

Schoolveiligheidsplan

Porteum

publicatie versie 2 september 2022

Deze versie van het schoolveiligheidsplan is ter instemming voorgelegd aan de GMR d.d. 22 september 2022.

De GMR Porteum heeft nog niet ingestemd met het plan en de gedane suggesties van de GMR worden in de volgende versie meegenomen.

Inhoudsopgave

Algemeen	3
Inleiding	3
Wettelijk kader	3
Meting en evaluatie.....	3
Visie en missie	4
Samenwerking met de partners in Lelystad, “Veiligheid in en om de school”	4
Schoolgebouw en omgeving.	6
BHV	6
Camerabeleid	6
Calamiteiten	7
Calamiteitenplan	7
Crisismanagementplan.....	7
Communicatieprotocol bij calamiteiten.....	7
Sociale Veiligheid	8
Het mentoraat.....	8
Pestprotocol.....	9
Toezicht en surveillance	9
Inzet Veiligheidsteam	9
Incidenten registratie	10
Schorsing en verwijdering	10
Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	10
Verzuimbeleid	12
Anti rookprotocol:	12
Ondersteuning en begeleiding.	13
Vertrouwenspersonen.....	13
Klachtenregeling SVOL / Porteuum	14

Algemeen

Inleiding

Een veilige school maak je samen, in de dagelijkse praktijk. Sociale en fysieke veiligheid moet daarbij een steeds aanwezig aandachtspunt zijn in alle werkprocessen in de school; in schoolontwikkeling, kwaliteitsbeleid, personeelsbeleid, professionaliseringsbeleid, het curriculum, enzovoort. Het hebben van een veiligheidsplan is geen doel op zich. Het veiligheidsplan is een middel om een veilige school te creëren.

Het veiligheidsplan dat nu voorligt bevat naast wettelijke elementen die onderdeel zijn van een veiligheidsplan ook een verdere Porteam eigen invulling.

Wettelijk kader

De arbeidsomstandighedenwet (of kortweg Arbowet) is een Nederlandse wet die regels bevat voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers en zelfstandige ondernemers te bevorderen. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in de schoolgids op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen. Deze kaders bieden voldoende basis om scholen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te creëren. Binnen de cao zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school.

Zie hiervoor verder: [wettelijk kader veiligheidsbeleid](#)

Meting en evaluatie.

Porteam maakt gebruik van de incidentenregistratie en houdt tevredenheidsonderzoeken om het veiligheidsbeleid te meten en te evalueren. De evaluatie van het veiligheidsbeleid zal worden opgenomen en geborgd in een planning en controlecyclus en zal halfjaarlijks worden uitgevoerd.

Zie hiervoor verder: [Meting en evaluatie](#)

Visie en missie

Onze missie is dat iedereen leert het eigen leren en gedrag te sturen. Samen zorgen wij ervoor dat iedereen dat doet in verbinding met de omgeving.

Wat ons betreft is het de taak van het onderwijs om leerlingen te begeleiden in deze zoektocht door structuur te bieden en hen bewust te maken van hun eigen referentiekader, zodat ze meer zicht op zichzelf en de wereld rondom hen kunnen krijgen en hier kritisch naar kunnen kijken.

Wij zijn ervan overtuigd dat het belangrijk is dat leerlingen geloof krijgen in hun eigen mogelijkheden. Dat ze zelfstandig en zelfverzekerd uitdagingen tegemoet kunnen treden en hebben geleerd zelf verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leren en gedrag.

Het is daarbij van belang om verbinding te maken met je omgeving. Dat geldt voor mensen, maar ook voor organisaties.

Zie hiervoor verder: [Missie - Visie Portelum](#)

Samenwerking met de partners in Lelystad, “Veiligheid in en om de school”

De gemeente Lelystad, voortgezet [speciaal] onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs en politie in Lelystad werken samen aan 'veiligheid in en om de school'. Daarvoor hebben zij een convenant gesloten “Veiligheid in en om de school”. Doelstelling van dit convenant is het in stand houden van een veilig klimaat in en om de school.

Specifiek richt dit convenant zich op:

- Het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en criminaliteit.
- Zorgwekkend gedrag van en omstandigheden rond leerlingen vroegtijdig signaleren en van een passende aanpak voorzien.

Een veilig klimaat in en om de school draagt bij aan het onderwijsklimaat in brede zin. Een veilige basis betekent [meer] ruimte voor ontplooiing en ontwikkeling.

Onderdelen van dit convenant komen dan ook, al dan niet specifiek, terug in het Veiligheidsplan Portelum.

Zie hiervoor verder: [Convenant Veiligheid in en om de school Lelystad](#)

Schoolgebouw en omgeving.

BHV

De BHV organisatie is een belangrijk onderdeel voor het waarborgen van de veiligheid binnen ons gebouw. Naast reactieve taken hebben deze functionarissen ook een preventieve werking. Bezetting en scholing BHV zijn essentiële onderdelen die naast het organisatorische stuk ook in de procedure zijn opgenomen

Zie hiervoor verder: [BHV op Porteum](#)

Camerabeleid

Met de komst van de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) zijn de regels voor het verwerken, opslaan, beveiligen en delen van persoonlijke informatie aangescherpt. Dit heeft onder andere gevolgen voor het gebruik van camera's op scholen. Het opnemen van beeld en geluid valt onder persoonsgegevens en kinderen onder de 16 jaar hebben onder de AVG extra bescherming. Vandaar deze procedure.

Zie hiervoor verder: [Camerabeleid](#)

Calamiteiten.

Calamiteitenplan

Het calamiteitenplan is geschreven om gebruikers van het gebouw te informeren hoe te handelen bij een calamiteit.

Je vindt hier informatie over het gebouw, alarmeringssysteem, BHV en ontruiming.

Zie hiervoor verder: [Calamiteitenplan Porteum](#)

Crisismanagementplan

Tijdens een calamiteit/ramp/crisis treedt dit plan in werking. Relevante stappen en activiteiten die noodzakelijk zijn om het beleid, de inzet van een calamiteitenteam en de communicatie, worden in dit plan benoemd.

Ieder calamiteit/ramp/crisis is anders en wordt anders ervaren. Het doel van dit plan is het geven van een leidraad, het volgen van een checklist en het verduidelijken van termen en bevoegdheden.

Zie hiervoor verder: [Crisis Managementsplan Porteum](#)

Communicatieprotocol bij calamiteiten

Dit protocol geeft aan hoe de verantwoordelijkheid m.b.t. communicatie georganiseerd is in het geval van calamiteiten.

Zie hiervoor verder: [Communicatieprotocol bij calamiteiten](#)

Sociale Veiligheid

De basis van hoe wij omgaan met elkaar zijn vastgelegd in de poster: [Wat we verwachten van jou.](#)

Dit is de basis van ons handelen.

Om dit te ondersteunen hebben we de mentor en een mentorprogramma voor de verschillende scholen.

Daarnaast medewerkers met allerlei verschillende taken om onze sociale en fysieke veiligheid te begeleiden en te bevorderen.

Om dit zorgvuldig te doen werken we met verschillende protocollen zoals bijvoorbeeld het Pestprotocol, protocollen voor het veiligheidsteam en een incidentenregistratie.



Het mentoraat

Een goede begeleiding van de leerling is de belangrijkste pijler van het onderwijsconcept. De mentor speelt een belangrijke rol bij deze begeleiding. Deze mentor is de eerste steun en toeverlaat wanneer je als kersverse eersteklasser je start maakt op het voortgezet onderwijs. Bij de mentor kun je terecht met vragen en problemen en de mentor helpt wanneer het even tegenzit.

Zie hiervoor verder: [Beschrijving Mentoraat](#)

Zie hiervoor verder: [Programma mentoraat vmbo TL 22-23](#)

Mentoraat BK

Mentoraat/coach HV

Pestprotocol

Met het anti-pestprotocol verklaart Porteum dat pestgedrag dat binnen de school wordt waargenomen of waar de school mee wordt geconfronteerd, niet geaccepteerd wordt en dat zij dit zal aanpakken door een vooraf bepaalde procedure.

Dit [Pestprotocol](#) heeft als doel om allen die betrokken zijn bij Porteum te informeren over wat de school doet om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen en dit te beschermen. Daarnaast bevat het teksten die een hulpmiddel kunnen zijn om pesten te herkennen, bespreekbaar te maken en te bestrijden.

Het Pestbeleid is niet statisch. Afhankelijk van ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen. Dat betekent dat dit protocol van tijd tot tijd aangepast zal moeten worden.

Zie hiervoor verder: [Pestprotocol Porteum](#)

Toezicht en surveillance

Op Porteum hebben we toezicht en veiligheid als volge schematisch georganiseerd.

Zie hiervoor: [Organisatieschema Veiligheid](#)

Inzet Veiligheidsteam

Het veiligheidsteam Porteum zorgt n voor een veilige schoolomgeving, vooral vanuit het preventieve perspectief. Het surveilleren tijdens de pauzes en het signaleren van problemen. Bij een calamiteit of incident zal dit terugkoppelt worden aan de veiligheidscoördinator, die kan opschalen naar verschillende functionarissen en instanties.

Zie hiervoor: [Veiligheidsteam Porteum - structuur](#) en [Wie is wie in het veiligheidsteam](#)

Incidenten registratie.

Door het registeren van incidenten krijgen we een compleet beeld van de incidenten die plaats vinden. Zodat we dit kunnen monitoren en gepast maatregelen kunnen treffen. Daarnaast kunnen resultaten worden besproken in ons wekelijks veiligheidsoverleg.

Zie hiervoor: [Protocol Incidentenregistratie.](#)

We gebruiken hier een formulier voor de vastlegging dat door de veiligheidscoördinatoren worden bewaard en geregistreerd. Dit naast de vastlegging in de incidentenregistratie van Magister.

Zie hiervoor [het registratieformulier](#)

Schorsing en verwijdering

Als uiterste ordemaatregelen kunnen schorsing en verwijdering worden toegepast. Bij de besluitvorming over het nemen van deze maatregelen moeten de belangen van leerlingen en ouders, school, medeleerlingen en medewerkers goed worden gewogen. Het horen van de betrokkenen is daarbij essentieel. Een zorgvuldige en heldere besluitvormingsprocedure is voorwaarde. Deze is in dit protocol vastgelegd. Het protocol moet ertoe leiden dat de procedures voor schorsing en verwijdering in de gehele school op eenduidige wijze worden uitgevoerd.

Zie hiervoor: [Protocol schorsing en verwijdering](#)

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Medewerkers op Porteusum zijn die werken met jongeren, zijn verplicht een meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode draagt eraan bij dat bij signalen op dit gebied zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

Zie hiervoor: [Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld](#)

Verzuimbeleid

Als school hebben we, naast de leerling zelf en zijn of haar ouders, een sleutelrol in het voorkomen van schoolverzuim. Er kunnen zeer uiteenlopende redenen zijn waarom een leerling niet naar school gaat of wilt gaan. Ziekte, niet gemotiveerd zijn, angst of een onveilig gevoel of simpelweg spijbelgedrag, kunnen oorzaak zijn. Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen zoveel mogelijk op Porteam zijn en daarom letten we goed op schoolverzuim van onze leerlingen.

We ondernemen daarbij de stappen zoals beschreven in het “Stroomschema M@ZL” (GGD) en MAS methode (leerplicht) zijn uitgangspunt voor zowel ziekte als andere soorten van schoolverzuim.

We onderscheiden hierin twee varianten: ‘stroomschema geoorloofd verzuim’ en ‘stroomschema ongeoorloofd verzuim’.

De stroomschema’s worden aangevuld met school specifieke afspraken.

Een efficiënte aanpak van het schoolverzuim is mogelijk als de basis op orde is. Die basis bestaat allereerst uit:

- Het noteren van de aan- en afwezigheid van de leerlingen tijdens de les.
- Het afsluiten van de les door de docent aan het eind van het lesuur.
- De coach/mentor die het schoolverzuim bespreekt met zijn leerlingen.
- Als er acties/gesprekken zijn dat dit wordt vastgelegd in Magister.

Het verzuimbeleid is vastgelegd in een tweetal documenten:

- [Verzuimbeleid Porteam Lyceum](#)
- [Verzuimbeleid Porteam College](#)

Anti rookprotocol:

Roken is ontzettend schadelijk voor de gezondheid van de roker zelf, maar ook voor mensen in de buurt van rokers. Jongeren gaan sneller roken als ze het anderen zien doen. Zien roken, doet roken. Daarom is Porteam rookvrij en willen we strijden voor een rookvrije generatie.

