

# Schoolveiligheidsplan Fioretti College Lisse



**Fioretti College**  
**Sportlaan 3**  
**2161 VA Lisse**  
**☎ 0252-433 466**

Versie 2019



# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Contact directie & deelraad	5
Directie	5
Teamleiders	5
Deelraad MR sector Lisse	5
Contactgegevens bij calamiteiten	6
Inleiding	7
Fioretti College	7
<b>1. Beleidsaspecten</b>	<b>7</b>
1.1 Veiligheid	7
1.2 Preventiemedewerker	7
1.3 Bedrijfshulpverlening	8
1.4 Deelraad	8
1.5 Ouderparticipatie (ouderraad)	8
1.6 Leerlingparticipatie	8
1.7 Leerplicht	9
1.8 Interne Ondersteuningscoördinator	9
1.9 Politie	10
1.10 Vertrouwenspersonen	10
1.11 Klachtenprocedure	11
1.12 Evaluatie schoolveiligheid	12
<b>2. Sociale aspecten</b>	<b>12</b>
2.1 Het leerlingenstatuut	12
2.2 Schoolregels	12
2.3 Informatieverkeer tussen personeel/leerling/ouders (privacybescherming)	12
<b>3. Grensoverschrijdend gedrag</b>	<b>14</b>
3.1 Schorsing en verwijdering van leerlingen	14
3.2 Schorsing personeel	14
3.3 Schoolverzuim	15
3.4 Verzuim personeel	16
3.5 Registratie ongevallen	16

3.6 Registratie grensoverschrijdend gedrag _____	17
3.7 Opvang personeel en leerlingen bij incidenten _____	18
3.8 Melding (bij vermoeden) van kindermishandeling _____	18
3.9 Ongewenst bezoek in en rondom de school _____	18
4. Ruimtelijke aspecten _____	19
4.1 Risico Inventarisatie & Evaluatie _____	19
4.2 BHV _____	19
4.3 Inspectie brandveiligheid _____	19
4.4 Afspraken & regels met betrekking tot de surveillance tijdens de pauzes _____	19
4.5 Cameratoezicht _____	20
Bijlage 1 Convenant Fioretti, Gemeente Lisse en Hillegom en de politie _____	21
De rol van de school _____	21
De rol van de politie _____	22
De rol van de gemeenten Hillegom en Lisse _____	22
Overige afspraken _____	23
Bijlage 2 Schoolregels Fioretti College _____	24
Bijlage 3 Overzicht BHV-organisatie _____	30
Bijlage 4 Nazorg na een traumatische ervaring _____	
301	

# Contact directie & deelraad

## **Directie**

College van Bestuur Rector	Cees Vreugdenhil	06-46593653
Conrector mavo	Rob de Kleijn	06-23704778
Conrector havo/vwo	Mark de Kievit	06-50736993

## **Teamleiders**

Mavo/havo onderbouw	Joyce Snijder	0252-433462
Havo/VWO onderbouw	Daisy Duivenvoorden	0252-433479
Ath/gym onderbouw	Niels Noort	0252-433492
Mavo bovenbouw	Kees Barnhoorn	0252-433473
Havo bovenbouw	Reinier Vergunst	0252-433489
Ath/gym bovenbouw	Regina Wesche	0252-433475

## **Deelraad MR sector Lisse**

<b>Voorzitter</b>	Aad van Schoor (docent)
<b>Secretaris</b>	Marjolein Steenks (docent)
<b>Leden</b>	Paul van Verseveld (ondersteunend personeelslid) Lars Hinsbergen (docent) Elise Berkhout (ouder) Jolande de Mooij (ouder) Maud Janssen (leerling) Puck Kramer (leerling)

## Contactgegevens bij calamiteiten

Alarmcentrale PAC	NVD	023-5911911	
Alarm-storing	Novar	073-2060 300	
Alarmnummer (landelijk)		112	
Beveiligingsdienst	Flexteam Security	0252-528131	
Brandweer Hollands Midden		088-2465000	
Brandweer Lisse		088-2466221	
Conciërge, (Hoofd-)	Boudi van der Klauw	06-40592846	KLB@fioretti.nl
Conciërge	Rob Koelewijn	06-13032990	KOE@fioretti.nl
Conciërge	Piet Bierman	06-34985547	BIA@fioretti.nl
Conciërge	Liesbeth van der Lans	06-86410978	NDT@fioretti.nl
Conciërge	Nico .v.d. Born	06-22511198	VBN@fioretti.nl
Draaideur en schuifdeuren	Assa Abloy	088-0595500	
Schuifdeur bijgebouw	Assa Abloy	088-0595500	
Energie	Nuon	071-5252496	
Gemeente Lisse		0252-433222	
Hoofd-BHV	Saskia Bartels	06-50736992	BTL@fioretti.nl
Installatiebedrijf CV, klimaat	Schulte & Lestrade	0252-466453	
Installatiebedrijf elektra	Roks, Erwin	06-53541455	
Intern OndersteuningsTeam	Bianca Lagerweij	06-49391906	LGW@fioretti.nl
Onderhoud gebouwtechnisch	Timmerbedrijf Van Abswoude	06-12263169	
Preventiemedewerker	Saskia Bartels	0252-433463	BTL@fioretti.nl
Schoonmaakbedrijf Hectas		0252-433466	
Vertrouwenspersoon personeel	Yvonne van der Hoek	0252-433466	y.v.d.hoek@fioretti.nl
Vertrouwenspersoon leerlingen	Tanja van Sabben	0252-433466	ATM@fioretti.nl
Vertrouwenspersoon leerlingen	Margriet Weusten	0252-433466	WEU@fioretti.nl

## Inleiding

Dit schoolveiligheidsplan is samengesteld aan de hand van de veiligheidskaart die opgesteld is door het Nederlands Jeugd Instituut 2010.

### ***Fioretti College***

De school biedt leerlingen en personeel een veilige leer- en leefomgeving. Fioretti College hecht er veel waarde aan om op een respectvolle manier met elkaar om te gaan. Om dit te waarborgen is er een schoolveiligheidsplan op locatieniveau opgesteld. Hierin worden locatie-specifieke regels en afspraken opgenomen die een veilig klimaat bewerkstelligen voor leerlingen en personeel.

## 1. Beleidsaspecten

### ***1.1 Veiligheid***

Wij vinden het erg belangrijk dat alle leerlingen en medewerkers zich veilig voelen op onze scholen. Alleen wanneer iemand zich veilig voelt kan zijn talent tot bloei komen. Pesten past niet binnen een veilig schoolklimaat. Door middel van een actief beleid tegen pesten voor alle leerlingen in de brugklas maken wij onze leerlingen bewust van de emotionele gevolgen die pesten heeft. Tijdens de openingsviering aan het begin van het schooljaar wordt aandacht besteed aan pesten op school. Er is tevens een protocol opgesteld met betrekking tot dit thema dat alle leerlingen van de brugklas ondertekenen.

### ***1.2 Preventiemedewerker***

Preventiemedewerker van de locatie Fioretti College Lisse is Saskia Bartels. Zij is te bereiken op 0252-433463 of 06-50736992.

De Preventiemedewerker is de spil van het veiligheidsbeleid op school. Door zijn betrokkenheid en praktische kennis bij de dagelijkse gang van zaken in en om school is hij als geen ander in staat de veiligheid in school te bevorderen, voorlichting te geven en naleving van de wetgeving en de schoolregels te bewerkstelligen. De Preventiemedewerker zorgt ervoor dat de in dit beleidsplan opgenomen zaken jaarlijks worden geëvalueerd.

