgen die er leven, hebben ze betekenis bij het herkennen van gepland geweld. Hiernaast hebben sommige waarschuwingssignalen te maken met gedrag.

#### *Fase 1 Ontwikkeling van Grieven*

De eerste fase in de ontwikkeling naar een geplande geweldsdaad bestaat uit de ontwikkeling van zogenaamde grieven. Dit is het moment waarop bij een persoon het idee bestaat dat hem of haar onrecht is aangedaan of, meer algemener, ontevredenheid of frustratie ontstaat. Zo gezien hebben alle leerlingen op een onderwijsinstelling wel eens te maken met dergelijke gevoelens, maar gelukkig leidt dat uiteindelijk bijna nooit tot een geweldsdaad. Van belang is echter dat alle mensen die uiteindelijk wel een geplande geweldsdaad hebben begaan, achteraf aangeven dat zij daar naar hun idee een goede reden voor hadden, namelijk de specifieke grief: het terugkerende gevoel van onrecht, ontevredenheid of frustratie.

### *Fase 2 Idealisering*

De tweede stap in de ontwikkeling naar een geplande geweldsdaad is de idealisering. De mensen die uiteindelijk komen tot gepland geweld, blijken de gevoelens van onrechtvaardigheid of ontevredenheid niet achter zich te kunnen laten. Zij idealiseren geweld als middel om het onrecht dat hun is aangedaan recht te kunnen zetten. Uit onderzoek is gebleken dat deze mensen bovengemiddeld geïnteresseerd zijn in wapens, in eerdere geplande geweldsdaden en de personen die deze gepleegd hebben.

### *Fase 3 Planning van de schoolaanslag*

In deze fase zijn de potentiële daders zelf actief bezig met (de planning van) de schoolaanslag. Er wordt informatie verzameld over de wijze waarop de aanslag binnen de eigen school zou kunnen worden gepleegd of over potentiële slachtoffers.

### *Fase 4 Voorbereidingen van de schoolaanslag*

In deze fase wordt de planning concreter, doordat er voorbereidingen voor de schoolaanslag worden getroffen, zoals het kopen van wapens en het maken van plattegronden en tijdschema's. In deze fase worden de eerder onderzochte mogelijkheden gecombineerd met de omstandigheden.

Als de ontwikkeling van de schoolaanslag eenmaal zover is dat er wordt gestart met het treffen van (mentale) voorbereidingen van een aanslag, dan is er feitelijk geen weg meer terug, althans in de optiek van de potentiële aanslagpleger.

### *Fase 5 en Fase 6 Uitvoeren van de schoolaanslag*

In Fase 5 wordt begonnen met de uitvoering. De persoon verzamelt zijn of haar wapen(s), reist naar de plaats delict, doorbreekt eventuele beveiligingsmaatregelen en zal in Fase 6 de aanslag tot uitvoering brengen.

Wanneer er het vermoeden bestaat dat er een schoolaanslag gepleegd zal worden, dient er meteen contact opgenomen te worden met de schoolleiding die middels het bellen van het alarmnummer 112 de politie en andere benodigde hulpdiensten zal contacteren. Hiernaast moeten er maatregelen genomen worden om de veiligheid van iedereen die zich in het gebouw bevindt te waarborgen.

Bij de verschillende fasen horen meerdere waarschuwingssignalen.

Fase 1 Ontwikkeling van grieven	Problemen met woede en agressie
	Afkeer van ouders, medewerkers en medeleerlingen
Fase 2 Idealisering	Geweldsfantasieën
	Dreigen met geweldsdaden
	Bewonderen van negatieve rolmodellen
	Fascinatie voor eerdere schoolaanslagen
Fase 3 planning van schoolaanslag	Lekken van plannen

Fase 4 voorbereiding van een schoolaanslag	Uitingen van somberheid en suïcidale gedachten
	Martelaarschap
	Wapens, tekeningen en plattegronden

Bijlage B4.1.10 schuilprocedure bij schoolaanslag.

## 6. Grensoverschrijdend gedrag en incidenten

De houding van VMBO Maastricht ten opzichte van grensoverschrijdend gedrag en de daarmee gepaard gaande incidenten is weergegeven in het Protocol voor melding (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie. **(B6.0.0)**.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

De schoolleiding probeert grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, de aanwezigheid van geschoold personeel, regelingen en protocollen zoals een klachtenregeling, een incidenten registratie **(B1.3.1)** een meldplicht en gedragscodes. Dit moet bijdragen aan een veilig en prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en passende aandacht voor het individuele personeelslid, de individuele leerling en ouder.

Van elke medewerker wordt een bijdrage aan de preventie verwacht door problemen en vermoedens tijdig te onderkennen, te melden en te bespreken.

Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan heeft de schoolleiding de verplichting om aangifte bij de politie te doen: de aangifteplicht.

### 6.1 Het sanctiebeleid

Het sanctiebeleid van de school is opgenomen in het leerlingenstatuut **(B1.5.1)** en in de afzonderlijke protocollen die in dit hoofdstuk worden vermeld. In de incidentenregistratie **(B1.3.1)** wordt het geconstateerd incident en de eventueel daaraan gekoppelde sanctie vermeld.