Zie hiervoor: [Anti rookprotocol](#)

Onderstaande vier onderdelen worden nog verder uitgewerkt in de volgende versie van het schoolveiligheidsplan Porteuem.

- Begeleiding van leerlingen.
- De Leerlingraad
- Klankbordgroepen ouders en leerlingen
- MR en GMR

wordt nog ingevuld

wordt nog ingevuld

wordt nog ingevuld

wordt nog ingevuld

Ondersteuning en begeleiding.

We werken via de principes van Handelingsgericht werken, we nemen waar door te observeren, we bespreken met elkaar wat we zien en proberen zo het gedrag/de situatie te begrijpen. We maken plannen en realiseren dit met elkaar om dit vervolgens weer te evalueren.

Zie hiervoor verder: [Ondersteuningsroute schematisch - niveau overzicht](#)
[Ondersteuning op Portuëem, uitgeschreven.](#)

-School Ondersteuningsplan (SOP) 2021-2022,
hierin kun je alles vinden rondom ondersteuning

Vertrouwenspersonen

Leerlingen die te maken hebben met pesten, agressie en/of geweld, discriminatie of (seksuele) intimidatie op school, kunnen terecht bij een van de vertrouwenspersonen van Porteuem.

Porteuem beschikt over vier interne vertrouwenspersonen voor leerlingen en medewerkers:

Ivy A-Loy : i.aloy@porteum.nl
Jac Deneer : j.deneer@porteum.nl
Herma Franssen : h.franssen@porteum.nl

Zie hiervoor verder: <https://youtu.be/1wzVdfPRmWk>

Daarnaast hebben wij een externe vertrouwenspersoon (formeel noemen we dit een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteit). Deze persoon is alleen voor medewerkers van Porteum. Haar naam is: Simone Zomerman.

Je kan haar bereiken op het volgende mailadres: s.zomerman@gimd.nl

Klachtenregeling SVOL / Porteum

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Zie hiervoor verder: [Klachtenregeling Porteum](#)

Na deze pagina volgen de bijlagen
waarnaar verwezen wordt in het
veiligheidsplan.

Wettelijk kader veiligheidbeleid

De arbeidsomstandighedenwet (of kortweg Arbowet) is een Nederlandse wet die regels bevat voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers en zelfstandige ondernemers te bevorderen. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in de schoolgids op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen. Deze kaders bieden voldoende basis om scholen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te creëren. Binnen de cao zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school.

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de wet op het Voortgezet Onderwijs) en in het toezichtskader van de Onderwijsinspectie, zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in de schoolgids op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen. Deze kaders bieden voldoende basis om scholen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te creëren. Binnen de cao zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school.

De cao geeft het volgende aan:

Artikel 18.6 CAO VO 2011-2012: Veiligheid en het voorkómen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

- Lid 1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.
- Lid 2. Binnen het in lid 1 bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:
 - a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
 - b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
 - c. het voorkomen van ziekteverzuim;
 - d. de personeelszorg;
 - e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het

oog op het realiseren van voorgaande.

Lid 1. De afspraken als bedoeld in lid 2 richten zich in het bijzonder ook op:

- a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
- b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten - in tijd en geld – voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners geen nadeel ondervinden van deze afspraken.

Op scholen rust een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van leerlingen en personeel. Scholen zijn verantwoordelijk voor hun medewerkers en de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen en moeten erop toezien dat ze geen schade toebrengen aan zichzelf of anderen.

Agressie, geweld, pesten, discriminatie, intimidatie op basis van seksuele geaardheid en seksuele intimidatie tussen werknemers, leerlingen en ouders, maar ook tussen leerlingen onderling, leiden mogelijk tot fysieke schade en emotionele beschadiging. De fysieke schade en emotionele belasting kunnen leiden tot verzuim en uitval. Beleid op het voorkómen en beheersen van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie is dus nodig. Zowel als onderdeel van het Arbobeleid, als onderdeel van het schoolveiligheidsplan.

Minimumeisen

De werkgever stelt in overleg en met instemming van de GMR het beleid vast dat gericht is op het voorkómen van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en homo-intimidatie binnen de instelling, bedoeld voor alle leden van de scholengemeenschap. De werkgever ziet toe op en evalueert jaarlijks met de GMR over de uitvoering van het beleid.

Bron: <http://www.vo-raad.nl/themas/veiligheid>

Bron: <http://www.vo-raad.nl/themas/cao-vo>

Meting en Evaluatie.

Porteum maakt gebruik van de incidentenregistratie en houdt tevredenheidsonderzoeken om het veiligheidsbeleid te meten en te evalueren. De evaluatie van het veiligheidsbeleid zal worden opgenomen en geborgd in een planning en controlecyclus en zal halfjaarlijks worden uitgevoerd.

Porteum maakt gebruik van SAQI om het leer- en leefklimaat in de klas te meten. Op basis van de uitkomsten van de SAQI worden interventies uitgezet.

Voor onze school is het van belang om te weten welke incidenten vóórkomen. Registratie van incidenten draagt bij aan het veiligheidsbeleid op onze school. Door nog consequenter te registreren ontstaat een beter inzicht in de veiligheidssituatie. Zo kunnen we doeltreffend handelen bij incidenten en deze beter voorkomen.

Het is belangrijk dat onze school snel en makkelijk incidenten kan registreren en daarmee inzicht krijgt in maatregelen die nodig zijn om incidenten en ongevallen te voorkómen. De school registreert incidenten in Magister (Leerlingvolgsysteem).

In Magister kan worden aangegeven waar en wanneer het incident heeft plaatsgevonden, wat er is gebeurd (bijv. verbaal of fysiek geweld, grove pesterijen, fraude, vernieling, wapenen drugsbezit of een ongeval) en wie er bij betrokken waren.

Conciërges en bedrijfshulpverleners spelen een cruciale rol op het gebied van onze veiligheid op onze school. Zij kennen het gebouw, zijn als bedrijfshulpverlener geschoold en hebben een belangrijke rol in het bewaken en borgen van de fysieke en sociale veiligheid op onze school.

Vensters voor verantwoording

SG De Rietlanden publiceert cijfers over de kwaliteit van het voortgezet onderwijs op vensters voor verantwoording www.venstersvo.nl Via deze site geven scholen voor voortgezet onderwijs inzicht in hun eigen onderwijsprestaties. De site is het resultaat van het project Vensters voor Verantwoording. Dat is een project waarbij alle cijfermatige informatie over VO-scholen, verzameld wordt in een systeem. Schoolklimaat en veiligheid maken onderdeel uit van de vensters.

Jaarverslag

In het jaarverslag zal apart aandacht worden besteed aan de fysieke- en sociale veiligheid in en rondom de school. Het aantal en aard van incidenten zal inzichtelijk worden gemaakt en begeleid door een analyse.

Visie en missie

Onze missie is dat iedereen leert het eigen leren en gedrag te sturen. Samen zorgen wij ervoor dat iedereen dat doet in verbinding met de omgeving.

Onze (mede door technologische ontwikkelingen) snel veranderende wereld heeft ervoor gezorgd dat afstanden kleiner zijn geworden en we met veel meer informatie, culturen en wereldbeelden in aanraking zijn gekomen. Dat verruimt onze blik en zorgt ervoor dat we meer loskomen uit onze eigen omgeving. Het aantal keuzes dat je kunt maken neemt toe. Het is lastig om je eigen referentiekader, je eigen (kleine) leefwereld, te verlaten en onbevooroordeeld naar de wereld te kijken in de zoektocht naar wat werkelijk waar en belangrijk voor je is.

Wat ons betreft is het de taak van het onderwijs om leerlingen te **begeleiden in deze zoektocht** door **structuur** te bieden en hen **bewust te maken** van hun eigen referentiekader, zodat ze **meer zicht** op zichzelf en de wereld rondom hen kunnen krijgen en hier **kritisch** naar kunnen kijken.

Wij zijn ervan overtuigd dat het belangrijk is dat leerlingen geloof krijgen in hun **eigen mogelijkheden**. Dat ze **zelfstandig** en **zelfverzekerd** uitdagingen tegemoet kunnen treden en hebben geleerd **zelf verantwoordelijkheid** te nemen voor hun eigen leren en gedrag.

Het is daarbij van belang om **verbinding te maken** met je omgeving. Dat geldt voor mensen, maar ook voor organisaties.

Door verbindingen te maken, maak je kennis met de wereld om je heen en wat deze voor jou en anderen te bieden heeft aan kennis, inzichten en ontwikkelingen.

Het resultaat van ons onderwijs is dan een diploma dat recht doet aan je capaciteiten en het vermogen om zelf de regie te nemen over je eigen ontwikkeling.

Hieronder liggen de fundamentele behoeften van mensen:

Behoefte aan autonomie, behoefte aan relatie en behoefte om je competent te voelen. Leren en ontwikkelen doen we samen, waarbij er voor iedereen ruimte is voor autonomie.

In onze uitwerking van het vmbo- en havo/vwo-cluster hebben we dit vertaald in de drie R'en: Ruimte, Relatie en Resultaat.

Binnen beide scholen bieden we onze leerlingen, medewerkers en leidinggevenden, ruimte om hun eigen kunnen en gedrag te kunnen ontwikkelen en daarvoor verantwoordelijkheid te (kunnen) nemen, om respectvolle relaties en verbindingen aan te gaan, met voor de leerlingen als resultaat een diploma dat recht doet aan hun capaciteiten en het vermogen om zelf de regie te nemen over hun eigen ontwikkeling. Alles in relatie tot de eigen omgeving.

Convenant Veiligheid in en om de School 2018-2022

Voortgezet (Speciaal) Onderwijs en Middelbaar Beroepsonderwijs

Stedelijk convenant Lelystad

Partijen:

- Voortgezet (speciaal) onderwijs in Lelystad
- MBO-instellingen in Lelystad
- Politie Nederland, eenheid Midden-Nederland, basisteam Lelystad-Zeewolde
- Gemeente Lelystad



Inhoudsopgave

1. Partijen, doelstelling	3
2. De rol van de school	4
3. De rol van de politie	5
4. De rol van de gemeente	6
5. Samenwerking en afstemming tussen partijen	8
6. Overige bepalingen	9
7. Ondertekening	11

1. Partijen, doelstelling

Gemeente, voortgezet (speciaal) onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs en politie in Lelystad werken samen aan 'veiligheid in en om de school'. Dit doen zij vanuit hun eigen wettelijke taken en bevoegdheden én vanuit gezamenlijk geformuleerde doelen en daarbij passende werkwijzen en vormen van samenwerking. In de periode 2015-2018 was deze samenwerking verankerd in het eerste Convenant Veiligheid in en om de school Lelystad. In dit nieuwe convenant voor de periode 2018-2022 worden op onderdelen nieuwe accenten gelegd. Het vormt de basis voor voortzetting en verdere versteviging van de aanpak.

Doelstelling van dit convenant is het *in stand houden van een veilig klimaat in en om de school*. Specifiek richten partijen zich op:

- *Het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en criminaliteit.*
- *Zorgwekkend gedrag van en omstandigheden rond leerlingen vroegtijdig signaleren en van een passende aanpak voorzien.*

Een veilig klimaat in en om de school draagt bij aan het onderwijsklimaat in brede zin. Een veilige basis betekent (meer) ruimte voor ontplooiing en ontwikkeling.

Hoofdpijnen van de aanpak van partijen om deze doelen te bereiken zijn:

- *Een stevig preventief beleid.* Waar mogelijk worden strafbare handelingen, overlast en andere aantastingen van de veiligheid in en om de school voorkomen.
- *Repressie waar nodig.* Strafbare handelingen tegen personeel, leerlingen, bezoekers, omwonenden, eigendommen worden niet geduld. Wet- en regelgeving en openbare orde worden gehandhaafd.
- *Een goedwerkende 'keten' van signalering, analyse en opschaling* van zorg- en veiligheidsvraagstukken rond individuele leerlingen.
- *Integraal samenwerken* met de partners in het convenant én andere partijen op het domein van onderwijs, zorg en veiligheid.
- *Innovatie en doorontwikkeling van de aanpak* door samenwerking en kennisuitwisseling en in het algemeen kritisch oog voor verbetermogelijkheden van de aanpak.