### **1.3 Bedrijfshulpverlening**

Bij het Fioretti College zijn bedrijfshulpverleners aangesteld. Het hoofd van deze organisatie is Saskia Bartels. De BHV-organisatie is belast met brandbestrijding, hulpverlening en redding. Zij treden op in geval van calamiteiten om tot het moment van arriveren van de externe hulpverleners letsel en schade zo veel mogelijk te beperken.

In geval er in het kader van veiligheid naar of met media moet worden gecommuniceerd, zal dit geschieden door de rector of het College van Bestuur, de heer Cees Vreugdenhil.

### **1.4 Deelraad**

In de deelraad zitten vertegenwoordigers van het personeel, de ouders/verzorgers en de leerlingen. Het overleg tussen de deelraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de deelraad instemmingsrecht, adviesrecht en informatierecht. In het belang van het waarborgen van de inbreng van leerlingen, ouders en personeel is een sterke en evenwichtige deelraad gekozen.

### **1.5 Ouderparticipatie (ouderraad)**

Voor directie, docenten en bestuur van de school is het wezenlijk te weten hoe ouders denken over het gevoerde beleid. Via de ouderraad maken de ouders hun mening kenbaar en kunnen ze invloed uitoefenen op de gang van zaken op school. De ouderraad vormt een overlegorgaan tussen ouders en de school.

De voorzitter van de ouderraad van Fioretti College is de heer Johan Szul. Hij is te bereiken via [ouderraad-fio@fioretti.nl](mailto:ouderraad-fio@fioretti.nl)

### **1.6 Leerlingparticipatie**

Op onze school worden de leerlingen vertegenwoordigd door een leerlingenraad. In de leerlingenraad heeft één leerling per klassenlaag, met uitzondering van de eindexamenklas, zitting.

Twee leerlingen uit de leerlingenraad hebben zitting in de deelraad.

De Fioretti School Vereniging (FSV) staat onder supervisie van de heer Niels Noort.

Bij Fioretti College is er een Technische Commissie Audiovisueel (TCA) die wordt geleid door de heer Cees van den Aardweg.

De Fioretti Feestcommissie wordt begeleid door mevrouw Bart van Lopik en Joyce van Dijk.

De GSA (Gay Straight Alliance) staat onder toezicht van mevrouw Nadine Baumbach.



## **1.7 Leerplicht**

Bij veelvuldig te laat komen of verzuim wordt er door de school (telefonisch) contact opgenomen met de leerplichtambtenaar. Dit is de heer R. Knol van bureauleerplicht Leiden. Ook in geval van schorsing, elk ander zorgelijk verzuim, luxe verzuim en spijbelen neemt de school contact op met de leerplichtambtenaar. Twee maal per jaar hebben de conrectoren en de teamleiders van onderbouw en bovenbouw overleg met de leerplichtambtenaar waarin verzuimproblematiek besproken wordt. Indien nodig is er contact tussen de leerplichtambtenaar en het Intern OndersteuningstTeam (hierna IOT genoemd).

## **1.8 Interne Ondersteuningscoördinator**

De intern ondersteuningscoördinator, Bianca Lagerweij, is de persoon binnen de schoollocatie die de leerlingenondersteuning onder haar hoede heeft en de spil is van het Intern OndersteuningsTeam (IOT).

Bianca Lagerweij	0252-433466	LGW@fioretti.nl
------------------	-------------	-----------------

De andere leden, intern gedragsdeskundigen, van het Intern OndersteuningsTeam zijn:

Kim van de Loo	0252-433466	LOO@fioretti.nl
Linda Vink	0252-433466	VKL@fioretti.nl

Aangevuld met de heer H. Baetsen en mevrouw J. Bandstra vanuit het Jeugd- en GezinsTeam Lisse (JGT) en mevrouw M. Vogelsang en mevrouw M. de Schrijver van de Jeugdgezondheidszorg (JGZ).

Onder ondersteuning verstaan we zowel binnenschoolse als buitenschoolse ondersteuning. Bij binnenschoolse ondersteuning kan gedacht worden aan begeleiding met betrekking tot leren plannen, omgaan met faalangst, omgaan met pesterijen, het schrijven van handelingsplannen, het omgaan met ADHD en Autisme op school, Time-outs etc. Buitenschoolse ondersteuning omvat onder andere samenwerking met en informatieverstrekking aan het JGT, Leerplicht, JGZ en eventuele andere betrokken hulpverleningsinstanties.

De intern ondersteuningscoördinator en het IOT werken samen met de teamleiders en mentoren. Zij zorgen met hen voor de juiste informatiestromen binnen school en naar buiten, naar andere instanties alsmede naar ouders.

In het kader van de Wet op Passend Onderwijs heeft het Fioretti College een Schoolondersteuningsprofiel (SOP) opgesteld.

Dit plan kan geraadpleegd worden via onderstaande

link: <https://swvduinenbollenstreek.schoolprofielen.nl/school/fioretti-collegelisse/voorpagina>

## **1.9 Politie**

De school heeft een convenant gesloten met de gemeente Lisse en de politie. In dit convenant worden de taken van de school, de politie en de gemeente omschreven t.o.v. elkaar wat betreft de veiligheid in en rond de school. Dit convenant wordt eens per jaar in een overleg geëvalueerd. Het volledige convenant kan geraadpleegd worden bij de rector.

Bijlage 1 bij dit SVP staan de rol van school, politie en gemeente beschreven. De school heeft direct contact met de wijkagenten van de buurt waarin de scholen gevestigd zijn. Voor het Fioretti College Lisse is dit de heer Hendrik van Rijn.

## **1.10 Vertrouwenspersonen**

Het Fioretti College Lisse heeft een aantal vertrouwenspersonen aangesteld. Deze personen kan men benaderen voor vertrouwelijke zaken. Dit kan betrekking hebben op zaken als seksuele intimidatie, persoonlijke problemen of andere zaken die het functioneren binnen de school beïnvloeden. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt of dat verwijzing naar bijvoorbeeld hulpverlening, klachtencommissie en justitie gewenst of noodzakelijk is.