### 6.2 Het aangifte beleid

Alle medewerkers van de school hebben een meldplicht wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.

Het aangifte beleid van de school is weergegeven in de checklist strafbare feiten in het onderwijs **(B6.2.1)**.

### 6.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Per 1 januari 2019 is de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling aan gescherpt. De school heeft naar aanleiding van deze wijziging de meldcode aangepast. In het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling VMBO Maastricht is dit weergegeven **(B6.3.1)**.

De landelijk gehanteerde afwegingskaders zijn als bijlage bij het schoolveiligheidsplan opgenomen **(B6.3.2)**.

#### **6.4 Protocol meldingsplicht bij zedenmisdrijven**

De school beschikt over een protocol meldingsplicht zedenmisdrijven ([B6.4.1](#)). Daarnaast is uiteraard de checklist strafbare feiten in het onderwijs van toepassing ([B6.2.1](#)).

#### **6.5 Aanpak agressie en geweld**

De aanpak van agressie en geweld is onderdeel van het protocol voor melding grensoverschrijdend gedrag ([B6.0.0](#)). De gedragsverwachtingen zijn vastgelegd in het leerlingenstatuut ([B1.5.1](#)).

We doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld. Bij ernstige zaken doen we, de school, aangifte.

#### **6.6 Aanpak pesten**

In het anti-pestprotocol zijn de processen van de aanpak bij geconstateerd pestgedrag, de preventie en de sancties beschreven ([B4.2.1](#)).

#### **6.7 Aanpak seksuele intimidatie**

Er is sprake van een meldplicht bij seksuele intimidatie. Als het een zedenmisdrijf betreft is er sprake van een aangifteplicht. Het beleid van de school is opgenomen in het protocol bij seksuele intimidatie ([B5.4.1](#)). Ook seksuele intimidatie via social media en internet is in dit protocol beschreven.

In de gedragscode personeel sociale veiligheid ([B4.1.4](#)) is opgenomen hoe personeel moet handelen in geval van geconstateerde seksuele intimidatie

#### **6.8 Aanpak discriminatie**

De gedragsregels voor leerlingen en personeel zijn vastgelegd in respectievelijk het leerlingenstatuut ([B1.5.1](#)) en het professioneel statuut VMBO Maastricht ([B6.8.1](#))

In geval van discriminatie kan een klacht worden ingediend. De klager kan zich wenden tot de mentor, het MT of de vertrouwenspersoon.

#### **6.9 Aanpak loverboys -girls (mensenhandel)**

De aanpak van loverboys problematieken is opgenomen in het protocol Loverboys ([B6.9.1](#)). Verder kan er altijd contact worden opgenomen met het meldpunt aanpak loverboys Limburg. Inzake preventie zal de school beleid ontwikkelen waarbij gebruik kan worden gemaakt van expertisebureau Helse Liefde.

#### **6.10 Aanpak social media en internet misbruik**

Het LVO protocol sociale media beschrijft de aanpak van misbruik van social media en internet ([B2.2.10](#)). Het schoolbeleid is verder gericht op preventie. Tijdens projectdagen krijgen de leerlingen hierover ook voorlichting.

#### **6.11 Aanpak drugsgebruik**

De aanpak van drugsgebruik is onderdeel van het reglement gezonde school en genotmiddelen ([B6.11.1](#)).

#### **6.12 Aanpak alcoholgebruik**

De aanpak van alcoholgebruik is onderdeel van het reglement gezonde school en genotmiddelen ([B6.11.1](#)).

### **6.13 Aanpak wapenbezit**

Als er een vermoeden is van wapenbezit dan is het ten alle tijde belangrijk om zorgvuldig te handelen. Belangrijk is altijd dat de interventie door twee personen wordt verricht. Afhankelijk van het vermoeden kan de interventie worden opgeschaald. Ingeval van serieuze dreiging zal de politie worden ingeschakeld. Een checklist van wat onder wapens wordt verstaan is als bijlage bijgevoegd ([B6.13.1](#)).

Als het vermoeden bestaat dat zich in leerlingenkluisjes verboden middelen bevinden dan heeft de school het volgende beleid. Ten aanzien van het openen van leerlingenkluisjes geldt in het algemeen dat de school het recht heeft om deze te openen, indien hier aanleiding toe is maar óók steekproefsgewijs. De locatiedirecteur en de teamleiders zijn hiertoe bevoegd. Het openen van kluisjes gebeurt zoveel mogelijk in het bijzijn van de betreffende leerling. Er wordt altijd voor gezorgd dat er een 2<sup>e</sup> werknemer bij aanwezig is.

In geval van een georganiseerde controle op wapens en/of drugs in samenwerking met de politie geldt het hiervoor vastgelegde draaiboek. ([B6.13.2](#))

### **6.14 Aanpak diefstal**

Afhankelijk van de aard van de diefstal zal er handelend worden opgetreden. De dagcoördinator en/of teamleider onderneemt actie. Uiteindelijk kan worden besloten om aangifte te doen.

We doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld. Bij ernstige zaken doen we, de school, aangifte.

### **6.15 Aanpak vandalisme**

Afhankelijk van de aard van het vandalisme zal er handelend worden opgetreden. De dagcoördinator en/of teamleider onderneemt actie. Uiteindelijk kan worden besloten om aangifte te doen.