Partijen werken vanuit het gezamenlijke belang van veiligheid in en om de school. Per partij gelden daarnaast de volgende kaders:

- De school is op grond van de *Wet Sociale veiligheid op school* (juni 2015) en de *Arbeidsomstandighedenwet* verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van schoolpersoneel, leerlingen en bezoekers in het schoolgebouw en op het schoolterrein.
- De politie is verantwoordelijk voor de handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde, alsmede voor de opsporing van strafbare feiten. Specifiek voor de samenwerking met scholen gelden de richtlijnen in de *Kadernotitie Politie en Schoolveiligheid* van de Nationale politie (2016).
- De gemeente draagt zorg voor een samenhangend en integraal veiligheidsbeleid. 'Veiligheid in en om de school' is één van de accenten binnen het prioritaire thema 'Problematische jeugd en jeugdgroepen' in het Integraal Veiligheidsbeleid 2018-2022 van de gemeente. Een specifieke verantwoordelijkheid van de gemeente betreft de invulling van leerplicht.

2. De rol van de school

Contactpersoon

- De school wijst een persoon aan die tot taak heeft dit convenant uit te voeren en die optreedt als contactpersoon voor de andere partijen in dit convenant.

Bekendheid en borging van het convenant

- Binnen de vestiging van de school gelden zodanige afspraken dat duidelijk is wie de contactpersoon is voor het convenant en tot wie men zich wendt bij vragen en/of problemen bij veiligheid in en om de school.
- Het convenant is onderdeel van het schoolbeleid en wordt als zodanig opgenomen in relevante (wettelijke) documenten. Bepalingen in dit convenant sluiten aan op het Veiligheidsplan van de school ingevolge de Wet Sociale veiligheid op school. De school spant zich in voor eenduidigheid van deze plannen op onderdelen van belang voor dit convenant.
- De school draagt zorg voor bekendmaking van strekking en inhoud van het convenant aan schoolpersoneel, leerlingen, ouders en bezoekers.

Preventief beleid

- De school voert een actief preventief beleid gericht op het voorkomen van strafbare handelingen, overlast en andere aantastingen van de veiligheid. Zij bespreekt onderwerpen als kleine criminaliteit, vuurwerk, wapenbezit, discriminatie, grooming, social media en sexting, ronselen, omgaan met geld, alcohol en drugs met leerlingen, docenten, ander schoolpersoneel en ouders. Hiervoor zal de school contacten onderhouden met voorlichtende instanties zoals welzijnsorganisaties en Bureau Halt alsmede vervoersbedrijven.
- Indien nodig stelt de school gedragsregels op. Voor daarvoor in aanmerking komende onderwerpen worden nadere informatie en te maken afspraken vastgelegd in afzonderlijke protocollen.

Aanpak incidenten

- De school ziet toe op naleving van orde en wet- en regelgeving in het schoolgebouw, op het schoolterrein en in de directe omgeving van de school. Zij grijpt in, treedt handhavend op waar nodig en binnen haar mogelijkheden, in nauwe samenwerking met politie en andere partijen.

Samenwerking met de politie

- De politie wordt in kennis gesteld van strafbare handelingen in het schoolgebouw en op het schoolterrein, gericht tegen schoolpersoneel, leerlingen, bezoekers en eigendommen. Eventueel volgt een (formele) melding of aangifte. De school maakt altijd een bewuste afweging over het doen van melding of aangifte.
- De veiligheidscoördinator van de school overlegt wekelijks met de aangewezen jeugdagent van de politie. Hierbij worden strafbare handelingen, overlast en andere aantastingen van de veiligheid besproken. Gezamenlijk wordt nagegaan welke (aanvullende) maatregelen wellicht nodig zijn.
- De school verleent medewerking aan maatregelen die de politie noodzakelijk acht bij de handhaving van wet- en regelgeving en openbare orde in en rond de school.

De omgeving van de school

- De school is zich bewust van mogelijke overlast, vandalisme en criminaliteit van schooljeugd in de directe (woon)omgeving van de school en levert vanuit haar verantwoordelijkheden en bevoegdheden een bijdrage aan het voorkomen en bestrijden hiervan. Meldingen vanuit ondernemers of omwonenden van de school worden altijd serieus genomen en onderzocht. Bij overlast die door leerlingen is veroorzaakt, zal de school dit bespreken met betrokken leerlingen, ouders en omwonenden of ondernemers.
- De school spant zich in om de omgeving rond de school schoon en heel te houden, o.a. door acties en leerprojecten met leerlingen en omwonenden.

Verzuimbeleid

- De school voert een actief verzuimbeleid in overeenstemming met geldende protocollen en afspraken. Verzuim wordt geregistreerd en krijgt de benodigde opvolging. De consulent leerlingzaken wordt tijdig geïnformeerd.

Zorg en veiligheid individuele gevallen

- De school heeft een multidisciplinair ondersteuningsteam. In dit team worden leerlingen besproken en gevolgd waaromtrent zorgen bestaan. Dit kan mede betrekking hebben op veiligheid. Het ondersteuningsteam sluit aan bij de leerlingenzorg van de school (intern begeleider, zorg- en veiligheidscoördinator). De professionals in het ondersteuningsteam schakelen zo snel mogelijk de juiste hulp en ondersteuning in voor leerling, ouders en docent(en). Belangrijke partners zijn jeugdzorg, consulent leerlingzaken, jeugdpreventiewerk en jeugdgezondheidszorg. Op uitnodiging kan de politie participeren in het ondersteuningsteam.
- Bij signalen van huiselijk geweld doet de school melding bij Veilig Thuis (Meldcode).
- De school kan een werklocatie zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden door leerlingen van de school in het kader van een Halt-afdoening.

Zorgvuldige omgang met informatie

- Alle handelingen van de school die voortvloeien uit dit convenant beantwoorden aan geldende regelgeving over registratie, delen en gebruik van privacygevoelige informatie.

3. De rol van de politie

Bekendheid en borging van het convenant

- De afspraken in dit convenant zijn bekend bij de medewerkers van het basisteam. Het convenant vormt de basis van politie-inzet gericht op veiligheid in en rond de school.
- Eventuele strijdigheid van richtlijnen vanuit ander politiebeleid met de afspraken in dit convenant, wordt tijdig gesignaleerd door de politie en onder de aandacht gebracht van beleidsverantwoordelijken binnen de politie.

Jeugdagent

- De politie wijst voor elke school een jeugdagent aan. De jeugdagent is het eerste aanspreekpunt voor de school.
- Wekelijks vindt overleg plaats tussen de jeugdagent en de veiligheidscoördinator van de school. Hierbij worden strafbare handelingen, overlast en andere aantastingen van de veiligheid besproken. Gezamenlijk wordt nagegaan welke (aanvullende) maatregelen wellicht nodig zijn.

Samenwerking, afstemming met de school

- De politie maakt met de school afspraken over surveillance rond de school en aanhoudingen in school, zo mogelijk van tevoren te melden bij de schoolleiding en deze zo rustig mogelijk uit te voeren.
- Op verzoek ondersteunt de politie de school bij controles van kluisjes op aanwezigheid/in bezit hebben van onder meer wapens, vuurwerk, alcohol en drugs. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de Checklist invoering controle op wapenbezit scholen'.
- De politie adviseert de school over de voorkoming en bestrijding van overlast, vandalisme en criminaliteit.

Prioriteit

- De politie verplicht zich prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling van een melding of aangifte van (een vermoeden van) strafbare feiten in en om school. De prioriteit is afhankelijk van de ernst van de feiten. Verdachten worden, als dat juridisch mogelijk is, zo spoedig mogelijk aangehouden. Het dossier wordt conform de afgesproken doorlooptijden ingezonden naar Halt of het OM. Ook niet Halt-waardige zaken kunnen, indien zij aan bepaalde criteria voldoen, na overleg met het OM naar Halt worden verwezen. Bijvoorbeeld bij een strafbaar feit zoals wapenbezit of een eenvoudige bedreiging. De politie koppelt aan de school terug hoe een aangifte of melding wordt opgepakt.

Zorgvuldige omgang met informatie

- Alle handelingen van de politie die voortvloeien uit dit convenant beantwoorden aan geldende regelgeving over registratie, delen en gebruik van privacygevoelige informatie.

4. De rol van de gemeente

Contactpersoon

- De gemeente wijst een persoon aan die tot taak heeft dit convenant uit te voeren en die optreedt als contactpersoon voor de andere partijen in dit convenant.

Bekendheid en borging van het convenant

- De afspraken in dit convenant zijn bekend bij medewerkers van de gemeente actief op het brede terrein van onderwijs, jeugd en veiligheid en vormen (mede) de basis voor inzet en maatregelen gericht op veiligheid in en rond de school.
- De werking van het convenant wordt ondersteund door het integrale veiligheidsbeleid van de gemeente. De afspraken in het convenant klinken ook door in en worden ondersteund door ander gemeentelijk beleid. Eventuele strijdigheid van beleid met afspraken in dit convenant, wordt tijdig gesignaleerd door de contactpersoon van de gemeenten en onder de aandacht gebracht van beleidsverantwoordelijken.

Regierol

- De gemeente bewaakt de naleving van gemaakte afspraken. Daartoe belegt de gemeente halfjaarlijks een ambtelijk en bestuurlijk voortgangsoverleg. Gebleken knelpunten worden opgepakt door de gemeente en leiden (eventueel ook tussentijds) tot afstemming met partijen en benodigde vervolgstappen.
- De gemeente is te allen tijde aanspreekpunt voor de convenant partners voor vragen, knelpunten, dilemma's inzake de werking van convenant.

- Desgevraagd en op eigen initiatief kan de gemeente in facilitaire en/of inhoudelijke ondersteuning voorzien voor de bij dit convenant betrokken partijen. Dit omvat bijvoorbeeld het verspreiden onder de partners van documentatie over nieuwe inzichten, regelgeving, instrumenten op het gebied van school en veiligheid.
- De gemeente bewaakt beleid en regelgeving op het gebied van school, veiligheid en flankerende terreinen die een relatie hebben met de werking van dit convenant. Relevante ontwikkelingen communiceert de gemeente met de convenant partners, in het periodieke overleg of tussentijds.
- De gemeente bewaakt lokale ontwikkelingen die raakvlakken hebben met de werking van dit convenant (bijvoorbeeld rond het Jeugd- en gezinsteam, Sociaal wijkteam, 'Team on Track'/Eropaf team en talentmanagers). Relevante ontwikkelingen communiceert de gemeente met convenant partners, in het periodieke overleg of tussentijds.

Openbare ruimte

- De gemeente draagt zorg voor een samenhangend geheel van voorzieningen en maatregelen die aansluiten op afspraken in dit convenant en bijdragen aan de veiligheid in de openbare ruimte rondom school.
- De afdeling Stadtoezicht maakt, desgewenst, in overleg met de school en de beleidsadviseur Integrale Veiligheid afspraken over toezicht en handhaving in de directe omgeving van de school. Te denken valt aan toezicht in pauzes, rondhangen in portieken of in plantsoenen of het achterlaten van troep richting winkelcentrum.

Preventie

- De gemeente zorgt ervoor dat Welzijn Lelystad relevante folders en ander voorlichtingsmateriaal beschikbaar stelt en voorlichtingslessen (op maat) kan geven, eventueel in samenwerking met lokale netwerkpartners en/of instructies aan leerlingen, docenten en ouders.
- Tactus stimuleert dat er op scholen meer aandacht voor alcoholgebruik onder jongeren komt. Voor het voorgezet onderwijs is er het lesprogramma 'De Gezonde School en Genotmiddelen'. Scholen kunnen alcoholblaastesten van Tactus lenen voor toegangscontrole op feesten.

Leerplicht

- De school signaleert en registreert verzuim. Na melding door de school van verzuim zal de consultant leerlingzaken onderzoek doen naar het verzuim en bepalen welke interventies nodig zijn. Het opmaken van een proces-verbaal en/of verwijzing door naar Halt op basis van de door de OM vastgestelde verzuimcriteria zijn opties. De MAS (Methodische Aanpak Schoolverzuim) is leidend.
- Elke school heeft een vaste consultant leerlingzaken. De consultant leerlingzaken en de veiligheidscoördinator van de school voeren periodiek overleg over incidenten, casuïstiek en andere voorkomende zaken met betrekking tot sociale veiligheid.

Zorgvuldige omgang met informatie

- Alle handelingen van de gemeente die voortvloeien uit dit convenant beantwoorden aan geldende regelgeving over registratie, delen en gebruik van privacygevoelige informatie.

5. Samenwerking en afstemming tussen partijen

Ketensamenwerking

- Partijen spannen zich in voor een goed werkende keten van signalering, afstemming en opschaling, vervolgacties en terugkoppeling. Gebleken verbeterpunten in de keten worden gecommuniceerd met de partners, in het periodieke overleg of tussentijds.
- Partijen brengen elkaar op de hoogte over veiligheidsrisico's en -vraagstukken op het gebied van school en veiligheid, in het periodieke overleg of tussentijds.
- Partijen werken integraal samen met (keten)partners zoals de Jeugd- en Gezinsteams, Sociale wijkteams, Openbaar Ministerie, jongerenwerk, Bureau Halt, Veilig Thuis, Talentmanagers, Eropaf team, consultants leerlingzaken, Raad voor de Kinderbescherming, GGD en Tactus.