### Contactpersoon voor personeel:

Yvonne van der Hoek

### Contactpersonen voor leerlingen:

Mevrouw T. van Sabben

Mevrouw M. Weusten

### Vertrouwenspersoon:

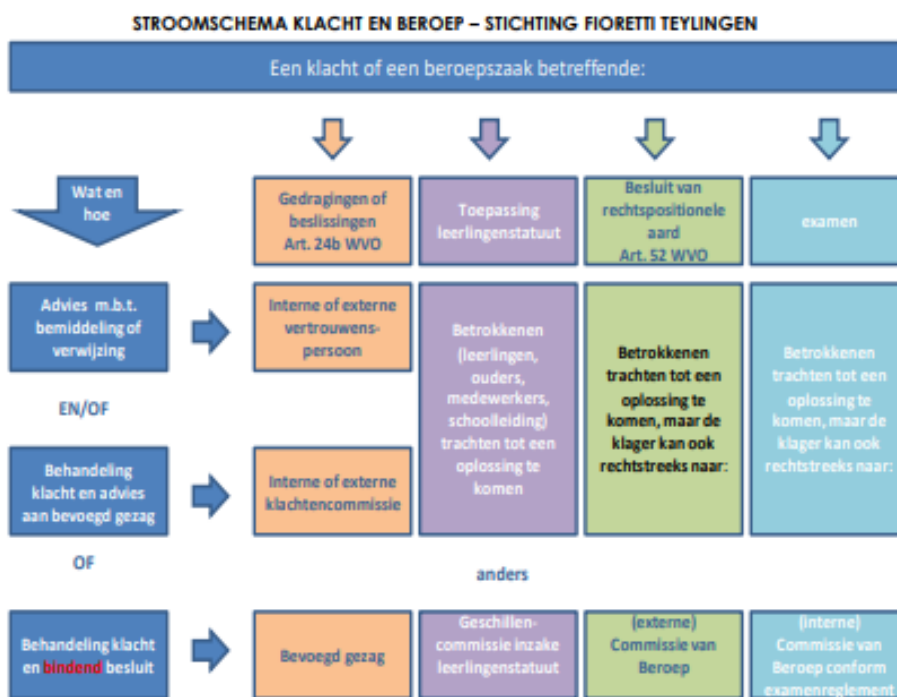
Mevrouw A. Gardien van 365/ArboNed is aangesteld als Externe vertrouwenspersoon. Zij is rechtstreeks te bereiken op telefoonnummer 070-307 27 67 of via de mail

Aukje.Gardien@365.nl

Het ministerie van OC&W heeft vertrouwensinspecteurs voor het voortgezet onderwijs aangesteld. Zij zijn bereikbaar via telefoonnummer 0900-111311 (tijdens kantooruren en tegen lokaal tarief). Bij het meldpunt kunt u terecht met klachtmeldingen over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld en psychisch geweld, zoals grove pesterijen. Ook als u wordt geconfronteerd met signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme e.d. kunt u contact opnemen met een van de vertrouwensinspecteurs. De vertrouwensinspecteur kan met u zoeken naar de meest wenselijke aanpak.

## 1.11 Klachtenprocedure

Stichting Fioretti Teylingen kent een stichting brede klachtenprocedure. Zie insite → P&O.



commissie	Samenstelling indien intern	Adres:
Interne Klachtencommissie	Voorzitter: mevr. M. Bouman (onafhankelijk) Secretaris: H. Wilmink Lid:	Postbus 200, 2215 ZL Voorhout Tel: 0252-433491 Email: <a href="mailto:hanswilmink@planet.nl">hanswilmink@planet.nl</a>
Externe klachtencommissie	Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs	Postbus 82324, 2508 EH Den Haag Tel.: 070 – 3861697 (van 9:00-17:00) Email: <a href="mailto:info@gcbo.nl">info@gcbo.nl</a> Website: <a href="http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl">http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl</a>
Geschillencommissie leerlingenstatuut	Voorzitter: H. Wilmink Lid schoolleiding: (andere school SFT) Medewerker: (idem) Leerling/ouder: (idem)	Postbus 200, 2215 ZL Voorhout Tel: 0252-433491 Email: <a href="mailto:hanswilmink@planet.nl">hanswilmink@planet.nl</a>
Commissie van beroep	Commissie van Beroep voor VO en HBO	Onderwijsgeschillen Postbus 85191 3508 AD Utrecht <a href="mailto:info@onderwijsgeschillen.nl">info@onderwijsgeschillen.nl</a>
Commissie van beroep Examens	Voorzitter: H. Wilmink Docent: andere SFT-school (bij voorkeur parallel) Ouder: idem	Postbus 200, 2215 ZL Voorhout Tel: 0252-433491 Email: <a href="mailto:hanswilmink@planet.nl">hanswilmink@planet.nl</a>

### **1.12 Evaluatie schoolveiligheid**

Het veiligheidsplan en de ARBO-omstandigheden worden eens per jaar geëvalueerd. Aanpassingen worden gemaakt naar aanleiding van input vanuit medewerkertevredenheidsonderzoeken, veranderde situaties in en rondom het gebouw of gewijzigde eisen vanuit de overheid.

## **2. Sociale aspecten**

### **2.1 Het leerlingenstatuut**

Het Fioretti College heeft een leerlingenstatuut. Hierin worden de plichten en rechten van leerlingen, school en docenten ten opzichte van elkaar geregeld. Het statuut is te vinden op onze website: [www.fioretti.nl](http://www.fioretti.nl).

### **2.2 Schoolregels**

Wij verwachten van onze leerlingen en medewerkers dat zij zich gedragen volgens de algemeen geldende normen van goed fatsoen.

Het schoolreglement bevat regels omtrent de begintijd van de school, absentie, gedragsregels tijdens de les en buiten de les in en rond het gebouw, gebruik van de mobiele telefoon, regels omtrent fraude en veiligheid.

Een specificatie van de schoolregels en ons fraudereglement treft u aan op onze website: [www.fioretti.nl](http://www.fioretti.nl).

(Zie ook bijlage 2)

### **2.3 Informatieverkeer tussen personeel/leerling/ouders (privacybescherming)**

Vrijdag 25 mei 2018 is de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden. Deze is opvolger van de Nederlandse Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Vanaf medio 2017 zijn werkgroepen binnen onze stichting bezig met de voorbereiding op deze AVG. Ze houden zich onder andere bezig met IBP-beleid (Informatiebeveiliging en Privacy), protocollen en procedures. Onze Stichting volgt de door de VO-raad ontwikkelde privacy-aanpak voor de sector Voortgezet Onderwijs. Deze aanpak is met de Autoriteit Persoonsgegevens (de toezichthouder in Nederland) afgestemd. Gelet op de planning van deze aanpak zijn wij, ook na 25 mei, nog bezig met de uitwerking van onderdelen van deze aanpak.

Als stichting zijn we goed op weg t.a.v. van de nieuwe AVG. Wel moeten we met elkaar nog bewuster met gegevens omgaan. We spelen allemaal een belangrijke rol in de verwerking van persoonsgegevens en dus in zorgvuldig omgaan met privacy van onszelf en anderen, maar daar zijn we ons nog niet altijd voldoende van bewust.

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander,

gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden: Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht. Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht. Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht. Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren. Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt. Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn. Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

Wat betreft de informatie over leerlingen van gescheiden ouders, is het de intentie van de school beide ouders te informeren.

### 3. Grensoverschrijdend gedrag

#### 3.1 Schorsing en verwijdering van leerlingen

Als een leerling 3x verwijderd is uit de les.	Brief naar ouders, vierkant rooster (= leerling is van 8.00 tot 17.00 uur op school en volgt alle lessen in de klas).	Mentor verstuurt brief aan ouders. Teamleider informeert ouders en leerling over vierkant rooster.(*)
Als een leerling 5x verwijderd is uit de les.	Interne schorsing (1 dag) (= leerling is van 8.00 tot 17.00 uur op school, maar volgt geen reguliere lessen).	Teamleider informeert (schriftelijk en mondeling) ouders en leerling.(*)
Ernstige bedreiging/diefstal.	Interne of externe schorsing (2-5 dagen), mogelijk verwijdering.	Teamleider en/of directie informeert (schriftelijk en mondeling) ouders en leerling. Conrector informeert Leerplicht en Inspectie.(*)
Fysiek geweld.	Interne of externe schorsing (2-5 dagen), mogelijk verwijdering.	Teamleider en/of directie informeert (schriftelijk en mondeling) ouders en leerling. Conrector informeert Leerplicht en Inspectie.(*)

(\*) Mentor verstuurt brieven met een kopie aan de teamleider.  
Mentor/teamleider maakt notitie in SOM.