Mogelijke kosten zullen worden verhaald en er is de mogelijkheid om HALT in schakelen als interventie.

We doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld. Bij ernstige zaken doen we, de school, aangifte.

### **6.16 Aanpak ongewenst bezoek in en rondom de school**

Voor de aanpak van ongewenst bezoek wordt de schuilprocedure bij schoolaanval gehanteerd ([B4.1.10](#)).

### **6.17 Draaiboek ernstige incidenten/ protocol opvang medewerkers**

Iedereen die werkt of leert op onze campus kan geconfronteerd worden met een ernstig incident: verbale en fysieke (soms zelfs levensgevaarlijke) agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of collega, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz. Dit zijn gebeurtenissen waar je behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

In het kader van sociaal beleid verdient een ernstig incident aandacht en nazorgtijd. Dit houdt in dat van het management (en collega's!) verwacht mag worden dat leerlingen en medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van een ernstig incident.

Met een ernstig incident bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen schade kan veroorzaken.

Ook gebeurtenissen die slechts door één individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder.

Voor excursies en uitstapjes in binnen- en buitenland wordt er altijd een calamiteitenplan opgesteld ([B8.8.1](#)). Tevens is voor activiteiten die in het buitenland plaatsvinden een toestemmingsverklaring van de ouders noodzakelijk ([B6.17.2](#)).

Voor de stichting LVO is er een calamiteiten protocol en communicatieplan bij indringende gebeurtenissen binnen de stichting LVO en/of op een LVO-school die voor (media) ophef kunnen zorgen. (B6.17.3).

Er is een gemeenschappelijk protocol voor de medewerkers en de leerlingen in geval van ernstige incidenten (B6.17.4).

#### **6.18 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

Er is een gemeenschappelijk protocol voor de medewerkers en de leerlingen in geval van ernstige incidenten (B6.17.4).

#### **6.19 Protocol rouw en verlies**

Er is een draaiboek opgesteld voor het geval een leerling of een personeelslid overlijdt (B6.19.1 en B6.19.2). Ook is er een concept voor een brief bij overlijden (B6.19.3).

#### **6.20 Procedure schorsing / verwijdering leerlingen**

Met betrekking tot de schorsing van leerlingen gelden de volgende regels:

1. De directie kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokken leerling en, als deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de leerling bekendgemaakt.
3. De directie brengt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.

Met betrekking tot de verwijdering van leerlingen geldt:

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door de voorzitter van de directie nadat de leerling, en als hij jonger is dan 18 jaar ook zijn ouders/voogden/verzorgers, is/zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt alleen na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg is mede bedoeld om na te gaan op welke andere manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
3. Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het bevoegd gezag, c.q. de directie, ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
4. De directie brengt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt. Hierbij wordt tevens vermeld dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het College van Bestuur van LVO.
6. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, maar niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is/zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. Als de ouders een geschil aanhangig hebben gemaakt bij de 'Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering', ook wel aangeduid als 'Geschillencommissie passend onderwijs', neemt het College van Bestuur de beslissing op bezwaar pas nadat de commissie haar oordeel

heeft gegeven. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort voor de duur van de procedure bij de commissie.

8. Het College van Bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

### **6.21 Procedure schorsing/ verwijdering medewerkers**

Inzake de schorsing /verwijdering van medewerkers is het Rechtspositiebesluit onderwijs en de CAO-VO van kracht.

### **6.22 Klachtenregeling**

De school kent een protocol voor de klachten procedure ([B6.22.1](#)). De procedure van het afhandelen en registreren van klachten is afgeleid van de LVO richtlijnen. De procedure rondom de interne klachtenafhandeling is recent aangescherpt. De wijze van registratie van klachten is volgens een door LVO vastgestelde format ([B6.22.2](#)). De registratie van klachten blijft niet meer beperkt tot formele klachten maar ook incidenten die tot een klacht kunnen leiden worden geregistreerd.

Indien de aard van de klacht zo ernstig is dat van de klager niet kan worden gevraagd dat hij/zij de klacht eerst op de school in te dienen, dan kan de klager zich rechtstreeks richten tot de Klachtencommissie Stichting LVO. Als een klacht rechtstreeks bij de Klachtencommissie Stichting LVO wordt ingediend zonder dat de klacht op school is behandeld, zal de klachtencommissie nagaan of de klacht van dien aard is dat het niet mogelijk of zinvol is om de klacht eerst op schoolniveau te behandelen.

De klachtenregeling Stichting LVO ([B6.22.3](#)) en het Reglement Klachtencommissie Stichting LVO ([B6.22.4](#)) zijn te raadplegen op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) en aanwezig op het schoolsecretariaat.

De klager kan zich tijdens de klachtenprocedure procedureel laten bijstaan door de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft geen bemoeienis met de inhoudelijke afhandeling tenzij hier een wettelijke verplichting is.

LVO kent drie soorten vertrouwenspersonen ([B6.22.5](#)) en ([B6.22.6](#)):

1. De door de schooldirectie aangestelde vertrouwenspersoon, bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school;
2. De door het College van Bestuur van LVO aangestelde vertrouwenspersonen voor alle LVO-scholen.
3. De vertrouwenspersoon Integriteit die aangesteld wordt door het College van Bestuur van LVO voor alle LVO-scholen.