Ambtelijk overleg

- Halfjaarlijks vindt een breed ambtelijk overleg School en Veiligheid plaats met de ambtelijk contactpersonen van partijen.
- Dit ambtelijk overleg kent twee hoofdonderdelen:
 - Voortgang van de convenant samenwerking.
 - Actuele, complexe veiligheidsthema's. Uitdieping, uitwisseling van kennis en ervaringen.
- De uitkomsten van het ambtelijk overleg vormen mede input voor het eveneens halfjaarlijkse bestuurlijke overleg.
- De gemeente bereidt de ambtelijke overleggen voor en voert het secretariaat.

Bestuurlijk overleg

- Halfjaarlijks vindt bestuurlijk overleg plaats met de bestuurders van partijen.
- Dit bestuurlijk overleg kent twee hoofdonderdelen:
 - Voortgang van de convenant samenwerking.
 - Actuele veiligheidsvraagstukken, knelpunten en dilemma's.
- De uitkomsten van het ambtelijk overleg vormen input voor dit bestuurlijke overleg.
- De gemeente bereidt de bestuurlijke overleggen voor en voert het secretariaat.
- Vast besprekspunt bij de bestuurlijke overleggen is de veiligheid van de nieuwe campus van de SVOL.

Blijvend kritisch en innovatief

- Partijen zijn samen scherp op de werking van het convenant en de mogelijkheden voor verbetering en doorontwikkeling van afspraken en samenwerking. Partijen delen daartoe kennis, nieuwe inzichten en instrumenten, goede en slechte ervaringen. Dit gebeurt primair tijdens de periodieke ambtelijke overleggen. De kennisuitwisseling en verdieping concentreren rond actuele veiligheidsthema's zoals pesten, 'social media', 'loverboys', uithuwelijking, ouderbetrokkenheid, zinvolle dagbesteding, e.d.

6. Overige bepalingen

- Het convenant treedt in werking na de ondertekening en wordt aangegaan voor 4 jaar. Het convenant kan na evaluatie verlengd worden met opnieuw vier jaar.
- Na afloop van het convenant is deze van rechtswege beëindigd, tenzij gebruik gemaakt wordt van een mogelijke verlenging van het convenant.
- Een partij deelt drie maanden voor het eind van een schooljaar, het voornemen tot beëindigen van deelname aan het convenant schriftelijk mee aan de andere partijen. De gemeente draagt zorg voor overleg over bedoeld voornemen tussen alle partijen. Leidt dit overleg niet tot andere inzichten, dan volgt de schriftelijke beëindiging van de deelname aan het convenant, met ingang van de eerste dag van de eerstvolgende zomervakantie voor het voortgezet onderwijs.
- Partijen kunnen voorstellen tot wijziging doen. Wijzigingen zijn pas bindend indien een schriftelijk stuk tot wijziging of aanvulling van dit convenant door partijen ondertekend is.
- Op dit convenant is Nederlands recht van toepassing.
- Door ondertekening van dit convenant vervallen alle eventuele eerder door partijen gemaakte mondelinge, dan wel schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen samenwerking.
- Indien één of meerdere bepalingen in dit convenant nietig zijn of vernietigd mochten worden, blijven de overige bepalingen van dit convenant volledig van toepassing. Partijen zullen alsdan in overleg treden teneinde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de oorspronkelijke bepaling in acht zal worden genomen.

7. Ondertekening

Burgemeester van Lelystad,

Mevr. I. Adema, *gemachtigd namens deze,*
mevr. E. van Wageningen.



Teamchef Basisteam Lelystad-Zeewolde,

Dhr. A.R. van Vliet, *gemachtigd namens deze,*
C. Ravens.



Bestuur van SVOL, namens de scholen ISG Arcus,

De Rietlanden en de SGL

Dhr. B. Lommen



Bestuurder van Aeres VMBO Lelystad

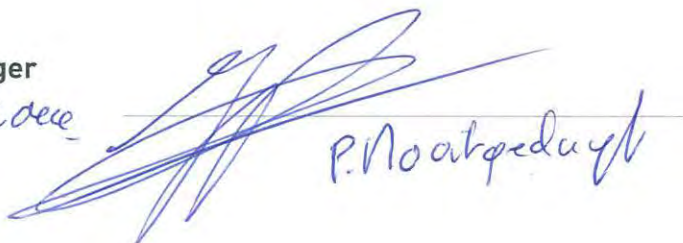
Dhr. E. Wijtsma, *gemachtigd namens deze,*
Mevr. T. de Jonge-Jager



Voorzitter van het college van bestuur Eduvier

onderwijsgroep voor het VSO-Lelystad en de Steiger

Mevr. E.S. van Doorn, *gemachtigd namens deze,*
Dhr. P. Nooitgedagt



Voorzitter directie MBO College Lelystad,

Onderdeel van ROC van Flevoland,

Dhr. B.J.P.C. Vermeer, *gemachtigd namens deze,*

Dhr. H. van der Roest,



Directeur Landstede Harderwijk/Lelystad

Mevr. M. Broekhuis



Lelystad, 11 juli 2018

BHV Porteum

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum		Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum			Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021
					1/13

Inhoud:

1. BHV organisatie Porteum
2. Opleidingen en herhalingscursussen
3. Tijdspad planning cursussen
4. Taken BHV

Bijlagen:

Lijst van BHV'ers
Ongevallen registratie formulier
Registratie agressie en geweld
Brandmeldingsformulier
Formulier ontvangen bommelding

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	2/13	

1. BHV organisatie binnen Porteum

De BHV organisatie binnen de Porteum bestaat uit OOP'ers. Ook wel servicebaliemedewerkers genoemd. Daarnaast zijn onze receptionistes ook geschoold.

Dagelijkse BHV bezetting

Gebouw Brug receptie:	2
Gebouw Kompas servicebalie	2
Gebouw Peil servicebalie	2
Gebouw Echo servicebalie	2
Gebouw Boeg servicebalie	2
Gebouw Ruim servicebalie	2
Gebouw Steven servicebalie	2
Totaal	14

2. Opleidingen en herhalingscursussen

We kennen 2 soorten trainingen, de beginnerscursus en de jaarlijkse herhaling trainingen. In deze trainingen worden de basisprincipes van BHV geleerd en wordt eerste hulp bij ongevallen behandeld. Daarnaast is brandbestrijding en ontruiming een belangrijk onderwerp

De opleidingen en herhalingscursussen worden verzorgd door een extern bedrijf. Jaarlijks worden er voor de BHV'ers twee herhalingscursussen georganiseerd op twee verschillende momenten.

- In de opbouw week (de eerste week na de zomervakantie voordat de lessen beginnen) is de herhalingscursus voor het OOP (onderwijs ondersteunend personeel)
- In de laatste week van januari vindt de herhalingscursus plaats aangevuld met collega's die tijdens het eerste moment verhinderd waren.

Naast deze trainingen organiseren we object verkenningen en doen we een jaarlijkse ontruimingsoefening!

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	3/13	

3. Tijdspad planning cursussen

Uiterlijk na de meivakantie, maar uiteraard kan er ook eerder gepland worden, moet er contact worden opgenomen met het opleidingsinstituut m.b.t. het plannen van een datum.

Als de data zijn vastgesteld, moet de uitnodigingsmail voor de opbouwweek worden verstuurd. Afhankelijk van het tijdstip van de zomervakantie (vroeg, midden of laat) is dit ergens eind juni/begin juli.

4. Taken BHV

De belangrijkste taak van BHV is preventief handelen, waardoor calamiteiten voorkomen kunnen worden en juist handelen voordat de hulpdiensten er zijn.

Ze zijn eerste aanspreekpunt van de hulpdiensten en gebouw deskundige.

Daarnaast coördinator tijdens een ontruiming.

We werken binnen Porteuum zonder ploegleiders maar met 2 BHV-ers per gebouw. Die de volledige taken op zich nemen.

Lijst van BHV-ers

Proceseigenaar: Bestuurder Porteuum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteuum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	4/13	

	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie
	Servicebalie

	Receptie
	Receptie
	Receptie
	Receptie

Hoofd Facilitaire Dienst is ook Hoofd BHV

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu		Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu			Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021
					5/13

Een afgedrukt document kan verouderd zijn. Controleer de actualiteit. © Porteu

Registratieformulier agressie en geweld

1. Algemene gegevens

Melder (naam en voorletters):

Functie/afdeling/locatie:

2. Persoonsgegevens betrokkene(n):

• Naam en voorletters:

• Adres / Woonplaats:

• Functie / Werkgever:

• Ervaring werkzaamheden:

• Werkrelatie betrokkene:

3. Gegevens voorval

• Datum:

• Plaats:

• Tijdstip:

4. Beschrijf het incident:

.....
-
.....
-

5. Toedracht van het incident:

.....
-

6. Omschrijving van letsel of schade:

.....
.....
-
.....
-

Proceseigenaar: Bestuurder Portenum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Portenum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	6/13	

7. Ooggetuigen / gewaarschuwde instanties:

- Naam:
- Bedrijf:
- Adres / Woonplaats:
- Eerste hulp verleend door:
- Geïnformeerde instanties:

8. Welke maatregelen zijn getroffen om herhaling te voorkomen

-

.....

-

.....

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu		Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu			Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021
					7/13

Ongevallen registratie formulier

1. Algemene gegevens

Melder (naam en voorletters):

Functie/afdeling/locatie:

2. Persoonsgegevens betrokkene(n):

• Naam en voorletters:

• Adres / Woonplaats:

• Functie / Werkgever

• Ervaring werkzaamheden

• Werkrelatie betrokkene

3. Gegevens voorval

• Datum:

• Plaats:

• Tijdstip:

4. Beschrijf het ongeval:

.....
-
.....
-

5. Toedracht van het ongeval:

.....
-

6. Omschrijving van het letsel:

.....
-
.....
-

Proceseigenaar: Bestuurder Porteuum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteuum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	8/13	

7. Ooggetuigen / gewaarschuwde instanties:

- Naam:
- Bedrijf:
- Adres / Woonplaats:
- Eerste hulp verleend door:
- Geïnformeerde instanties:

8. Welke maatregelen zijn getroffen om herhaling te voorkomen

-

.....

-

.....

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu		Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu			Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021 9/13

Brandmeldingsformulier

1. Algemene gegevens

Melder (naam en voorletters):

Datum:

Tijd van de melding:

Plaats van de brand:

Persoonlijke ongevallen:

2. Maatregelen genomen door management

• Intern alarmnummer om uur

• Oproep brandweer om uur

• Ontruiming om uur

3. Informatie verstrekt aan

• Hoofd BHV-er om uur

• BHV-ers uur

•

4. Informatie verstrekt aan

• Veilig signaal gegeven om uur gegeven door

• Brand meester om uur gegeven door

• Brandweer ingerukt om uur

5. Beschrijving van de brand

wat voor materiaal, hoe groot was de brand, was er ook een explosie

.....

.....

6. Vermoedelijke oorzaak van de brand

.....

.....

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	10/13	

7. Korte omschrijving van materiele/ technische schade: -----

-

-

8. Welke maatregelen zijn getroffen om herhaling te voorkomen -----

-

--

Proceseigenaar: Bestuurder Porteur	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteur	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	11/13	

Formulier Ontvangen Bommelding

Wees zoveel mogelijk ontspannen en blijf kalm!

1. Bericht

Datum:

Tijd:

Letterlijke inhoud van het bericht:

.....

.....

.....

2. Vraag op vriendelijke ontspannen toon:

• Wanneer ontploft de bom?

• Heeft de bom een tijdmechanisme?

• Waar ligt de bom?

• Hoe ziet de bom er uit?

• Is de bom ergens in verstopt?

• Is het een explosieve bom? JA/NEE

• Is het een brandbom? JA/NEE

• Waarom doet u dit?

• Wie bent u?

• Van wie en hoe heeft u dit gehoord?