#### Verwijdering van de school

Verwijdering van school kan alleen nadat er “hoor en wederhoor” heeft plaatsgevonden  
Verwijdering van school is een beslissing van de directie, na overleg met de betrokken collega's.

- De verwijderde leerling en de ouder(s)/verzorger(s) worden schriftelijk geïnformeerd over de verwijdering met opgave van redenen en met de mededeling dat er een mogelijkheid tot herziening bestaat. Binnen 30 dagen na dagtekening van deze mededeling kan dan door de ouders herziening worden aangevraagd. Het bevoegd gezag neemt binnen 30 dagen na aanvraag van de herziening -na overleg met de inspectie- een beslissing.
- De inspectie wordt schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Op de school rust de verplichting een andere school te zoeken.

Zie leerlingenstatuut op de website [www.fioretti.nl](http://www.fioretti.nl).

#### 3.2 Schorsing personeel

In geval van schorsing van een personeelslid worden de richtlijnen van de CAO gevolgd.  
De CAO VO is te vinden op de personeelssite van Fioretti-Teylingen.  
Bij schorsing of andere disciplinaire maatregelen handelen wij volgens de CAO VO.

### **3.3 Schoolverzuim**

Er wordt dagelijks gecontroleerd op verzuim en te laat. Alle schoolverzuim en te laat komen wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem SOM. Bij te laat komen moet de leerling zich de volgende lesdag voor 08:00 uur melden bij de receptie. Als de leerling dit verzuimt te doen, krijgen hij/zij strafregels.

In onderstaande situaties vragen wij u om het **verzuimbandje** in te spreken via telefoonnummer **(0252) 433477**.

#### **Ziek melden van uw zoon/dochter**

Indien in de ochtend bekend, dan belt u voor aanvang van het eerste lesuur.

Wanneer uw zoon/dochter gedurende de dag ziek wordt, dient hij/zij zich altijd af te melden bij de verzuimcoördinator in kamer 020. Bij afwezigheid van de verzuimcoördinator meldt de leerling zich bij de conciërge of de receptie.

#### **Verzuimmelding voor tandarts, huisarts, specialist e.d.**

Wij verzoeken u, zoveel als mogelijk, afspraken buiten de lestijden te plannen. Indien dit niet mogelijk is, belt u dan voor aanvang van het betreffende lesuur.

Ook in geval van bijzondere omstandigheden als een begrafenis kunt u dit inspreken op het verzuimbandje.

#### **Te laat komen**

Indien uw zoon/dochter door onvoorziene omstandigheden te laat komt, dient u dit vóór 10.00 uur te melden. Zonder melding registreren wij dit als "te laat zonder geldige reden" en moet de leerling zich de volgende dag vóór 8 uur melden bij de conciërge.

**Bijzonder verlof** (regels hieromtrent zie website) dient u minimaal 4 weken van tevoren aan te vragen bij de verzuimcoördinator Mw. Margareth Peet ([mls@fioretti.nl](mailto:mls@fioretti.nl)).

#### **Verlof studieoriëntatie (open dag/ meeloopdag/ proefstuderen)**

De leerling meldt dit minimaal één week van te voren per mail middels het verlofformulier studieoriëntatie bij de decaan havo: meneer van der Slot [SLR@fioretti.nl](mailto:SLR@fioretti.nl), de decaan vwo: meneer Van Wieringen [WGN@fioretti.nl](mailto:WGN@fioretti.nl) of de decaan mavo: meneer Blankenstijn [BLA@fioretti.nl](mailto:BLA@fioretti.nl). Het formulier is te downloaden via de website.

#### **Ongeoorloofd verzuim en te laat komen zonder reden (=spijbelen)**

- Bij ongeoorloofd verzuim wordt de leerling bestraft.
- Bij herhaald ongeoorloofd verzuim wordt u schriftelijk op de hoogte gebracht en wordt Bureau Leerplicht ingeschakeld (overtreding leerplichtwet).

Wanneer u nog vragen heeft of iets persoonlijks wilt melden wat betreft verzuim, kunt u bellen met mevrouw Margareth Peet (tel: 0252-433487).

In het geval dat de leerling ziek van school weggaat, stelt de verzuimcoördinator of conciërge altijd één van de ouders/verzorgers telefonisch op de hoogte. Alle verzuimgevallen worden geregistreerd in SOM. Passende maatregelen worden getroffen om het verzuim terug te dringen en onrechtmatig verzuim te voorkomen. (Zie ook 1.7 Leerplicht)

### **3.4 Verzuim personeel**

Het personeelslid meldt zich ziek bij via telefoonnummer 0252-433470 tussen 07:30 en 7:45 uur. De conciërge geeft dit door aan de roostermakers, de administratie en de desbetreffende leidinggevenden van de verzuimende collega's. Eerste lesuren worden gelijk uit SOM gehaald zodat de leerlingen online de lesuitval kunnen zien voordat ze van huis vertrekken. De overige lesuren worden door de roostermakers uit SOM gehaald.

De leidinggevende neemt contact op met het zieke personeelslid en bespreekt het verloop. Hij houdt het gehele verloop van de ziekte contact. Bij langdurig verzuim en in andere gevallen wanneer dat nodig is, wordt de bedrijfsarts ingeschakeld en wordt er eventueel voor vervanging gezorgd. Een beterschapsbloemetje en/of ziekenbezoek wordt door het leidinggevende directielid geregeld.

#### **3.4.1 Voorkomen (langdurig) verzuim**

Van de werkgever en werknemer wordt verwacht dat zij alles in het werk stellen om verzuim te voorkomen. De werkgever dient zorg te dragen voor een veilige en verantwoorde werkomgeving en dient de faciliteiten te bieden om te kunnen voldoen aan de veiligheidsvoorschriften. De werknemer volgt alle voorschriften van de werkgever op, ongeacht of deze voorschriften schriftelijk dan wel mondeling zijn gegeven. De werkgever biedt medewerkers de mogelijkheid gebruik te maken van het spreekuur van de bedrijfsarts/verzuimcoach wanneer hij klachten of vragen heeft over zijn arbeidsomstandigheden. Het doel van het preventieve spreekuur is het signaleren van gezondheids- en veiligheidsrisico's en risico's in de inrichting en organisatie van het werk.

Zie ook verzuimprotocol op Insite onder P&O.

### **3.5 Registratie ongevallen**

Ongevallen van zowel personeel als leerlingen worden door de conciërge geregistreerd in SOM. In geval van ongeval wordt BHV of EHBO ingeschakeld. Indien nodig worden de ouders/verzorgers gebeld en de hulp van een arts ingeroepen of 112 gebeld.

Op Fioretti College zijn drie AED's aanwezig:

- In de personeelskamer
- In de conciërgeruimte
- In de conciërgeruimte van het 'Paviljoen'



### **3.6 Registratie grensoverschrijdend gedrag**

De conciërge registreert het grensoverschrijdend gedrag. De incidenten worden met de directie besproken. Indien nodig wordt het gevoerde beleid bijgesteld.

#### **3.6.1 Handelingsvoorschriften grensoverschrijdend gedrag**

Hoe te handelen staat beschreven in het protocol grensoverschrijdend gedrag dat te vinden is op de personeelssite van Fioretti-Teylingen.