De interne vertrouwenspersonen zorgen jaarlijks voor een geanonimiseerde rapportage.

De stichting LVO heeft een regeling voor het melden van een misstand binnen de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs ([B6.22.7](#)). Deze regeling betreft een heldere procedure voor het melden van vermoede mistanden en draagt zo bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. Ook ondersteunt de regeling een open communicatie over normen en waarden in schoolsituaties en het voorkomen van praktijken die schadelijk kunnen zijn voor LVO, de LVO-scholen en de sector. Ten behoeve van deze regeling zijn er twee externe vertrouwenspersonen integriteit benoemd bij de stichting LVO.

### **6.23 Externe vertrouwenspersonen**

LVO heeft centraal twee vertrouwenspersonen benoemd. Dit zijn de heer P. Van Well en mevrouw A. Klein.

Met de externe vertrouwenspersonen kan contact worden opgenomen bij klachten over ongewenst gedrag. Ook als docent of onderwijsondersteuner kunt je bij hen terecht. Bereikbaarheid:

Mw. A. Klein, tel: 06-44474692

Dhr. P. van Well, tel: 06-46631403

## 7. Gezondheid

### 7.1 Seksuele diversiteit

De school besteedt aandacht aan voorlichting over seksuele diversiteit. Dit gebeurt door jaarlijkse terugkerende activiteiten zoals de voorlichtingen door het COC en het onder de aandacht brengen van Paarse vrijdag bij de leerlingen.

In het lesprogramma van de lessen biologie en maatschappijleer is ook aandacht voor seksuele diversiteit.

Incidenteel kan ook tijdens de mentorles dit onderwerp worden besproken.

### 7.2 De gezonde school

Alle 2<sup>e</sup>-jaars leerlingen worden in de loop van het schooljaar opgeroepen door de jeugdverpleegkundige. Voorafgaand aan dit bezoek vullen zij standaard vragenlijsten in die meegenomen worden in het onderzoek. Indien daar aanleiding toe is vindt er een vervolgesprek plaats.

Ook wordt deelgenomen aan de periodieke afname van de jeugdmonitor van de GGD. De resultaten van deze monitor worden verwerkt in de jaarlijkse veiligheidsanalyse en het aan de hand van de analyse opgestelde veiligheidsbeleid.

#### 7.2.1 Bewegen en sport

Sporten wordt gestimuleerd door de school. Dit komt tot uitdrukking in de lessen LO maar ook in diverse andere activiteiten. Jaarlijks vindt er voor alle leerlingen een sportdag plaats. Verder kunnen de leerlingen in de pauze buiten op het sportveld deelnemen aan ?

Leerlingen neem ook deel aan het evenement "Maastrichts Mooiste".

#### 7.2.2 Voeding

In onze schoolkantine hanteren we het Voedingsbeleid volgens de Richtlijnen Gezondere Kantines: Het VMBO Maastricht heeft vanaf januari 2020 een omgeving waar gezond eten gemakkelijk is, omdat dit bijdraagt aan de gezonde ontwikkeling en leefstijl van onze leerlingen. We vinden het belangrijk dat het aanbod en de uitstraling in de kantine en in onze automaten gezond is. Op onze school leren de leerlingen over gezond eten en kiezen en in de kantine kunnen zij dit in de praktijk brengen. Zo ontmoeten theorie en praktijk elkaar. Om deze reden werken we op onze school volgens de Richtlijnen Gezondere Kantines die zijn opgesteld door het Voedingscentrum. We maken hiermee de gezonde keuze de makkelijke keuze. Onze kantine heeft de volgende basis:

De kantine biedt in elke productgroep minstens één betere keuze aan. Binnen de verschillende aangeboden productgroepen (zoals dranken, brood, zuivel etc.) biedt de kantine minstens één betere keuze aan. Dit geldt voor het uitgestalde aanbod en voor het aanbod in de automaten. Betere keuzes zijn gedefinieerd door het voedingscentrum.

Op de opvallende plaatsen liggen betere keuzes. De kantine hanteert deze drie uitstralingspunten:

- Op de opvallende plaatsen bij het uitgestalde aanbod staan alleen betere keuzes;
- Op de opvallende plaatsen in de automaten staan alleen de betere keuzes;
- Als er eten of drinken wordt aangeboden bij de kassa staan daar alleen betere keuzes;

De kantine stimuleert water drinken:

- In onze Gezonde Schoolkantine is water altijd beschikbaar, zowel bij het uitgestalde aanbod als in de automaten;
- De leerlingen kunnen gebruik maken van ons schoolontbijt;
- We bieden een watertappunt, watercooler of flesjes water;



- Het uitgestalde aanbod en het aanbod in de automaten bestaat voor minimaal 80 % uit betere keuzes;
- We bieden fruit aan het personeel aan;
- De aankleding van de kantine stimuleert leerlingen onbewust om de betere keuze te maken. Het VMBO Maastricht werkt structureel aan een Gezonde Schoolkantine. Samen met onze cateraar/kantinemedewerker zal ieder jaar het aanbod in kaart gebracht worden met de Kantinescan van het Voedingscentrum en de uitkomst rapporteren aan de directie.