(Indien bericht uit 2^e hand)

• Identificeer berichtgever

• Stem: man / vrouw / kind

• Spraak: langzaam / normaal / snel

Afgebeten / ernstig / lachend

Hakkelend / lispelend / hees-schor

Nederlands / Frans / Duits / Engels

Dialect:

Andere taal:

3. Achtergrondgeluiden:

lachen / praten / muziek / werkplaats / vliegtuigen / verkeer / kinderen / andere geluiden

4. Bericht doorgegeven aan:

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	12/13	

5. Bijzonderheden: -----
6. Formulier doorgezonden aan: -----
7. Bericht opgenomen door: -----

**SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE VEILIGHEIDSFUNCTIONARIS EN
POLITIE OVER DE MELDING!**

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	13/13	

Camera reglement SVOL – “AVG proof”

(Algemene Verordening Persoonsgegevens)

Proceseigenaar: Bestuurder Porteur		Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteur		Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	1/22

Inhoudsopgave

Deel 1 Cameratoezicht

1. Cameratoezicht op scholen 7

1.1 DPIA bij cameratoezicht

1.2 Verborgen camera

1.2.1 Voorwaarden verborgen camera 8

1.2.2 Cameratoezicht op de werkplek

2. Rechten en plichten cameratoezicht 9

2.1 Verantwoordingsplicht

2.2 Rechten en plichten medewerkers, leerlingen en bezoekers

2.3 Bewaartermijn camerabeelden

3. Cameratoezicht SVOL “AVG-proof” 10

3.1 Doelen SVOL camera toezicht

3.2 SVOL cameratoezicht ruimten / situaties

3.2.1 Buitenruimten

3.2.2 Ingangen en verkeersruimten

3.2.3 Verborgen camera bij vernieling / diefstal / fraude 11

3.2.4 Ter bescherming van medewerkers

3.3 Diefstal en vandalisme gevoelige ruimten

3.3.1 Mediatheek en computerlokalen

3.3.2 Sanitair en kleedruimten

3.3.3 Opslag 12

Proceseigenaar: Bestuurder Porteurum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteurum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	2/22

3.4 Route bij extra maatregelen

3.4.1 Proces voor de inzet van een verborgen camera

3.5 Inzet van dummy's 13

3.6 Criteria bekijken camera gegevens

3.6.1 Bewaren van beelden bij een incident 14

4. Plan van Aanpak 15

4.1 Actielijst

4.2 Communicatie 16

4.3 Verantwoordelijkheid

Deel 2 Camera inzet ten behoeve van het onderwijs

5. Camera inzet ten behoeve van het onderwijs 18

5.1 Toestemming bij kinderen jonger dan 16 jaar

5.2 Praktijk voorbeelden

5.3 Voorwaarden 19

5.4 Niet iedereen geeft toestemming, wat nu?

5.5 Communicatie

5.6 Borgen

5.7 Verantwoordelijkheid 20

5.8 Actielijst camera inzet ten behoeve van het onderwijs

5.9 Tot slot

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	3/22

Begrippenlijst 21

Termen staan schuin gedrukt onderstreept aangegeven.

In de begrippenlijst worden deze behandeld.

Bijlage 1 Handreiking DPIA PO/VO

Bijlage 2 Autorisatie voor het bekijken van camera beelden

Proceseigenaar: Bestuurder Porteur	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteur	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	4/22	

Inleiding Camera reglement SVOL

Met de komst van de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) zijn de regels voor het verwerken, opslaan, beveiligen en delen van persoonlijke informatie aangescherpt. Dit heeft onder andere gevolgen voor het gebruik van camera's op scholen. Het opnemen van beeld en geluid valt onder persoonsgegevens en kinderen onder de 16 jaar hebben onder de AVG extra bescherming.

Dit reglement bestaat uit twee onderdelen. Deel 1 omvat het cameratoezicht in en rond de gebouwen met als doel beveiliging en veiligheid. Het tweede onderdeel gaat over het gebruik van camera's ten behoeve van het onderwijs. Voor beide onderdelen wordt apart instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) gevraagd.

Met een "Locatie" wordt een van de drie schoolgebouwen in de huidige situatie bedoelt. Een "cluster" is een afdeling vmbo en/of de afdeling havo / vwo op de nieuwe onderwijscampus Porteum.

Deel 1 Cameratoezicht

Op scholen hangen steeds vaker camera's. Bijvoorbeeld om vernielingen of diefstal tegen te gaan. De drie locaties van Stichting Voortgezet Onderwijs Lelystad (SVOL) maken ook gebruik van camera's. Buiten vandalisme of diefstal heeft ook de preventieve werking, veiligheid en toenemende bewijsdruk een rol gespeeld bij de keuze voor cameratoezicht.

Echter, de inbreuk op de privacy leerlingen, medewerkers en bezoekers is groot. Door de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) hebben scholen meer verantwoordelijkheden om de persoonsgegevens goed te beschermen. Onder de AVG hebben scholen een verantwoordingsplicht (1) Scholen moeten aan kunnen tonen welke technische en organisatorische maatregelen er zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen.

Redenen voor de inzet van cameratoezicht op de SVOL locaties / clusters liggen in alle gevallen op gebied van sociale en fysieke veiligheid en/of bescherming van eigendommen.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	5/22	

Deel 2 Camera inzet ten behoeve van het onderwijs

In het huidige onderwijs is het maken van beeld- en geluidmateriaal niet meer weg te denken. Er zijn legio voorbeelden te bedenken waarbij beeld- en geluidmateriaal toegevoegde waarde voor het onderwijs heeft. De lijst van voorbeelden in dit reglement is niet uitputtend voor de praktijk. Wel worden de uitgangspunten en voorwaarden aangegeven die gebruikt worden bij het maken, verwerken en opslaan van filmmateriaal.

De huidige situatie wordt aangepast aan de wetgeving. Leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers worden op de hoogte gebracht over de werkwijze en de redenen om camera's te gebruiken. Dit zijn noodzakelijke stappen om de inzet van camera's SVOL-breed "AVG-proof" te maken.

DEEL 1

Cameratoezicht

1. Cameratoezicht op scholen

Scholen mogen alleen camera's ophangen als er aan een aantal voorwaarden is voldaan. Ook moeten zij ervoor zorgen dat de inbreuk op de privacy zo klein mogelijk is. Een camera in bijvoorbeeld een toilet of kleedhokje gaat te ver, en is niet toegestaan.

De school moet een gerechtvaardigd belang (2) hebben voor het cameratoezicht. Bijvoorbeeld diefstal tegengaan of leerlingen, leerkrachten en bezoekers beschermen. Tevens moet het cameratoezicht noodzakelijk zijn. Dat wil zeggen dat de school het doel niet op een andere manier kan bereiken. De school moet eerst nagaan of er geen andere mogelijkheid is, die minder ingrijpend is voor de privacy.

Het cameratoezicht mag niet op zichzelf staan. Het moet onderdeel zijn van een totaalpakket aan maatregelen. Denk bijvoorbeeld aan de inzet van conciërges om toezicht te houden.

De school moet eerst een privacytoets (3) uitvoeren. Dit betekent dat de school de belangen van de leerlingen, medewerkers en bezoekers afweegt tegen het eigen belang. De plannen moeten vooraf met de medezeggenschapsraad besproken worden.

1.1 DPIA bij cameratoezicht

Zet de school grootschalig en/of systematisch cameratoezicht in om diefstal tegen te gaan of leerlingen, medewerkers en bezoekers te beschermen, dan moet de school een data protection impact assessment (DPIA, 4) uitvoeren.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	6/22

Dit is bijvoorbeeld zo als de school structureel of gedurende een langere periode cameratoezicht inzet voor dit doel. Als de school een verborgen camera (heimelijk cameratoezicht) webcam of drone in wil zetten, moet hiervoor altijd een DPIA worden uitgevoerd. Ook als het heimelijk toezicht incidenteel is.

1.2 Verborgene camera

Normaal gesproken mag een school geen verborgen camera gebruiken. Als er een duidelijk vermoeden is van bijvoorbeeld diefstal, vandalisme of fraude door leerlingen of docenten, dan kan de school onder bepaalde voorwaarden gebruikmaken van een verborgen camera (heimelijk cameratoezicht).

1.2.1 Voorwaarden verborgen camera

De school mag alleen een verborgen camera gebruiken als de school in ieder geval aan de volgende voorwaarden voldoet:

Het lukt de school niet, ondanks allerlei inspanningen, om een eind te maken aan de diefstal, vandalisme of fraude.

Het gebruik van de verborgen camera is tijdelijk. Permanent heimelijk cameratoezicht is overigens nooit toegestaan.

De inbreuk op de privacy van de leerlingen, medewerkers en bezoekers is zo klein mogelijk.

De school heeft de leerlingen en medewerkers er vooraf op gewezen dat verborgen camera's in bepaalde situaties (diefstal, vandalisme of fraude) mogelijk zijn. Bijvoorbeeld in een reglement cameratoezicht.

De school informeert de betrokken leerlingen en medewerkers achteraf over het gebruik van de verborgen camera.

De school heeft toestemming van de medezeggenschapsraad voor het gebruik van een verborgen camera.

De school heeft een data protection impact assessment (DPIA) uitgevoerd. Tenzij het gaat om bestaand beleid voor de inzet van heimelijk cameratoezicht. En de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) dit beleid in het verleden al heeft goedgekeurd en de verwerking in de tussentijd niet is veranderd.

Uit de DPIA komt naar voren dat de beoogde inzet van (verborgen) camera's een hoog privacy risico oplevert. Als het niet lukt om dit risico te beperken, dan moet de school met de AP overleggen voordat er met het cameratoezicht wordt gestart. Dit wordt een voorafgaande raadpleging genoemd.

1.2.2 Cameratoezicht op de werkplek

Een werkgever mag onder voorwaarden camera's inzetten met als doel zijn personeel en eigendommen te beveiligen. Deze camerabeelden mag een werkgever niet gebruiken om werknemers aan te spreken of te beoordelen op hun functioneren.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	7/22	

Dat is namelijk niet verenigbaar met het oorspronkelijke doel van de inzet van camera's: de beveiliging van personeel en eigendommen.

Een werknemer heeft óók in de werksituatie recht op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer. Het controleren van het functioneren van werknemers door camera-observaties kan ingrijpend zijn en grote gevolgen hebben voor werknemers die een (financiële) afhankelijkheidsrelatie hebben met hun werkgever. Er kan in zo'n relatie dan ook geen sprake zijn van 'vrije' toestemming (5) voor geheime camera-observaties

2. Rechten en plichten cameratoezicht

2.1 Verantwoordingsplicht

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) legt de verantwoordelijkheid bij de organisatie om aan te tonen dat de organisatie aan de privacyregels voldoet. Door te voldoen aan de verantwoordingsplicht (accountability) levert de school een belangrijke bijdrage aan de bescherming van het grondrecht van mensen op privacy.

De AVG-regels dwingen om goed na te denken over hoe de organisatie persoonsgegevens verwerkt en beschermt. De verantwoordingsplicht houdt in dat o.a. scholen moeten kunnen aantonen dat de verwerkingen aan de regels van de AVG voldoen.

2.2 Rechten leerlingen, medewerkers en bezoekers

De school moet ervoor zorgen dat de leerlingen, medewerkers en bezoekers weten dat er een camera hangt en voor welk doel deze er hangt. Bijvoorbeeld door bordjes op te hangen.

Daarnaast geeft de AVG de volgende privacy-rechten aan betrokkenen, m.b.t. persoonsgegevens:

1. het recht om gegevens (camerabeelden) in te zien.
2. het recht om vergeten te worden.
3. het recht op beperking van de verwerking.
4. het recht om bezwaar te maken tegen het gebruik van persoonsgegevens.

Bovenstaande rechten gaan over het verwerken van persoonsgegevens, bijvoorbeeld camerabeelden van de desbetreffende persoon. Het filmen van eigendommen, bijvoorbeeld op fietsen, staat staan los van deze rechten.

2.3 Bewaartermijn camerabeelden

De school mag de camerabeelden niet langer bewaren dan noodzakelijk is. De richtlijn hiervoor is maximaal 4 weken. Aandachtspunt hierbij is de zomervakantie. Dit is een inbraak- en vandalisme gevoelige periode. Waarbij in de toekomst mogelijk ingezet gaat worden op een langere bewaartermijn op de SVOL-locaties / clusters. Zowel aan de

Proceseigenaar: Bestuurder Porteur	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteur	Evaluatie: 01-07-2023 1.0 01-07-2022 8/22

binnen- als buitenzijde van de gebouwen. Of dusdanig vorm te geven zodat beelden in deze periode lang genoeg beschikbaar blijven met in acht neming van de AVG. Ook de technische mogelijkheden en budget zullen hierin mee genomen worden. Als er een incident is vastgelegd, zoals diefstal, dan mag de school de betreffende beelden bewaren tot dit incident is afgehandeld.