#### **3.6.2 Pesten**

Fioretti Lisse heeft een pestprotocol dat alle nieuwe brugklasleerlingen ondertekenen. Leerlingen die met pesten geconfronteerd worden, melden dit in eerste instantie aan de mentor. Deze treft passende maatregelen die kunnen variëren van een gesprek met de mentor tot schorsing door de directie.

In gevallen van ernstig grensoverschrijdend gedrag worden onderstaande protocollen gevolgd:

1. Klachtenregeling ongewenste intimiteiten + protocol omgangsvormen + meldingsformulier
2. Protocol bij agressie en/of intimiderend gedrag + reg.form. Agressie/Geweld
3. Protocol vermoeden kindermishandeling
4. Pestprotocol
5. Gedragscode personeel
6. Gedragsregels computergebruik + protocol gebruik netwerk/e-mail/internet
7. Protocol Veiligheid bij evenementen
8. Meldingsformulier diefstal/vermissing van goederen

### **3.6.3 Actief beleid grensoverschrijdend gedrag**

#### **Veiligheid**

Om de veiligheid op onze school te garanderen, hebben we afspraken gemaakt met de politie. De politie wordt om onderstaande gevallen altijd in kennis gesteld of via melding of aangifte:

- Als ongewenste personen zich in of rondom het gebouw bevinden;
- Wapenbezit;
- Vuurwerk;
- Vandalisme;
- Diefstal;
- Handel in illegale spullen;
- Fysiek geweld;
- Bedreiging;
- Misbruik/bedreiging via sociale media.

Ook in gevallen van discriminatie en ongewenste intimiteiten kan de schoolleiding in contact treden met de politie.

### ***3.7 Opvang personeel en leerlingen bij incidenten***

De school doet altijd aangifte bij de politie ingeval van misdrijven jegens de leerlingen en het personeel. Zie convenant met politie en gemeente in de bijlage bij dit Schoolveiligheidsplan.

Voor opvang van personeel of leerlingen na een traumatische ervaring, zie bijlage 4.

### ***3.8 Melding (bij vermoeden) van kindermishandeling***

De school handelt bij (vermoeden van) kindermishandeling volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Zij doet dit via de zorgcoördinator of de mentor van de leerling.

Elke vorm van kindermishandeling of vermoeden van kindermishandeling, wordt te allen tijde gemeld aan het AMK, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, door de interne ondersteuningscoördinator, tevens aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling.

### ***3.9 Ongewenst bezoek in en rondom de school***

De school zal ongewenst bezoek in de school of op de terreinen van de school drie maal verzoeken het pand en de daarbij horende terreinen te verlaten. Bij weigering zal de politie worden ingeschakeld. Tijdens grote leerlingenfeesten is professionele bewaking aanwezig.

## 4. Ruimtelijke aspecten

### **4.1 Risico Inventarisatie & Evaluatie**

In het schooljaar 2016 is er een RI&E gehouden vanwege het nieuwe gebouw en bijgebouw. De risico's worden in volgorde van prioriteit verholpen volgens het Plan van Aanpak.

Als een personeelslid een risicovolle situatie aantreft in of rondom het gebouw dient dit aan de Arbo-coördinator van Fioretti Lisse, mevrouw S. Bartels of de conciërges gemeld te worden.

### **4.2 BHV**

Fioretti Lisse heeft ongeveer veertig BHV-ers. De BHV-ers worden jaarlijks bijgeschoold.

Er is een calamiteitenplan opgesteld. Dit plan is op locatie beschikbaar. Er wordt ieder jaar minstens één maal een ontruiming gehouden. Na elke oefening worden de bevindingen geëvalueerd en indien nodig aanpassingen in het ontruimingsplan aangebracht.

### **4.3 Inspectie brandveiligheid**

Beide gebouwen zijn in bezit van de benodigde gebruiksvergunning. Deze vergunning is voor Fioretti College in te zien bij S. Bartels. Een kopie van beide exemplaren ligt op de centrale administratie in Voorhout.

De brandmeld- en ontruimingsinstallaties worden jaarlijks gekeurd en getest. De sprinklerinstallatie wordt twee wekelijks getest en onderhouden. De keuringsrapporten zijn in te zien in het logboek brandveiligheid. De brandweer controleert de panden jaarlijks op brandveiligheid. Het rapport is in te zien in het logboek brandveiligheid.

### **4.4 Afspraken & regels met betrekking tot de surveillance tijdens de pauzes**

De surveillance tijdens de pauzes wordt uitgevoerd door docenten. De docenten surveilleren van bel tot bel. Dat wil zeggen dat de docent zo snel mogelijk na het gaan van de bel naar het surveillancegebied gaat waar hij de milieudienstleerlingen begeleidt en zijn surveillancetaken uitvoert. Hij blijft surveilleren totdat de pauze afgelopen is.

Bijzonderheden moeten direct gerapporteerd worden aan de conciërge.

#### **4.4.1. Wat valt onder surveilleren?**

Spreek de leerlingen aan op:

- ✓ Rommel
- ✓ Gedrag dat overlast veroorzaakt
- ✓ Grensoverschrijdend gedrag
- ✓ Roken

#### **4.5 Cameratoezicht**

Bepaalde gebieden op school staan onder cameratoezicht.

Bij Fioretti College Lisse zijn de volgende gebieden;

- De gehele gevel van het hoofdgebouw
- Entree van het hoofdgebouw
- Garderobe van het hoofdgebouw
- Het atrium
- Het fihol
- Het studiecetrum
- De receptiebalie en conciërgebalie van het hoofdgebouw
- Aula van het Paviljoen
- Entree van het Paviljoen
- Kluisjes van het Paviljoen

Camerabeelden worden tien dagen bewaard. De camerabeelden worden teruggekeken bij vermoeden van diefstal, onrechtmatige toegang, agressie, misdaad en onwenselijke gedrag. Beelden worden enkel en alleen ter beschikking gesteld aan de politie en bij een gerechtelijk bevel. Beelden worden niet aan leerlingen, ouders of andere dan eerder genoemde derden getoond.

In bepaalde situaties zoals diefstal of fraude is tijdelijk toepassen van verborgen camera's mogelijk. Hierbij zal te allen tijde zo min mogelijk inbreuk op de privacy gehouden. Betrokken zullen achteraf geïnformeerd worden over de tijdelijke inzet van een verborgen camera.

# Bijlage 1 Convenant Fioretti, Gemeente Lisse en Hillegom en de politie

## ***De rol van de school***

### Artikel 1

De scholen ontwikkelen en of onderhouden een schoolgebonden veiligheidsplan en zorgplan conform de ArbeidsomstandighedenWet.

### Artikel 2

De scholen wijzen een schoolfunctionaris aan die optreedt als contactpersoon van de andere partijen in deze overeenkomst. Binnen de school is het voor een ieder duidelijk tot wie men zich kan wenden inzake de veiligheid in en om de school.