In de diverse lessen wordt aandacht besteed aan gezonde voeding.

De informatie over het voedingsbeleid van de school wordt gepubliceerd in de schoolgids en op de website van de school.

### **7.2.3 Welbevinden**

Eens in de 2 jaar vindt een onderzoek plaats naar de lichamelijke en geestelijke gezondheid. De GGD verricht dit onderzoek. Het welbevinden van onze leerlingen wordt zo ook gemonitord.

### **7.2.4 Roken en alcohol – (en drugs) preventie**

Onze school baseert haar beleid voor wat betreft de gezonde school en genotmiddelen op het genotmiddelen Protocol Voortgezet Onderwijs. Dit protocol is tot stand gekomen in samenwerking met de GGD Zuidelijk Zuid Limburg en verslavingspreventie Mondriaan Zorggroep.

Wij willen gezond gedrag en een verstandige leefstijl bevorderen. Daarom krijg je niet alleen uitgebreide informatie over de verschillende genotmiddelen, maar bespreken we ook hoe je er verstandig mee om kunt gaan. Er worden lessen en thema-avonden georganiseerd.

Het schoolbeleid is vastgelegd in het protocol gezonde school en genotmiddelen ([B6.11.1](#)).

### **7.3 Gezondheidseducatie persoonlijke hygiëne/verzorging**

In de onderbouw krijgen alle leerlingen de lessen Mens & zorg. Onderdeel van het leerplan van deze lessen is persoonlijke hygiëne en verzorging.

### **7.4 Beleid bij zieke leerlingen**

In geval van langdurige ziekte wordt door de school gekeken naar een individueel passend traject. Hierbij kan hulp van de schoolarts worden gevraagd.

### **7.5 Beleid bij infectie ziekten**

De school beschikt over een protocol infectieziekten ([B7.5.1](#)).

### **7.6 Beleid geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen**

Er is een protocol “Medicijnverstrekking en Medisch Handelen” ([B7.6.1](#)).

## 8. Fysieke en ruimtelijke veiligheid/omgevingsaspecten

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het beleid met betrekking tot veiligheid van gebouwen, buitenterrein en apparatuur, het onderhoud hiervan en de afspraken hierover met betrekking tot de veiligheid en eventuele calamiteiten.

We kennen de volgende gebouwelijke voorzieningen:

- Het hoofdgebouw aan de Bemelerweg 1
- De sportzalen aan de Bemelergrubbe 2

De veiligheid in en buiten de gebouwen voldoet aan de Arbonormen.

Het gehele terrein is omgeven door een hekwerk met poorten. Deze worden na schooltijd afgesloten. Het schoolterrein is vanaf het schooljaar 2014-2015 rookvrij verklaard. Het anti-rookbeleid is vastgelegd in het reglement gezonde school en genotmiddelen ([B6.11.1](#)).

### *Fietsenstallingen*

Er zijn 2 fietsenstallingen met camerabewaking op de campus. Hiervoor is de volgende onderverdeling gemaakt:

- Een fietsenstalling voor de bovenbouw aan de achterzijde van het gebouw BW vlak achter het schoolrestaurant. Deze stalling is bestemd voor de leerlingen van de bovenbouw.
- Een fietsenstalling voor de onderbouw aan de achterzijde van het gebouw BW naast het trapveldje. Deze stalling is bestemd voor leerlingen van de onderbouw.

Waar mogelijk is er bij aanvang van de schooldag toezicht op het ordelijk plaatsen van de fietsen.

### 8.1 RI&E

Elke vier jaar wordt het gebouw op veiligheid gecontroleerd door het afnemen van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Naar aanleiding van de RI&E worden er per onderdeel plannen van aanpak gemaakt waarin de activiteiten geprioriteerd worden. De meest recente goedgekeurde RI&E is van schooljaar 2022-2023 ([B8.1.1](#)).

### 8.2 Plan van aanpak op basis van de RI&E

In de RI&E is een plan aanpak opgenomen voor de gesignaleerde problemen ([B8.1.1](#)). Het plan van aanpak bevat een omschrijving van de gesignaleerde risico's, een tijdsplan voor de aanpak en de verantwoordelijke functionaris.

### 8.3 BHV en EHBO

Op grond van de Arbowetgeving is de werkgever verantwoordelijk voor het inrichten van een bedrijfshulpverleningsorganisatie. Het BHV-beleidsplan is onderdeel van het ontruimingsplan ([B8.4.1](#)).

In het BHV-beleidsplan staat:

- hoe de wettelijke eisen en voorschriften op de campus worden nageleefd.
- Hoe de doelstellingen schriftelijk zijn vastgelegd en in het ontruimingsplan zijn opgenomen. Hoe ze onderhouden, beoordeeld en verbeterd worden binnen de organisatie.
- dat het ontruimingsplan aan alle werknemers bekend wordt gemaakt, om het risicobewustzijn en het draagvlak van de BHV te bevorderen.
- dat het BHV-beleid en ontruimingsplan, de actuele RI&E en het actuele Plan van Aanpak periodiek wordt beoordeeld door de directie, zodat continue geschiktheid en doeltreffendheid worden bewerkstelligd.
- hoe de doelstellingen zullen worden behaald en kunnen leiden tot continue verbetering.