3. Cameratoezicht SVOL “AVG proof”

3.1 Doelen SVOL cameratoezicht

Cameratoezicht wordt als een ondersteunende maatregel gebruikt. Het maakt onderdeel uit van een pakket maatregelen.

Doelen voor de inzet van cameratoezicht binnen de locaties / clusters liggen in alle gevallen op het gebied van:

1. Sociale veiligheid.
2. Fysieke veiligheid
3. Bescherming van eigendommen.

Vanwege de preventieve werking maar ook vanwege bewijslast wordt er gebruik gemaakt van cameratoezicht.

3.2 SVOL cameratoezicht ruimten / situaties

Op de SVOL locaties wordt gebruik gemaakt van cameratoezicht in de volgende ruimten / situaties:

3.2.1 Buitenruimten

Er wordt gebruik gemaakt van een beveiligingsdienst. Deze doen (buiten kantoortijden) regelmatig rondes langs de scholen. Tijdens vakanties en weekenden is het risico op inbraak en vernieling extra groot. Daarom worden er extra maatregelen genomen.

Er is cameratoezicht aan de buitenzijde van de gebouwen en op het schoolplein.

3.2.2 Ingangen en verkeersruimten

Pesters en daders kunnen worden geconfronteerd met hun eigen gedrag. Camera beelden kunnen worden ingezet, met als doel dit gedrag in positieve zin te veranderen.

3.2.3 Verborgene camera bij vernieling / diefstal / fraude

In uitzonderlijke gevallen is een verborgene camera een optie. Bij vernieling, diefstal of fraude. Het kan om een leerling maar ook om een medewerker of ander persoon gaan die verdacht wordt van voor genoemde.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteur	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteur	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	9/22	

Afwegingen bij het inzetten van een verborgen camera zijn o.a.:

- Welke (extra) maatregelen zijn er ingezet?
- Waarom werken deze maatregelen wel /niet?
- Is de duur van de maatregelen voldoende om te bepalen of deze succesvol zijn?
- Wat zijn de pedagogische mogelijkheden?
- Wat zijn de mogelijkheden m.b.t. communicatie? (b.v. ouders, medewerkers informeren, rol leidinggevende)
- Is sociale en/of fysieke veiligheid in het geding?

3.2.4 Ter bescherming van medewerkers

Het is mogelijk dat een medewerker of leerling zich onveilig voelt. De vraag is waar dit gevoel vandaan komt en welke (preventieve) acties er nodig zijn om dit te veranderen. Om het algemene gevoel van veiligheid te meten worden met regelmaat enquêtes afgenomen. Ondanks de aandacht en maatregelen zijn er uitzonderlijke situaties denkbaar waarbij (op verzoek) tijdelijk cameratoezicht gewenst is. Dat er een verzoek is, betekent niet dat dit in alle gevallen wordt toegekend. Er wordt per situatie kritisch gekeken wat het doel is, welke maatregelen er nodig zijn en wat er wettelijk gezien is toegestaan. Dit wordt in een DPIA vastgelegd, voordat cameratoezicht wordt toegepast.

3.3 Diefstal en vandalisme gevoelige ruimten

Sommige ruimten zijn gevoelig voor diefstal en vandalisme. Ondergenoemde ruimten worden apart genoemd omdat hier vaker diefstal en vandalisme plaatsvindt dan op andere locaties. Preventieve maatregelen (buiten cameratoezicht) zijn bij deze ruimten van extra belang.

3.3.1 Mediatheek en computerlokalen

Deze ruimten worden enkel onder toezicht van een medewerker gebruikt. Deze medewerker controleert de staat van de materialen en apparatuur regelmatig, spreekt leerlingen aan en neemt bij vandalisme en/of diefstal actie.

3.3.2 Sanitair en kleedruimten

Vandalisme vindt regelmatig plaats in toiletten en kleedruimten. In verband met de privacy worden er in deze ruimten geen camera's opgehangen. Cameratoezicht kan wel ingezet worden in de verkeersruimte waarbij de ingang van de toilet- of kleedkamerruimte wordt gefilmd. Dit in combinatie met intensieve controle door toezichthouders / docenten vergroot de kans om daders aan te kunnen pakken.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	10/22	

3.3.3 Opslag

Gereedschap en apparatuur zijn diefstal gevoelig. Er wordt o.a. aandacht besteed aan de wijze van opbergen, locatie van opbergen en identificeren van producten. Het ontbreken van gereedschap en/of apparatuur stagneert het onderwijs proces en heeft veelal aanzienlijke kosten tot gevolg. Er is aandacht voor preventieve maatregelen en voor vakanties m.b.t. het opbergen van kostbare gereedschap en apparatuur.

3.4 Route bij extra maatregelen

Als standaard maatregelen geen oplossing bieden, dan wordt per situatie kritisch bekeken welke acties er (buiten een verborgen camera) genomen kunnen worden. Ingezette maatregelen worden geëvalueerd en indien nodig aangepast.

Als er sprake is van extra maatregelen dan gebeurt dit in overleg met de Facilitair Manager. De afdeling Facilitair heeft beveiliging, toegangs- en gebouwbeheer in portefeuille. Als blijkt dat alle ingezette maatregelen geen uitkomst bieden dan kan een tijdelijke, verborgen camera de laatste mogelijkheid zijn. Het maken van een DPIA is verplicht voordat er een verborgen camera kan worden ingezet.

3.4.1 Proces voor de inzet van een verborgen camera

De inzet van een verborgen camera is een uiterste optie, als alle andere maatregelen niet hebben gewerkt.

Stappenplan

1. Reeds genomen maatregelen hebben geen oplossing geboden voor vernieling, diefstal en/of fraude. Dit is geëvalueerd, deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd.
2. De rector besluit om over te gaan tot de inzet van een verborgen camera.
3. Er is een DPIA gemaakt (zie bijlage 1)
4. Het dagelijks bestuur van de MR op locatie wordt vooraf geïnformeerd over de inzet van een verborgen camera.
5. Achteraf worden betrokken leerlingen en medewerkers geïnformeerd.
6. Achteraf toetst de GMR de gelopen procedure en het beleid.

Omdat de rol van de MR en de GMR beleidsmatig is en niet zozeer ingaat op de praktische uitvoering, wordt de MR vooraf geïnformeerd over de voorgenomen inzet van een verborgen camera.

De werkwijze, procedure en beleid rondom deze inzet wordt achteraf door de GMR getoetst. Zo blijft de rolverdeling transparant.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	11/22

3.5 Inzet van dummy's

Nep- of uitgeschakelde camera's kunnen op SVOL locaties ingezet worden.. I.v.m. de preventieve werking die hiervan uitgaat. Het gebruik van dummy's is wettelijk toegestaan omdat er geen persoonsgegevens worden verwerkt.

3.6 Criteria bekijken camera gegevens

Camerabeelden worden door een beperkt aantal SVOL-medewerkers bekeken. Dit kan alleen door de bevoegde SVOL medewerkers worden gedaan.

Functiebenamingen kunnen veranderen, ook kunnen er in de loop van de tijd functies vervallen of bijkomen. Functiebenamingen moeten daarom niet letterlijk gelezen worden.

Bevoegd zijn medewerkers die vanuit hun functie direct te maken hebben met vandalisme, diefstal, inbraak maar ook met ongewenst gedrag zoals agressie, ongewenste intimiteiten of pestgedrag etc. Tevens zijn medewerkers die o.b.v. de beelden actie moeten nemen geautoriseerd. Denk bijvoorbeeld aan een afdelingsleider of veiligheidscoördinator.

Voor een lijst bevoegde functies o.b.v. de huidige organisatie zie bijlage 2

Buiten bevoegdheid is er een legitieme reden nodig om beelden te gaan bekijken.

Aanleiding voor het bekijken van camera gegevens ligt altijd op gebied van de SVOL doelen: sociale en/of fysieke veiligheid en de bescherming van eigendommen.

Het is vanuit pedagogisch oogpunt mogelijk dat "daders" de beelden bekijken. Tevens kunnen mensen beelden bekijken met als doel hun eigendom aan te wijzen, bijvoorbeeld in geval van fietsdiefstal. In zo'n situatie bekijkt de bevoegde medewerker van de SVOL de beelden eerst zelf, voordat de eigenaar het beeld van de fiets bekijkt. Na het aanwijzen van de fiets, zal de medewerker de beelden verder zonder eigenaar erbij bekijken. De eigenaar zal eerst aangifte bij de politie moeten doen, voordat beelden uitgelezen worden.

Medewerkers van de afdeling ICT bieden praktische ondersteuning omdat er technische actie nodig is. Bijvoorbeeld bij het opslaan van of bij het verbeteren van de kwaliteit van de beelden.

Beelden worden aan autoriteiten, zoals bijvoorbeeld politie getoond en/of gedeeld als de situatie daarom vraagt.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	12/22	

3.6.1 Bewaren van beelden bij een incident

Beelden worden bij een incident (indien haalbaar met de huidige systemen) per locatie op één centrale plaats op de gezamenlijke schijf bewaard. Alleen de medewerkers die bevoegd zijn om beelden uit te lezen kunnen bij deze bestanden.

De medewerker die de beelden heeft opgeslagen, is ook verantwoordelijk voor het tijdig verwijderen van het bestand. Een bestand wordt na afhandelen van de situatie verwijderd en wordt maximaal 4 weken bewaard, behalve als het incident nog niet afgehandeld is.

Dit is de enige plaats waar medewerkers beelden opslaan. Alleen wanneer het nodig is voor onderzoek van autoriteiten (bijvoorbeeld politie, brandweer) kan er door een medewerker van de afdeling ICT een kopie van worden gemaakt, bijvoorbeeld op een USB-stick of DVD.

Is het technisch en/of kosten technisch niet haalbaar om de beelden door de medewerker zelf op één centrale plaats op te slaan, dan gebeurt dit i.s.m. ICT. Waarbij het in gang zetten van de actie van het tijdig verwijderen van de beelden bij de verantwoordelijke medewerker ligt. Het daadwerkelijke verwijderen wordt in deze situatie door een ICT-medewerker gedaan en/of technisch ingeregeld.

4. Plan van Aanpak SVOL Cameratoezicht “AVG proof”

4.1 Actielijst Cameratoezicht

Actie: Toetsing camerabeleid door GMR

Door: Facilitair Manager

Opmerking: Groen licht GMR camera reglement door GMR

Reglement afgestemd met AVG functionaris.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	13/22	

Aandachtspunten:

- Inventarisatie locaties, huidige camera's. Verwijderen / uitschakelen camera's op niet genoemde delen.
- Informeren en medewerkers Facilitair / ICT / rector
- Samenstellen en bijhouden lijst functies – medewerkers die bevoegd zijn om camerabeelden uit te lezen. Facilitair i.o.m. rector
- Toegang gezamenlijk schijf en bevoegde personen, rechten ICT rechten toewijzen.
- Privacy toets (DPIA) maken voor camera's op genoemde locaties. Borgen bewaartermijn camerabeelden, aandacht
- Informeren (nieuwe) medewerkers / leerlingen bezoekers. Bijvoorbeeld d.m.v. schoolgids, document voor (nieuwe) medewerkers etc. Document bij een opleiding voor medewerkers. bordjes / stickers.

4.2 Communicatie

SVOL informeert leerlingen, ouders, bezoekers en leveranciers via de schoolgids, website en bordjes / stickers. Tevens wordt er bij de inschrijving aandacht aan besteed.

Bij aanneming van medewerkers wordt personeel op de hoogte gebracht van het beleid rondom cameratoezicht en het gebruik van camera's binnen de school.

4.3 Verantwoordelijkheid

In het organogram is vastgelegd dat de rector per school-locatie / cluster verantwoordelijk is. De bestuurder van de SVOL is eindverantwoordelijk. Dit is ook bij dit deel van de AVG het geval. Per locatie / cluster is de rector verantwoordelijk.

In de uitvoering zijn er meerdere mensen en afdelingen betrokken. Iedere medewerker en afdeling is verantwoordelijk voor het onderdeel waar hij / zij bij betrokken is. Er is een functionaris gegevensbescherming aangesteld, dit is iemand die binnen de organisatie toezicht houdt op de toepassing en naleving van de AVG.

De afdeling ICT heeft m.b.t. de AVG een belangrijk aandeel omdat deze gegevens over het netwerk gaan. Het systeem moet op de juiste manier ingeregeld worden, denk hierbij bijvoorbeeld aan het opslaan van gegevens en een procedure bij een data-lek.