### Artikel 3

1. De scholen zorgen er voor dat de ouders/verzorgers en de leerlingen op de hoogte zijn van de binnenschoolse afspraken, die voortvloeien uit de uitvoering van dit convenant.
2. In deze binnenschoolse afspraken is in ieder geval geregeld dat:
  - a. Binnen de scholen één of meer vertrouwenspersonen zijn aangesteld;
  - b. Op het plegen van vandalisme, (seksuele) intimidatie en (seksueel) geweld, discriminatie, bedreiging en ander crimineel gedrag een strikt verbod rust;
  - c. Het plegen van strafbare feiten wordt geregistreerd en in ernstige gevallen wordt er melding gemaakt;
  - d. Ook in geval van het vermoeden van strafbare feiten, contact met de politie wordt opgenomen. Het Interne OndersteuningsTeam wordt bij zorgmeldingen ingeschakeld;
  - e. De school zich het recht voorbehoudt om bij (het vermoeden van) het optreden van crimineel gedrag de verplicht verhuurde leerlingkastjes en dergelijke te openen;
  - f. Een algeheel wapenverbod op en om de school van kracht is.

### Artikel 4

De scholen verlenen, daar waar mogelijk en op basis van overleg, medewerking aan het ten uitvoer brengen van eventueel aan een leerling van de betreffende school op te leggen (pre-) justitiële sancties.

### Artikel 5

De scholen registreren incidenten gestructureerd en systematisch. De scholen bespreken de incidenten intern met de politie en met de andere partners van dit convenant.

## ***De rol van de politie***

### Artikel 6

De politie vraagt de school zo mogelijk mee te werken aan de uitvoering van maatregelen die de politie inzake de handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde noodzakelijk acht. De politie maakt deze medewerking onder andere mogelijk door:

- Over surveillance in en om de school afspraken te maken met de school;
- Aanhoudingen in school van tevoren te melden bij de schoolleiding en deze zo rustig mogelijk uit te voeren;
- Controles te laten plaatsvinden in overleg met de school.

### Artikel 7

De politie wijst voor iedere in deze overeenkomst genoemde school een contactpersoon aan, die voor de school het eerste aanspreekpunt is. Minimaal drie maal per jaar zal met betrekking tot incidenten overleg plaatsvinden tussen politie en school. Deze overleggen vinden in iedere eerste week van september, december en mei van ieder schooljaar plaats.

### Artikel 8

De politie verplicht zich prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling van een melding van (een vermoeden van) strafbare feiten in en om een van de in deze overeenkomst genoemde scholen. De scholen verplichten zich zo veel mogelijk hieraan mee te werken.

### Artikel 9

De politie geeft, in overleg met de schoolleiding, voorlichting en advies aan de schoolleiding en ondersteunt de schoolleiding in het geven van voorlichting en advies aan leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders/verzorgers en leerlingen inzake het voorkomen van overlast, vandalisme en criminaliteit.

## ***De rol van de gemeenten Hillegom en Lisse***

### Artikel 10

1. De gemeenten wijzen een contactpersoon aan ten behoeve van de andere partijen in deze overeenkomst.
2. De gemeenten houden toezicht op de naleving van de afspraken en bieden (facilitaire) ondersteuning aan bij de uitvoering van de bij de afspraken betrokken partijen. Zij zullen in dit verband zorgdragen voor het organiseren van de in artikel 11 genoemde evaluatiebijeenkomst.
3. Voorts zullen de gemeenten zorgdragen voor het zoveel mogelijk afstemmen van activiteiten van leerplichtambtenaren enerzijds en door de gemeenten gesubsidieerde voorzieningen op het terrein van jeugdzorg en dienstverlening anderzijds.
4. Daar waar nodig en voorzover mogelijk, gelet op de regelgeving en eventuele andere beperkingen, treffen de gemeenten voorzieningen in de sfeer van de openbare ruimte en dragen zij hierin zorg voor reiniging en onderhoud.

## ***Overige afspraken***

### Artikel 11

- De overeenkomst geldt voor onbepaalde tijd.
- Partijen zullen, om de twee jaar, de wijze van uitvoering van deze overeenkomst evalueren. Een verslag van dit overleg wordt aan alle partijen beschikbaar gesteld.
- De scholen brengen bij die gelegenheid verslag uit over het vastgestelde beleid of de in die periode aangebrachte beleidswijzigingen in het kader van het Arbo-veiligheidsplan en betrekken daarbij de uitvoeringsaspecten van deze overeenkomst.

## Bijlage 2 Schoolregels Fioretti College

Ruim 1460 leerlingen en 170 medewerkers werken met elkaar samen op het Fioretti College. Dit grote aantal mensen maakt werken op onze locatie interessant. De diversiteit van de leerlingen en de medewerkers zorgen voor een inspirerend klimaat. We willen dat iedereen zich op onze school veilig, gerespecteerd en thuis voelt. Om dit te bereiken hebben we in dit document een aantal huisregels op een rijtje gezet. Op onze website kun je het officiële leerlingenstatuut vinden, waarin alle formele rechten en plichten van de leerlingen vermeld staan

### **We beginnen op tijd.**

De school is om 07.45 uur open. Om 8.25 uur gaat de eerste bel om de leerlingen er op te attenderen dat de lessen bijna beginnen. Om 8.30 uur gaat de tweede bel, de les-bel, die aanvang van de lessen aangeeft. Als je na de les-bel het lokaal inkomt, noteert de docent dat in de absentieregistratie. Heb je een geldige reden dan is een brief met handtekening van je ouders/verzorgers noodzakelijk. Dit briefje moet je voor 10.00 uur de volgende lesdag inleveren in de brievenbus van de deur naast de receptiebalie. Heb je geen geldige reden, krijg je mag je je de volgende dag voor 08:00 uur melden. Verzuim je je te melden of kom je weer te laat, krijg je strafregels mee naar huis na je laatste les.

### **Waar was je?**

We rekenen op je aanwezigheid. Wanneer je niet op school kunt komen, bijvoorbeeld door ziekte, laat je ouder(s)/verzorger(s) dit dan melden middels een telefoontje aan 0252-433477 vóór 8.30 uur of middels een briefje aan de verzuimcoördinator die je in de brievenbus van de deur van de receptie kunt stoppen.

Afspraken met huisarts, orthodontist, tandarts, fysio en dergelijke maak je bij voorkeur buiten schooltijden. Als je toch in verband met een dergelijke afspraak één of meer lessen moet missen, dan moeten je ouder(s)/verzorger(s) dit vooraf schriftelijk melden middels het verzuimformulier of een briefje dat je in de brievenbus van de deur van de receptie kunt stoppen.

Wanneer je op school ziek wordt, meldt je je ziek tot 13:30 uur bij de verzuimcoördinator en na 13:30 uur bij de conciërge. De verzuimcoördinator of de conciërge belt jouw ouder(s)/verzorger(s) om hen op de hoogte te stellen. Zijn de ouder(s)/verzorger(s) niet bereikbaar belt de leerling na thuiskomst de school terug om te bevestigen dat hij/zij veilig thuis gekomen is.

Als je met een geldige reden een toets mist, kan je deze in overleg met de docent inhalen. Als je met een ongeldige reden een toets mist, wordt voor die toets het cijfer 1 genoteerd.

Wanneer je om bijzondere redenen extra verlof wil, moeten je ouder(s)/verzorger(s) dit ruim van tevoren schriftelijk aanvragen bij de teamleider. Beoordeling van de aanvraag geschiedt met inachtneming van de bepalingen volgens de Wet op de Leerplicht. Zie hiervoor ook de nadere info op onze website.