- De school heeft een preventiemedewerker aangesteld en is hiervoor door de werkgever is gemandateerd het profiel van de preventiemedewerker is weergegeven in bijlage [\(B2.1.2\)](#)

De locatiedirecteur, de preventiemedewerker en de veiligheidscoördinator maken afspraken over:

- wat er nodig is zodat de BHV geschikt is voor de aard, grootte en ligging van de gebouwen.
- de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de BHV.
- hoe het opzetten van de BHV zal worden gedragen door de school (op basis van risicoscenario's).
- de formele aanwijzing van de preventiemedewerker en de veiligheidscoördinator.

Voor een overzicht van het BHV-ers en EHBO-ers zie blz. 9 van dit document.

#### **8.4 Ontruimingsplan**

De school beschikt over een ontruimingsplan. De routing bij ontruiming is conform de richtlijnen aangebracht en jaarlijks vindt er minimaal één keer een ontruimingsoefening plaats, die geëvalueerd wordt. Het ontruimingsplan is als bijlage toegevoegd [\(B8.4.1\)](#).

#### **8.5 Brandveiligheid**

De brandveiligheid van de schoolgebouwen kent twee aspecten:

1. De gebouwen moeten zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw.
2. De gebruiksvergunningen worden afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunningen wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Alle gebouwen van de vmbo-campus beschikken over een gebruiksvergunning van de Gemeente Maastricht.

Bij (het vermoeden van) strafbare feiten worden de camerabeelden op verzoek van de politie ter beschikking gesteld. In het protocol cameratoezicht is vastgelegd hoe met camerabeelden wordt omgegaan [\(B4.1.8\)](#).

#### **8.6 Toestellen en inventaris**

##### *Schooldoorgangen*

De schooldoorgangen voldoen aan eisen als het vrijhouden van obstakels, ruimte voor bediening rondom machines, schoonmaak en gebruik van veiligheidsglas.

De uitgangen van onze school voldoen aan eisen als markering van vluchtroutes die berekend zijn op het maximale aantal aanwezige personen, aanwezigheid van panieksluitingen en bereikbaarheid van vluchtdeuren.

##### *Noodverlichting*

De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd en voldoet aan eisen als verlichtingssterkte op vloerhoogte en aanwezigheid in ruimten zonder daglichttoetreding.

##### *De vloeren*

De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, gemakkelijk schoon te maken en egaal.

### *Trappen en liften*

De trappen en liften voldoen aan eisen als bereikbaarheid, helling, stroefheid en breedte. Er is een lift aanwezig. Indien nodig kan een leerling een tijdelijke of permanente toestemming krijgen om gebruik te maken van de lift. Wij adviseren dan altijd om, indien mogelijk een medeleerling mee te vragen zodat de leerling niet alleen in de lift is. De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Bordessen en leuningingen zijn daar aangebracht, waar regelmatig activiteiten plaatsvinden.

### *Gymzalen*

Er zijn 3 gymzalen. Eén in het gebouw aan de BW en 2 op het terrein aan de BG. De twee gymzalen hebben een akoestisch probleem. Hierover is diverse malen bij de directie aandacht voor gevraagd door docenten. Ook in de RI&E uit 2018 is dit ter sprake gekomen. In de investeringsbegroting 2019 is een bedrag opgenomen. Een mogelijke oplossing is het toepassen van viltpanelen bij wijze van geluidsdemping.

De wasgelegenheden en doucheruimtes beschikken over koud en warm stromend water en zijn gescheiden naar sekse.

### *Legionella bestrijding*

Naast de douches in de kleedruimten voor docenten en leerlingen in de sportaccommodatie is het ook belangrijk dat de diverse brandhaspels worden gecontroleerd op legionellabesmetting. Dit wordt jaarlijks gedaan.

### *Werkplekken personeel*

De bureaus of tafels zijn merendeels in hoogte verstelbaar, er is voldoende ruimte en er bestaat geen struikelgevaar (geen losse kabels). Stoelen ten behoeve van het personeel zijn verrijdbaar (vijf wieltjes), de rugleuning verstelbaar en kantelbaar, indien nodig zijn er voetenbankjes en verstelbare armleuningingen.

### *Practicumlokalen*

In deze lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. In de practicum- en praktijklokalen zijn veiligheidsvoorschriften zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften zijn met de leerlingen besproken. Er wordt door het personeel nauwlettend toegezien op naleving hiervan. Leerlingen zijn niet gerechtigd machines te bedienen zonder toestemming van de verantwoordelijke docent en zonder toepassing van de geldende veiligheidseisen.

In de scheikundelokalen zijn er douches bij de deur en oogdouches aanwezig.

De zuurkast is goedgekeurd en worden jaarlijks op veiligheid en inhoud gecontroleerd.

### *Gevaarlijke stoffen*

Gevaarlijke stoffen zijn veilig en goed geëtiketteerd opgeborgen in afgesloten kasten.

Beschermingsmiddelen als laboratoriumjassen, veiligheidsbrillen en afzuiging zijn aanwezig, evenals deskundig toezicht.