Ook is er een belangrijk deel menselijk handelen. Zoals bijvoorbeeld het bewust omgaan met het opslaan en verwijderen van beelden. De medewerkers van de afdeling Facilitair / Ondersteunende dienst lezen in de praktijk de camerabeelden uit. Tevens is "beveiliging" een onderdeel van de afdeling Facilitair.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	14/22

DEEL 2

Camera inzet ten behoeve van het onderwijs

5. Camera inzet ten behoeve van het onderwijs

De AVG schrijft voor dat het doel van de verwerking duidelijk omschreven moet zijn. Doelen van de inzet van een camera ten behoeve van het onderwijs voor de SVOL:

1. Voor opleidings- professionaliserings- en kwaliteits-verbeterdoeleinden van medewerkers.
2. Voor opleidings- doeleinden van leerlingen.
3. Vak inhoudelijk.
4. De mogelijkheid om op afstand bijeenkomsten te houden.
5. Promotie.

Reden om filmopnames te maken zijn altijd te herleiden naar deze hoofddoelen. De inzet ten behoeve van promotie is specifiek voorbehouden aan een afdeling en wordt in dit beleidsstuk niet behandeld.

5.1 Toestemming bij kinderen jonger dan 16 jaar

Bij kinderen jonger dan 16 jaar is toestemming alleen geldig als deze is verleend door de persoon met de ouderlijke verantwoordelijkheid en daarnaast aan de reguliere vereisten voor toestemming (6) is voldaan. Bij inschrijving op een SVOL-locatie / cluster wordt toestemming gevraagd. Mensen hebben het recht om hier geen gevolg aan te geven. Ook kan eerder gegeven toestemming ingetrokken worden, zonder dat dit negatieve gevolgen heeft.

5.2 Praktijk voorbeelden

Filmopnames kunnen absoluut een toegevoegde waarde hebben bij het leerproces van zowel leerling als docent. Bij de docenten opleiding is het opnemen van een les een onderdeel met als doel evalueren en verbeteren van het onderwijs.

Ook voor leerlingen is het een effectief middel om bijvoorbeeld een presentatie vast te leggen of een bepaalde sport-techniek te bekijken. Bij (culturele) vakken is het maken van een film onderdeel van het les-aanbod. De leerling die langdurig ziek is, kan thuis zoveel mogelijk lessen volgen door het gebruik van een camera. Tevens is er de mogelijkheid om op afstand bijeenkomsten bij te wonen.

De genoemde voorbeelden uit de praktijk zijn niet uitputtend. Er zijn legio voorbeelden te bedenken waarbij de inzet van een camera een toegevoegde waarde voor het onderwijs heeft. In ieder geval zijn redenen voor opnames te herleiden naar de vijf genoemde hoofddoelen.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteurum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteurum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	15/22	

5.3 Voorwaarden

Het doel van de opname is van te voren bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Opnamen worden alleen voor dit doeleinde gebruikt. Van dit laatste kan afgeweken worden als er aanleiding is om opnames over te dragen aan autoriteiten.

Er is van te voren overlegd met betrokkenen wanneer en wat het doel is van het filmen en aan wie de opnames getoond gaan worden (= direct verbonden met het doel)

Er is van te voren vastgelegd wat een (redelijke) bewaartermijn is, en wanneer de gegevens gewist worden.

Gegevens worden zorgvuldig opgeslagen.

Bij bijeenkomsten op afstand zijn verbindingen zorgvuldig beveiligd of een verbinding zonder opslag van gegevens zoals bij een livestream.

5.4 Niet iedereen geeft toestemming, wat nu?

Dan komt deze persoon niet of niet herkenbaar in beeld. Dat betekent een aanpassing in het filmen, bijvoorbeeld door personen bewust buiten beeld te houden. Of de camera achter in de klas positioneren zodat leerlingen in de rug gefilmd worden en de docent goed zichtbaar is. Bij een bezwaar kunnen de praktische mogelijkheden worden bekeken om het oorspronkelijke doel te bereiken.

5.5 Communicatie

Bij de inschrijving op één van de SVOL-locaties - clusters van een leerling komt de AVG aan bod. Er wordt toestemming gevraagd voor diverse verwerkingen van gegevens. Ook worden mensen geïnformeerd via de schoolgids en website. Bij aanneming van medewerkers wordt personeel op de hoogte gebracht van het SVOL-AVG beleid. Ook de huidige medewerkers worden geïnformeerd.

Wanneer er opnames gepland staan, dan wordt dit tijdig in Magister kenbaar gemaakt. Mensen hebben de gelegenheid om hier bezwaar tegen te maken.

5.6 Borgen

Bij toekomstige aanneming van medewerkers en bij scholings-aanvragen komt het SVOL-AVG beleid aan de orde.

5.7 Verantwoordelijkheid

In het organogram is vastgelegd dat de rector per school-locatie / cluster verantwoordelijk is. De bestuurder van de SVOL is eindverantwoordelijk. Dit is ook bij dit deel van de AVG het geval.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteur	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteur	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	16/22

In de uitvoering zijn er meerdere mensen en afdelingen betrokken. Ook bij dit onderdeel is iedere medewerker en afdeling verantwoordelijk voor het onderdeel waar hij /zij bij betrokken is. Er is een functionaris gegevensbescherming aangesteld, dit is iemand die binnen de organisatie toezicht houdt op de toepassing en naleving van de AVG.

Bij de camera inzet ten behoeve van het onderwijs is er een belangrijk deel menselijk handelen. Goede communicatie, bewust en zorgvuldig omgaan met gegevens en het oorspronkelijke doel in de gaten houden zijn onderdelen van dit menselijke handelen. De initiatiefnemer overlegt met de direct leidinggevende over de plannen van het maken en gebruiken van filmopnamen, zodat het voldoet aan de AVG.

De afdeling ICT heeft m.b.t. de AVG een belangrijk aandeel omdat deze gegevens over het netwerk gaan. Het systeem moet op de juiste manier ingeregeld worden, denk hierbij bijvoorbeeld aan het opslaan van gegevens en een procedure bij een data-lek.

De inzet van camera's en de AVG gaan over afdelingen heen en doorkruist de hele organisatie. Waarbij bewustwording, samenwerking en informeren belangrijk is.

5.8 Actielijst Camera inzet ten behoeve van het onderwijs

Actie: Toetsing camerabeleid door GMR

Door: Facilitair Manager

Opmerking: Groen licht GMR camera reglement door GMR

Reglement afgestemd met AVG functionaris.

Af (laten) stemmen op locatie werkwijze docenten en Rector

5.9 Tot slot

De AVG wordt sinds 25 mei 2018 toegepast, dit vraagt om aanpassingen in werkwijzen en bewustwording bij medewerkers. Op het moment dat er gedacht wordt om een camera in te zetten komt de AVG in beeld. Het kunnen maken, gebruiken en verwerken van opnames is met de komst van de AVG een verantwoordelijkheid geworden. Dit reglement geeft de basis om binnen de SVOL in de praktijk "AVG-proof" te werken.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	17/22	

Begrippenlijst

1. Verantwoordingsplicht

In de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) staat een aantal verplichte maatregelen genoemd waarmee aan de verantwoordingsplicht (accountability) wordt voldaan. Naast de verplichte maatregelen kan er voor gekozen worden om extra maatregelen te nemen.

Verplichte maatregelen

De verplichte maatregelen die de AVG concreet noemt zijn:

Register van verwerkingsactiviteiten (verwerkingsregister) bijhouden.

Data protection impact assessment (DPIA) uitvoeren voor gegevensverwerkingen met een hoog privacy risico.

Register bijhouden van datalekken die zijn opgetreden.

Aantonen dat een betrokkene daadwerkelijk toestemming heeft gegeven voor een gegevensverwerking wanneer u voor deze verwerking toestemming nodig heeft.

Goed kunnen onderbouwen waarom er voor gekozen is om al dan niet een functionaris voor de gegevensbescherming (FG) aan te stellen wanneer onduidelijk is of u verplicht bent om een FG aan te stellen.

Extra maatregelen

Naast de verplichte maatregelen kunnen er extra genomen worden. Waarmee wordt aangetoond dat de organisatie voldoet aan de eisen van de AVG. Bijvoorbeeld:

- Bij een gedragscode aansluiten
- Een bepaald certificaat behalen
- Een specifiek ICT-beveiligingsbeleid hanteren
- Verantwoording afleggen over de verwerking van persoonsgegevens in het jaarverslag of in een speciaal privacy-jaarverslag.

Hoewel deze maatregelen niet verplicht zijn, helpen deze wel om aan de toezichthouder te laten zien dat de organisatie voldoet aan de eisen van de AVG.

Proceseigenaar: Bestuurder Portenum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Portenum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	18/22	

2. Gerechtvaardigd belang

Het belang moet gerechtvaardigd zijn

Dit belang moet ten eerste rechtmatig, voldoende duidelijk verwoord en ook echt aanwezig zijn. Dat is zo wanneer een verwerking aantoonbaar noodzakelijk is om de bedrijfsactiviteiten te verrichten. Bijvoorbeeld het voeren van een personeelsadministratie.

Noodzakelijkheid

Ten tweede moet de verwerking van de persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang. De verwerking moet daarom getoetst worden aan de eisen van (1) proportionaliteit en (2) subsidiariteit.

Dat betekent dat er moet worden nagegaan of (1) het doel van de verwerking in verhouding staat tot de inbreuk voor de personen van wie de organisatie de persoonsgegevens verwerkt en (2) of het doel niet op een voor de betrokken personen minder nadelige manier kan bereiken.

Afweging belangen

Ten derde moet er een afweging gemaakt worden tussen de belangen van de organisatie en de belangen van de personen van wie de persoonsgegevens verwerkt worden. Ook moeten er hierbij eventueel maatregelen getroffen worden om ervoor te zorgen dat de rechten en vrijheden van deze personen niet zwaarder wegen dan het gerechtvaardigd belang van de organisatie.

Dit betekent onder meer dat de gegevens niet langer mag bewaard worden dan nodig is voor het doel van de verwerking. Binnen de SVOL organisatie gaat het om de verwerking van persoonsgegevens van kinderen, jonger dan 16 jaar. Dan weegt het gerechtvaardigd belang minder snel op tegen hun rechten en vrijheden.

3. Privacy-toets

De school moet eerst een privacytoets uitvoeren. Dit betekent dat de school de belangen van de leerlingen, medewerkers en bezoekers afweegt tegen het eigen belang.

Ook moet de school de plannen vooraf met de medezeggenschapsraad bespreken.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	19/22	

4. Data Protection Impact Assessment (DPIA)

Met een DPIA worden de privacy risico's van een gegevensverwerking in kaart gebracht. Vervolgens kan de organisatie maatregelen treffen om deze risico's te verkleinen.

Er zijn verschillende methodes om een data protection impact assessment uit te voeren. De organisatie kan er zelf een kiezen, het moet aan de basisvereisten voldoen zoals die in de AVG staan beschreven.

Voorwaarden DPIA

De DPIA moet in ieder geval het volgende bevatten:

Een systematische beschrijving van de beoogde gegevensverwerkingen en de doeleinden hiervan. Als de organisatie zich beroept op een gerechtvaardigd belang als grondslag voor de verwerking. Dan moet dit in de beschrijving worden mee genomen.

Een beoordeling van de noodzaak en de proportionaliteit van de verwerkingen. Dat houdt in: is het verwerken van persoonsgegevens op deze manier noodzakelijk op het doel te bereiken. En is de inbreuk op de privacy van de betrokkenen (de mensen van wie de gegevens verwerkt worden) niet onevenredig in verhouding tot dit doel?

Een beoordeling van de privacy risico's voor de betrokkenen.

De beoogde maatregelen om (1) de risico's aan te pakken (zoals waarborgen en veiligheidsmaatregelen) en (2) aan te tonen dat de organisatie aan de AVG voldoet.

5. Vrije toestemming

Verwerkt de organisatie persoonsgegevens gebaseerd op toestemming van de betrokken personen? Dan moet dit aantoonbaar zijn aan de autoriteit persoonsgegevens (AP) dat die toestemming er werkelijk is.

Dat maakt onderdeel uit van de verantwoordingsplicht die de organisatie onder de AVG heeft.

Specifiek en geïnformeerd

Twee van de eisen die de AVG stelt aan 'toestemming' zijn dat deze 'geïnformeerd' en 'specifiek' gegeven is. Om geldige toestemming aan te tonen is het dan ook essentieel dat de organisatie kan laten zien op basis van welke informatie de betrokken personen de toestemming hebben gegeven. Het is dus onvoldoende om alleen de toestemming zelf vast te leggen.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteur	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteur	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	20/22	

Online toestemming

Als de organisatie online toestemming vraagt aan mensen voor het verwerken van hun persoonsgegevens. Dan kan de informatie over het website bezoek, waarin zij toestemming hebben gegeven worden vastgelegd. Deze informatie kan gecombineerd worden met:

Documentatie over het proces waarin is aangegeven op welke manier de toestemming is ontvangen en vastgelegd.