Ongeoorloofd verzuim wordt bestraft met strafregels. Onder ongeoorloofd verzuim verstaan we het zonder geldige reden te laat komen en het zonder geldige reden missen van één of meer lessen. Bij veelvuldig ongeoorloofd verzuim moeten wij Bureau Leerplicht op de hoogte stellen. De leerplichtambtenaar neemt in voorkomende gevallen passende maatregelen, b.v. een taakstraf via bureau Halt of het opmaken van een proces-verbaal.

### **Tijdens de lessen**

Je bent gast bij de docenten. De docenten bepalen de huisregels voor hun les. Omdat alle docenten anders zijn, kunnen de huisregels in detail wat variëren. De docent bepaalt de regels in de klas, respecteer die.

### **Gebruik mobiele telefoon/smartphone**

De docent bepaalt wanneer gebruik van mobiele apparaten tijdens de les is toegestaan.

Het misbruik maken van opnamefuncties (beeld- en/of geluidsopnames) van de telefoon is wettelijk verboden; dit geldt o.a. voor het maken van een opname van toetsen en het zonder vooraf toestemming maken van opnames van leerlingen en/of medewerkers van de school. De directie zal in voorkomende gevallen passende sancties opleggen.

Bij (school-) examens mag je je mobiele telefoon/smartphone/smartwatch niet meenemen in de (examen-) ruimte.

### **Fraude (zie ook het fraudeprotocol op onze website)**

Je wordt op het Fioretti College beoordeeld op basis van je prestaties. Daarom wordt bij fraude streng opgetreden. Fraude betekent namelijk dat je andermans kennis presenteert als je eigen kennis. Diefstal van kennis dus en je kunt daarom niet beoordeeld worden op basis van jouw eigen prestaties.

Om fraudeproblemen te voorkomen is het verstandig om elke vorm van afkijken en gebruik van niet toegestaan materiaal te vermijden. Bij werkstukken is het van groot belang dat je je houdt aan de eisen van bronvermelding. Op basis van de bronvermeldingen geef jij aan waar jij je kennis op baseert. Deze bronvermeldingen dienen specifiek te zijn, bij internetbronnen is het van groot belang te verwijzen naar concrete documenten op een specifieke site. Bij twijfel raadpleeg je de docent.

Wanneer je je schuldig maakt aan fraude, loop je het risico dat je gedrag bestraft wordt:

1. In de reguliere lessen betekent dit dat bij spieken het cijfer '1' toegekend kan worden. Wanneer je het niet eens bent met de straf is er beroep mogelijk bij de rector. Diens uitspraak is bindend.

2. Bij fraude bij examenonderdelen wordt op aanwijzing van de docent een onderzoek uitgevoerd door de rector waarna de rector uitspraak doet. Je kunt in beroep bij de Commissie van Beroep. De uitspraak van deze Commissie is bindend. Bij geconstateerde fraude worden de ouders/verzorgers geïnformeerd.

### **Verstoring van de les**

Mocht je door de docent de les uitgestuurd worden, meld je bij de conciërge. Je vult een verwijderingsformulier in waarin jij duidelijk opschrijft wat er gebeurd is. Met dit formulier ga je aan het eind van de les naar de betrokken docent terug. Tot het einde van de les kan de conciërge je inzetten voor klusjes. Aan het eind van de les bespreekt de docent de zaak en eventuele verdere maatregelen met jou. Het verwijderingsformulier wordt door de docent bij de teamleider ingeleverd. Docent maakt tevens een notitie van de verwijdering in het leerlingdossier.

Als je het formulier niet of te laat haalt, verlies je het recht van “hoor en wederhoor”. Het niet ophalen van een verwijderingsformulier wordt altijd bestraft.

In en rond het gebouw;

- Tijdens de pauzes kun je overal in en rondom het gebouw verblijven met uitzondering van de gangen bij de lokalen.
- In computerlokalen mag niet gegeten of gedronken worden.
- Brommers en scooters mogen geen overlast veroorzaken. Geen lawaai maken dus bij het neerzetten en ophalen van de scooters en brommers bij de scooterstalling.
- Wees niet alleen zuinig op eigendommen van de school en die van je medeleerlingen, maar ook op je eigen spullen. Laat nooit geld of waardevolle voorwerpen onbeheerd achter. Bewaar ze in je kluisje. De school stelt zich niet aansprakelijk voor schade aan eigendommen van de leerlingen.
- Diefstal vinden we een ernstig vergrijp. Diefstal wordt streng bestraft. Er wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.
- Voor iedereen is het prettig om in een schone omgeving te verkeren. Gooi je afval niet op de grond, maar in de daarvoor bestemde afvalbakken.
- Wij ruimen zelf ons afval op, de schoonmaakdienst maakt schoon. Leerlingen helpen bij toerbeurt mee om rommel in de gangen en rond het gebouw na pauzes en de laatste les op te ruimen.

### **Veiligheid**

Om de veiligheid op onze school te garanderen, hebben we afspraken met de politie. Deze wordt altijd in kennis gesteld, via melding of aangifte in de onderstaande gevallen:

- Als ongewenste personen zich in of rondom het gebouw bevinden;
- Wapenbezit;
- Vuurwerk;
- Vandalisme;
- Diefstal;
- Handel in illegale spullen;
- Fysiek geweld;
- Bedreiging.
- Misbruik/pesten via social media.

Ook in gevallen van discriminatie en ongewenste intimiteiten kan de schoolleiding in contact treden met de politie.

Op onze locatie is cameratoezicht. De opnamen worden tien dagen bewaard en kunnen aan de politie worden getoond.

Bij vermoedens van overtreding kunnen de kluisjes zonder toestemming van de huurder in bijzijn van directie gecontroleerd worden.

### **Telefonie en social media**

Op het Fioretti willen we een veilige leer- en leefomgeving voor iedereen creëren. Misbruik van de social media zoals b.v. haat-/dreigmails, pesten, inbreuk op de privacy van anderen, etc. wordt niet geaccepteerd. In voorkomende gevallen zullen we hier maatregelen tegen nemen. We hebben hierover ook afspraken met de politie in het kader van "De Veilige School". Indien nodig schakelen we via onze wijkagent de politie in.

### **Computergebruik**

Om optimaal gebruikersgemak voor iedereen te waarborgen heeft het Fioretti College gedragsregels opgesteld die gelden voor iedereen die gebruik maakt van de schoolcomputers. Deze gedragsregels betreffen het gebruik van e-mail, downloaden, opslaan van bestanden, internetgebruik.

De computers in het studiecetrum zijn uitgerust met een monitor-/meekijksysteem.

### **Gedragsregels computergebruik binnen het Fioretti College.**

De bestaande wetgeving over computergebruik (illegaal verspreiden van software en andere digitale bestanden, hacken, verspreiden van virussen, enz.) is ook van kracht op onze school.

1. Gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Dubbel inloggen is niet toegestaan.
2. Het ontvangen en versturen van e-mail is toegestaan onder je eigen inlogcode.
3. Je mag echter geen grote bestanden en/of applicaties downloaden, kopiëren of verzenden/versturen.
4. Misbruik van je mailaccount is niet toegestaan en wordt bestraft.
5. Vertrouwelijke gegevens mogen niet zonder toestemming buiten de school worden verstuurd, bekendgemaakt of gepubliceerd.
6. Je mag je eigen bestanden opslaan, maar alleen in de hiervoor aangegeven folders (Mijn Documenten en eventuele speciale groepsmappen). Je dient deze persoonlijke

folders zelf schoon te houden.