### *Fysische factoren*

Fysische factoren zijn omgevingsfactoren op de werkplek die van invloed kunnen zijn op de gezondheid van de werknemer. Voorbeelden zijn geluid, binnenklimaat, warmte, koude, trillen, schokken, straling en verlichting. De effecten op de gezondheid van deze fysische factoren lopen erg uiteen. Indien gewenst wordt er onderzoek verricht naar een eventuele klachtenbron.

### *Klimaat*

De afgelopen jaren is er gewerkt aan een beter evenwicht in het fysische klimaat in de verschillende gebouwen. De kozijnen zijn vernieuwd en is er in de een nieuw ventilatiesysteem geïnstalleerd.

### *Straling*

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal zijn op school niet aan de orde.

### *Kopieerapparaten*

Apparaten die schadelijk UV - licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, zijn voldoende afgeschermd.

### *Verlichting*

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door tl- licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

### *Schoonmaak*

In het contract met het schoonmaakbedrijf staat opgenomen welke ruimtes wanneer en op welke wijze worden schoongemaakt. Er zijn afspraken over het opbergen en controleren van gereedschappen en hulpmiddelen.

De toiletten, urinoirs en wasbakken voldoen aan de eisen gelet op aantal gebruikers. De toiletten worden dagelijks schoon gemaakt en er is een scheiding naar sekse.

## **8.7 De staat van het gebouw**

Om gebreken, tekortkomingen en onderhoud aan het gebouw structureel aan te pakken is een meer jaren onderhoudsplan (MOP) opgesteld, dat voorziet in onderhoud van ruimtes, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak ed.

## **8.8 Toezicht tijdens pauzes en buitenschoolse activiteiten**

Tijdens de pauzes is er sprake van een toezichtrooster. Op de diverse strategische plekken worden personeelsleden ingezet voor toezicht. Tijdens de start van de school is er toezicht bij het binnenkomen van de leerlingen. In de notitie dagelijkse orde en toezicht is opgenomen hoe het toezicht wordt uitgevoerd. [\(B4.1.4\)](#)

Voor buitenschoolse activiteiten is er een format voor een calamiteitenplan [\(B8.8.1\)](#). Bij elke buitenschoolse activiteit moet dit calamiteitenplan worden ingevuld en bij de receptie, het MT en de verantwoordelijke voor activiteit aanwezig zijn.

## **8.9 Cameratoezicht**

In en rond de gebouwen is cameratoezicht. Dit komt de veiligheid van leerlingen, werknemers en eigendommen ten goede. Er is 1 ruimtes waar de camerabeelden samenkomen. Indien hier aanleiding toe is kunnen de camerabeelden bekeken worden.

In het protocol cameratoezicht is vastgelegd hoe met camerabeelden wordt omgegaan [\(B4.1.8\)](#).

## **8.10 Afstaan camerabeelden**

In het protocol cameratoezicht staat vermeld in welke voorkomende gevallen camerabeelden kunnen worden afgestaan [\(B4.1.8\)](#).

### **8.11 Omgeving**

Indien er sprake is van vandalisme, drugsoverlast of overlast gevende jeugd, wordt de wijkagent (tevens schoolagent) ingeschakeld. Samen wordt bekeken welke maatregelen het beste genomen kunnen worden. Bij grote activiteiten wordt de buurt hierover schriftelijk ingelicht. Ook op individuele basis vindt er contact plaats met buurtbewoners.

### **8.12 Verkeersveiligheid**

Wat betreft verkeersveiligheid zijn er in de mentorlessen thema's rond verkeer in leerjaar 1 en 2. Ook tijdens projectmatige activiteiten wordt er aandacht besteed aan de verkeersveiligheid. Zo is er een jaarlijkse fietscontrole. Verder is er een convenant afgesloten door de school met het Regionaal Orgaan Verkeersveiligheid ([B3.1.2](#)). Door de school is er een verkeersveiligheidscoördinator ([B2.1.4](#)) aangesteld conform het convenant verkeersveiligheid.