7. Indien je gebruik moet maken van externe media (bijvoorbeeld USB-stick), dan ben je zelf verantwoordelijk voor het virusvrij houden van de gebruikte computer.
8. Het is toegestaan het e-mail- en internetsysteem voor korte tijd voor persoonlijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor je dagelijkse werkzaamheden en/of voor anderen. Het mag ook de goede werking van het netwerk niet verstoren.
9. Het is hierbij verboden bewust obscene of lasterlijke informatie te verzenden of te ontvangen, discutabele sites te bezoeken en bijbehorend materiaal te downloaden of te verspreiden (te denken valt aan pornosites, sites met geweld).
10. Het is niet toegestaan spelletjes/programma's te downloaden of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen, chat-/babbelboxen te bezoeken, of op een andere manier gebruik te maken van chatkanalen of nieuwsgroepen. Dit geldt dus ook voor gebruik van "social media".
11. Je dient de computer waarop je gewerkt hebt of die je tijdelijk verlaat te locken of af te sluiten, zodat iemand anders niet onder jouw inlogcode op het netwerk kan werken.
12. Je dient de computer in dezelfde situatie achter te laten als waarin je hem hebt aangetroffen. Dit houdt ook in dat geen bestanden op de lokale harde schijf mogen worden aangepast of toegevoegd.
13. Het is niet toegestaan te eten en/of te drinken nabij computers.
14. Indien beschadigingen worden geconstateerd, dienen deze gemeld te worden bij je docent, de toezichthouders in het Studiecentrum, de directie of de afdeling systeembeheer.
15. De privacy van e-mailcorrespondentie wordt niet gegarandeerd. Officiële berichten van gevoelige of vertrouwelijke aard dienen gecodeerd te worden verzonden. In uitzonderlijke gevallen kan door de directie aan de systeembeheerder inzicht worden gevraagd in het computergebruik van leerlingen en medewerkers.

### **Fihol**

Tijdens tussenuren mogen leerlingen ontspannen in het fihol en op de Peanut.

### **Alcohol en Drugs**

Het nuttigen of bij je hebben van alcoholhoudende dranken is op onze school niet toegestaan. Het gebruiken of in bezit hebben van soft en/of hard drugs is op onze school ten strengste verboden.

**Energiedrank**

Het is op Fioretti College niet toegestaan om energiedranken te drinken of bij je te hebben. Energiedranken worden in beslag genomen en weggegooid.

## Bijlage 3 Overzicht BHV-organisatie

Anita Ruigrok			RGR@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Anoeschka Scheurkogel - de Regt			RGT@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Babette Peters			bafp.peters@gmail...	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Bart Molenaar			MOB@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Berry Hollander			HLR@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Boudi van der Klauw	0252-433470	06-40592846	KLB@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Brigitte Lablans			LAK@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Cees van den Aardweg	0252-431035		AAC@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Erwin Kraak			KRA@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Frank van der Kroft			KRF@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Heleen Riezebos			RZS@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Hilde van Oosten - Zonneveld			ZOD@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
John Muller			JML@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Jolanda de Vries			DVS@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Judith Hannessen			HSN@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Koen Mollers			MOK@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Hillegom	F-D
Koos Blankenstijn			BLA@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Lars van Hinsbergen			HIN@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Marjolein Steenks			STK@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Milou van den Aardweg			AWG@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Monique Allard - van Beelen			ALL@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Nanda Ruigrok - Janssen			JNN@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Nico van den Born		06-25337691	VBN@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Paul den Hollander	0252-431032		HLD@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Paul Heemskerk			HEP@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Paul van Verseveld	0252-433471		VER@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Piet Bierman			BIA@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Rob Koelewijn			r.koelewijn@fiorett...	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Ron Didden			DID@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Ron van der Slot			SLR@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Sabine van Bakel			BAK@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Saskia Bartels	06-50736992	06-50736992	BTL@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Tamara Rijnbeek			RIT@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Tanja Swart			SWA@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F
Ton Suykerland			SLD@fioretti.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisse	F

## Bijlage 4 Nazorg na een traumatische ervaring

Wanneer je geconfronteerd wordt met een ongeval, bedrijfsongeval of een ongeval in de thuissituatie ben je in de eerste minuten alleen maar bezig met het verlenen van hulp. In deze situaties gebeurt er erg veel in een relatief kort moment. Meestal heb je pas na het incident tijd om na te denken over wat er gebeurd is. Het is een niet alledaagse situatie waarin je ongewild terecht bent gekomen.

Een groot deel van de mensen die zoiets meemaken houdt daar betrekkelijk weinig aan over. Een aantal mensen verwerkt een dergelijke ervaring echter minder goed.

Zij vragen zich af:

- of ze goed gehandeld hebben
- of ze niet meer konden doen
- denken het gebeuren nooit meer te boven te zullen komen
- voelen zich onbegrepen
- weten niet waar ze met hun gevoelens naartoe moeten

Vaak hebben ze last van herinneringen aan het trauma, nachtmerries en gevoelens van angst en vervreemding. Wanneer er geen aandacht besteed wordt aan dergelijke vragen kunnen deze uiteindelijk lijden tot een post traumatische stressstoornis (PTSS). Een stoornis die je kan belemmeren in je dagelijks leven, je werk en zeker ook in een eventuele volgende traumatische situatie.

### **Mogelijke stressreacties na een traumatische ervaring**

Stressreacties zijn normale reacties na een ingrijpende gebeurtenis. Hoe je reageert, hangt af van wat je is overkomen en ook hoe je omgeving reageert. De volgende stressreacties kunnen optreden na een ingrijpende gebeurtenis;

- Lichamelijke reacties: sufheid, spanning, slecht slapen of hoofdpijn.
- Emotionele reacties: huilbuien.
- Ermee bezig blijven: op onverwachte momenten komen nare herinneringen aan de gebeurtenis naar boven. Misschien heb je last van nachtmerries.
- Op je hoede zijn en snel schrikken: je bent alert op nieuw gevaar in je omgeving en schrikachtig, bijvoorbeeld bij harde geluiden.
- Vermoeidheid en slecht slapen: veel over de gebeurtenis nadenken kost energie.
- Verlies van geduld en concentratie: je bent prikkelbaarder. Ook kan het zijn dat je je moeilijk kunt concentreren of meer vergeet.
- Je gaat plekken of situaties uit de weg die te maken hebben met de gebeurtenis. Ook kan het zijn dat je hard gaat werken of andere afleiding zoekt om niet aan de gebeurtenis te hoeven denken.
- Gevoelens van schuld en schaamte.

Meestal voel je je na verloop van tijd weer beter en kan je op eigen kracht en met steun van de omgeving de draad weer oppakken.

Maak je je zorgen over je klachten of heb je erge last van stressreacties? Neem dan contact op met je **huisarts**. De huisarts kan samen met jou kijken of en welke vervolghulp je nodig hebt. Je kan hierbij denken aan het maatschappelijk werk, een fysiotherapeut of een psycholoog.

Een ander mogelijkheid is contact opnemen met **Slachtofferhulp**. Zij zijn gespecialiseerd in opvang na traumatische ervaringen en kunnen je alles van een luisterend oor tot psychologische hulp bieden. Slachtofferhulp is te bereiken op **0900-0101** van maandag tot en met vrijdag van 09:00 tot 17:00 uur.

Zorg goed voor jezelf na het verlenen van eerste hulp aan anderen.