	<b>OVERZICHT BIJLAGEN PROTOCOLLEN/PROCEDURES (inzien via Intranet)</b>
<b>B1.2.1</b>	<b>Schoolplan 2019-2023</b>
<b>B1.3.1</b>	<b>Protocol Incidentenregistratie</b>
<b>B1.5.1</b>	<b>Leerlingenstatuut</b>
<b>B2.1.1</b>	<b>Profiel en taakomschrijving Veiligheidscoördinator</b>
<b>B.2.1.2</b>	<b>Profiel en taakomschrijving Preventiemedewerker</b>
<b>B2.1.3</b>	<b>Functie en taken van de Ondersteuningscoördinator</b>
<b>B2.1.4</b>	<b>Taakomschrijving Verkeerscoördinator</b>
<b>B2.1.5</b>	<b>Evaluatie veiligheidsanalyse</b>
<b>B2.1.9</b>	<b>Schooljaarplan</b>
<b>B2.2.1</b>	<b>Het mentoraat binnen VMBO Maastricht</b>
<b>B2.2.2</b>	<b>Ouderklankbordgroep</b>
<b>B2.2.3</b>	<b>Medezeggenschapsreglement</b>
<b>B2.2.10</b>	<b>Protocol Sociale Media</b>
<b>B2.3.2.1</b>	<b>Regeling melding en registratie incidenten</b>
<b>B2.3.2.2</b>	<b>Ongevallen Registratie Formulier</b>
<b>B2.3.2.3</b>	<b>Meldingsformulier ongevallen</b>
<b>B2.3.7</b>	<b>Begeleidingstraject nieuwe docenten</b>
<b>B3.1.1.</b>	<b>Grensoverschrijdend gedrag leerlingen</b>
<b>B3.1.2</b>	<b>Verkeersveiligheid</b>
<b>B3.2.1</b>	<b>Halt</b>
<b>B3.2.2</b>	<b>Schoolondersteuningsprofiel:</b> - Versie schoolbreed - Versie ouders voor website
<b>B4.0.1</b>	<b>Certificeringskader V(S)O</b>
<b>B4.1.1.</b>	<b>De 10 gouden regels</b>
<b>B4.1.3</b>	<b>Procedure schoolregels</b>
<b>B4.1.4</b>	<b>Gedragscode VMBO-Maastricht m.b.t. sociale veiligheid</b>
<b>B4.1.5</b>	<b>Notitie dagelijkse orde en toezicht</b>
<b>B4.1.6</b>	<b>Procedure snifferdogs</b>
<b>B4.1.8</b>	<b>Protocol cameratoezicht op het VMBO Maastricht</b>
<b>B4.1.10</b>	<b>Schuilprocedure bij schoolaanslag</b>
<b>B4.2.1</b>	<b>Anti-Pestprotocol</b>
<b>B4.2.2</b>	<b>Anti-pestprotocol LVO Medewerkers</b>
<b>B5.4.1</b>	<b>Protocol bij seksuele intimidatie</b>
<b>B5.5.1</b>	<b>Protocol fysiek ingrijpen op VMBO-Maastricht</b>
<b>B5.6.1</b>	<b>Verzuimboom</b>
<b>B5.6.2</b>	<b>Procedure lesverwijdering</b>
<b>B5.6.3</b>	<b>VMBO Maastricht lesverwijderingsformulier</b>
<b>B5.8.1</b>	<b>Privacyreglement</b>

<b>B5.8.2</b>	<b>Informatiebeveiligings- en privacy beleid Stichting LVO</b>
<b>B5.8.3</b>	<b>Toestemmingsformulier persoonsgegevens en beeldmateriaal</b>
<b>B5.8.4</b>	<b>Aanmeldformulier leerlingen</b>
<b>B5.9.1</b>	<b>Datalekprocedure- procedure melden – beveiligingsincidenten</b>
<b>B6.0.0</b>	<b>Protocol voor melding (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag</b>
<b>B6.2.1</b>	<b>Checklist strafbare feiten in het onderwijs</b>
<b>B6.3.1</b>	<b>Meldcode kindermishandeling</b>
<b>B6.3.2</b>	<b>Afwegingskader meldcode</b>
<b>B6.4.1</b>	<b>Protocol meldpunt zedendelicten</b>
<b>B6.8.1</b>	<b>Professioneel statuut VMBO Maastricht</b>
<b>B6.9.1</b>	<b>Protocol loverboys</b>
<b>B6.11.1</b>	<b>Gezonde school en genotmiddelen</b>
<b>B6.13.1</b>	<b>Welke soorten wapens zijn verboden</b>
<b>B6.13.2</b>	<b>Draaiboek controle drugs en wapens LVO Maastricht</b>
<b>B6.17.2</b>	<b>Toestemming voor reizen met een minderjarige naar het buitenland</b>
<b>B6.17.3</b>	<b>LVO Calamiteiten Protocol en Communicatieplan</b>
<b>B6.17.4</b>	<b>Protocol opvang bij ernstige incidenten</b>
<b>B6.19.1</b>	<b>Draaiboek bij overlijden leerling</b>
<b>B6.19.2</b>	<b>Draaiboek overlijden personeel</b>
<b>B6.19.3</b>	<b>Brief bij draaiboek overlijden</b>
<b>B6.22.1</b>	<b>Klachtenprocedure</b>
<b>B6.22.2</b>	<b>Voorbeeld klachtenoverzicht</b>
<b>B6.22.3</b>	<b>Klachtenregeling Stichting LVO</b>
<b>B6.22.4</b>	<b>Reglement Klachtencommissie Stichting LVO</b>
<b>B6.22.5</b>	<b>Vertrouwenspersonen</b>
<b>B6.22.6</b>	<b>Regeling vertrouwenspersonen Stichting LVO</b>
<b>B6.22.7</b>	<b>Regeling melden vermoeden van een misstand binnen Stichting LVO</b>
<b>B7.5.1</b>	<b>Protocol infectieziekten</b>
<b>B7.6.1</b>	<b>Protocol Medicijnverstrekking &amp; Medisch Handelen op Scholen</b>
<b>B8.1.0</b>	<b>Schoolveiligheidsplan</b>
<b>B8.1.1</b>	<b>Plan van aanpak RIE</b>
<b>B8.1.2</b>	<b>Checklist V(S)O</b>
<b>B8.4.1</b>	<b>Ontruimingsplan VMBO Maastricht</b>
<b>B8.8.1</b>	<b>Calamiteitenplan</b>