Een kopie van de informatie die de betrokkenen hebben ontvangen voorafgaand aan de gegeven toestemming.

Verwijzen naar automatische registratie van toestemming door de website is onvoldoende om geldige toestemming aan te kunnen tonen. De informatie die aan de betrokkenen is verstrekt, ontbreekt dan namelijk.

Ten slotte moet ervoor gezorgd worden dat de organisatie voldoende data heeft waarmee een link tussen de verwerking én de toestemming van een betrokkene aangetoond kan worden. De organisatie mag hierbij niet méér data verzamelen dan strikt noodzakelijk is om geldige toestemming aan te kunnen tonen.

6. Reguliere vereisten aan toestemming

Rechtsgeldige toestemming voldoet aan de volgende eisen:

Vrijelijk gegeven: mensen mogen niet onder druk gezet worden om toestemming te geven. Bijvoorbeeld door iemand te benadelen als hij of zij geen toestemming geeft. Let daarbij op machtsverhoudingen.

Ondubbelzinnig: er moet sprake zijn van een duidelijke actieve handeling.

Bijvoorbeeld een (digitale) schriftelijke of een mondelinge verklaring. Het moet in elk geval volstrekt helder zijn dát er toestemming is verleend. Er mag niet worden uitgegaan van het principe 'wie zwijgt, stemt toe'. Het gebruik van voor-aangevinkte vakjes is dus niet toegestaan.

Geïnformeerd: mensen moeten geïnformeerd worden over:

- 1) de identiteit van de organisatie
- 2) het doel van elke verwerking waarvoor toestemming wordt gevraagd
- 3) welke persoonsgegevens voor de organisatie worden verzameld en gebruikt
- 4) het recht dat zij hebben om de toestemming weer in te trekken. De informatie moet in een toegankelijke vorm aangeboden worden. Ook moet deze begrijpelijk zijn zodat iemand een weloverwogen keuze kan maken. Dat betekent dat er duidelijke en eenvoudige taal moet worden gebruikt.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteur	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteur	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	21/22

Specifiek: toestemming moet steeds gelden voor een specifieke verwerking en een specifiek doel. Indien de organisatie bij de verwerking meerdere doeleinden heeft, dient de betrokkene hierover geïnformeerd te worden en de betrokkene moet voor elk doel afzonderlijk toestemming gevraagd worden. Het doel mag niet gaandeweg veranderen.

Het moet voor mensen net zo makkelijk zijn om de toestemming weer in te trekken als dat het was om de toestemming te geven.

U moet kunnen aantonen dat u geldige toestemming heeft verkregen.

Als de toestemming niet aan deze eisen voldoet, dan is de toestemming niet geldig. Dan mogen de persoonsgegevens niet verwerkt worden.

Toestemming bij kinderen

De AVG geeft kinderen jonger dan 16 jaar extra bescherming. Want kinderen kunnen de risico's van een gegevensverwerking niet of minder goed inschatten. Daarom moeten zij toestemming hebben van de persoon die de ouderlijke verantwoordelijkheid draagt.

Bronvermelding

www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

www.kennisnet.nl

Bijlage 1 Handreiking DPIA PO / VO

(voorlopige status)

Bijlage 2 Autorisatie voor het bekijken camera-beelden

Autorisatie voor het bekijken van camera-beelden o.b.v. de huidige SVOL organisatie *1

Functie: Conciërge / toezichthouder/Afdelings-assistent /Veiligheidscoördinator/Leidinggevenden
facilitaire dienst /Rector

*1 Functiebenamingen kunnen veranderen, ook kunnen er in de loop van de tijd functies vervallen of bijkomen. Functiebenamingen moeten daarom niet letterlijk gelezen worden. Het gaat om de criteria voor het bekijken van camera beelden.
Afdeling ICT heeft een ondersteunende rol.

Voor de context zie: 3.6 Criteria bekijken camera gegevens op pagina 13.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitaire Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2022	22/22

Calamiteitenplan

Stichting Voortgezet Onderwijs PorteuM Lelystad

Proceseigenaar: Bestuurder PorteuM	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder PorteuM	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	1/20	

0 Inhoudsopgave

0	Inhoudsopgave	2
1	Inleiding en toelichting	3
2	Situatietekening	4
3	Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	5
3.1	Bedrijfsgegevens	5
3.2	Personeel, leerlingen en bezoekers	5
3.3	Gegevens gebouw	5
3.4	Technische installaties	6
3.5	De bedrijfshulpverleningsorganisatie	7
3.6	Afkorting	7
4	Alarmeringsprocedure intern en extern	8
4.1	Interne alarmering	8
4.2	Externe alarmering	8
5	Stroomschema alarmering	9
6	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	10
7	Taken bij ontruiming of een ontruimingsalarm	11
7.1	Medewerkers	11
7.2	Meldpunt alarmmeldingen	12
7.3	Taken hoofd bedrijfshulpverlening (HBHV)	13
7.5	Taken bedrijfshulpverlener (BHV)	15
8	Hoe te handelen bij calamiteiten	17
8.1.	Maatregelen bij sirene alarm	17
8.2	Maatregelen bij explosiegevaar	17
8.3.	Maatregelen bij bommeldingen	18
8.4	Maatregelen bij ongevallen	19
8.4	Maatregelen bij agressie en geweld	19
9	Logboek calamiteitenplan	20

Bijlagen:

Bijlage 1:	Situatietekening
Bijlage 2:	Plattegronden
Bijlage 3:	Lijst met belangrijke telefoonnummers
Bijlage 4:	Formulier 'ontvangen bommelding'
Bijlage 5:	Brandmeldingsformulier
Bijlage 6:	Ongevallen registratie formulier
Bijlage 7:	Registratieformulier Agressie en geweld

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu		Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu		Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	2/20

1 Inleiding en toelichting

In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat alle aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- gaslekkage;
- opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen;

Daarnaast is het belangrijk om te weten hoe men moet handelen bij calamiteiten waarbij niet direct ontruiming nodig is.

Hiervoor is, naast de preventiemaatregelen om een gebouw brandveilig te maken en het opleiden, trainen, oefenen met, en instrueren van de medewerkers, een calamiteitenplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn.

Jaarlijks zal dit calamiteitenplan aan de praktijk worden getoetst en indien nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- a) Van het calamiteitenplan behoren alle vaste gebruikers van het gebouw het hoofdstuk '7.1 Medewerkers', te kennen.
- b) Alle bedrijfshulpverleners moeten het calamiteitenplan goed kennen.
- c) Alle medewerkers en bezoekers moeten opdrachten en aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De Bestuurder is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in het gebouw, ingevolge de Arbowet, artikel 15.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu		Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu			Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021 3/20

2 Situatietekening

De situatietekening is gemaakt conform NEN 1414.

Plattegronden in interne document beschikbaar.

18.301 18.301 18.301 18.301
RevCampusBovengro RevCampusBovengro RevCampusBovengro RevCampusBovengro

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu		Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu			Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021 4/20

3 Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

3.1 Bedrijfsgegevens

Bedrijf : Stichting Voortgezet Onderwijs Lelystad
Adres : De Campus 9
Postcode plaats : 8233 GA Lelystad
Telefoonnummer : 0320 752 500

3.2 Personeel, leerlingen en bezoekers

Aantal Leerlingen overdag : 3500
Aantal werknemers : 500
Aantal werknemers s nachts : 0

Werktijden

Van 7.00 tot 18.00 uur is gebouw geopend

Derden

Dagelijks zijn er externe schoonmakers aanwezig van 16.00 tot 20.00 uur

Bezoekers:

Ouders, leveranciers, overige externe rond de 100 per dag

Er komen beperkt mensen met verminderde mobiliteit in het gebouw.

3.3 Gegevens gebouw

Het complex bestaat uit 7 bouwdelen met ieder 4 bouwlagen.

Risicodragende ruimten:

Op de begane grond zijn 6 ruimtes met W-installaties. Deze bevinden zich in de schoolgebouwen.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	5/20

3.4 Technische installaties

Het gebouw beschikt over de volgende installaties en voorzieningen:

- Warmte-installatie / CV installatie;
- Luchtbehandelingssysteem; Luchtbehandeling en recirculatie wordt automatisch uitgeschakeld;
- Branddeuren, deze sluiten automatisch door kleefmagneet;
- De liften gaan automatisch naar beneden;

Voor het detecteren en melden van brand is in elk gebouw een Brand Meld Centrale geïnstalleerd. De BMC bevindt zich Brug bij de receptie op de begane grond. Het doel van een BMC is brand in een vroeg stadium signaleren en alarmering en deuren aan te sturen. Er is geen automatische doormelding naar de brandweer. Daarnaast zijn er bij de verschillende servicebalies in de gebouwen nevenpanelen geïnstalleerd

De BMC is uitgevoerd met rookdetectie dat wil zeggen dat in een deel van de ruimtes rookmelders zijn aangebracht. De melders zijn gekoppeld aan de brandmeldinstallatie. De BMC ontvangt een melding zodra een rookmelder rook detecteert, waarna het ontruimingsalarm (slow-whoop) geactiveerd wordt.

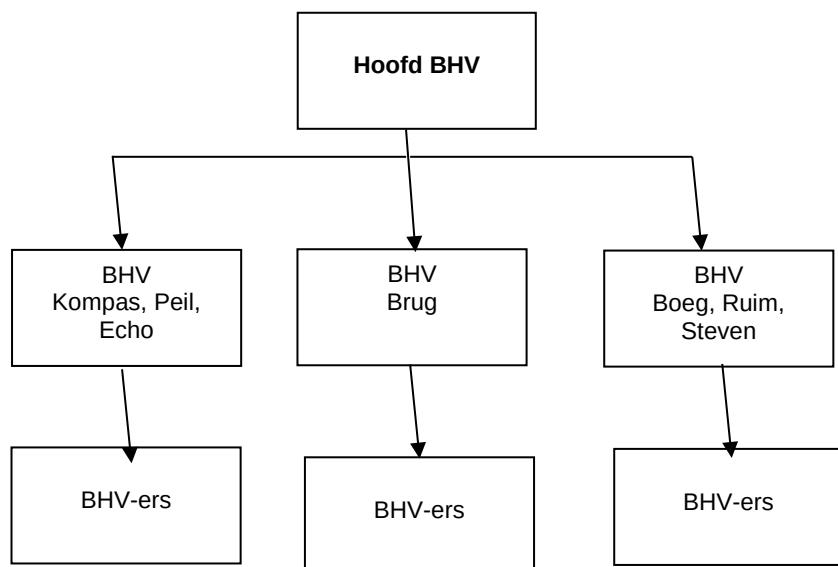
Overdag gaat er een melding naar de BHV. 's Avonds na 18.00 uur gaat de melding via de PAC doormeldcentrale naar G4S voor de alarmopvolging.

Men dient in het geval van een calamiteit, middels het landelijke alarmnummer (0) **112** gebeld te bellen, om gegevens omtrent de calamiteit door te geven.

Bij brandmeldingen wordt het gebouw ontruimd per 3 gebouwen, afhankelijk van de situatie. Kompas, Peil en Echo worden gezamenlijk ontruimd en Boeg, Ruim en Steven. Het gebouw Brug wordt apart ontruimd.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	6/20	

3.5 De bedrijfshulpverleningsorganisatie



Als het Hoofd Bedrijfshulpverlening niet aanwezig is dan wordt deze vervangen door één van de BHV-ers

Communicatiemiddelen

De servicebaliemedewerkers (conciërges) zijn allen geschoolde BHV-ers (EHBO-ers) en in het bezit van 27MC Portofoons. Hiervan zijn er per dag 12 aanwezig.

Het calamiteitenplan ligt ter inzage bij de 6 servicebalies en de centrale receptie.

3.6 Afkortingen

BHV Bedrijfshulpverlening

BHV-er Bedrijfshulpverlener

HBHV Hoofd Bedrijfshulpverlening

NEN Nederlandse Norm

BMC Brandmeldcentrale

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	7/20	

4 Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij ontruiming werkt de alarmering als volgt:

Brand

Alle aanwezigen in het gebouw worden automatisch gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

Overige Calamiteit

Alle aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal dat handmatig vanuit de 6 servicebalies geactiveerd kan worden.

4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten te waarschuwen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Door het alarmnummer 112 te bellen. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

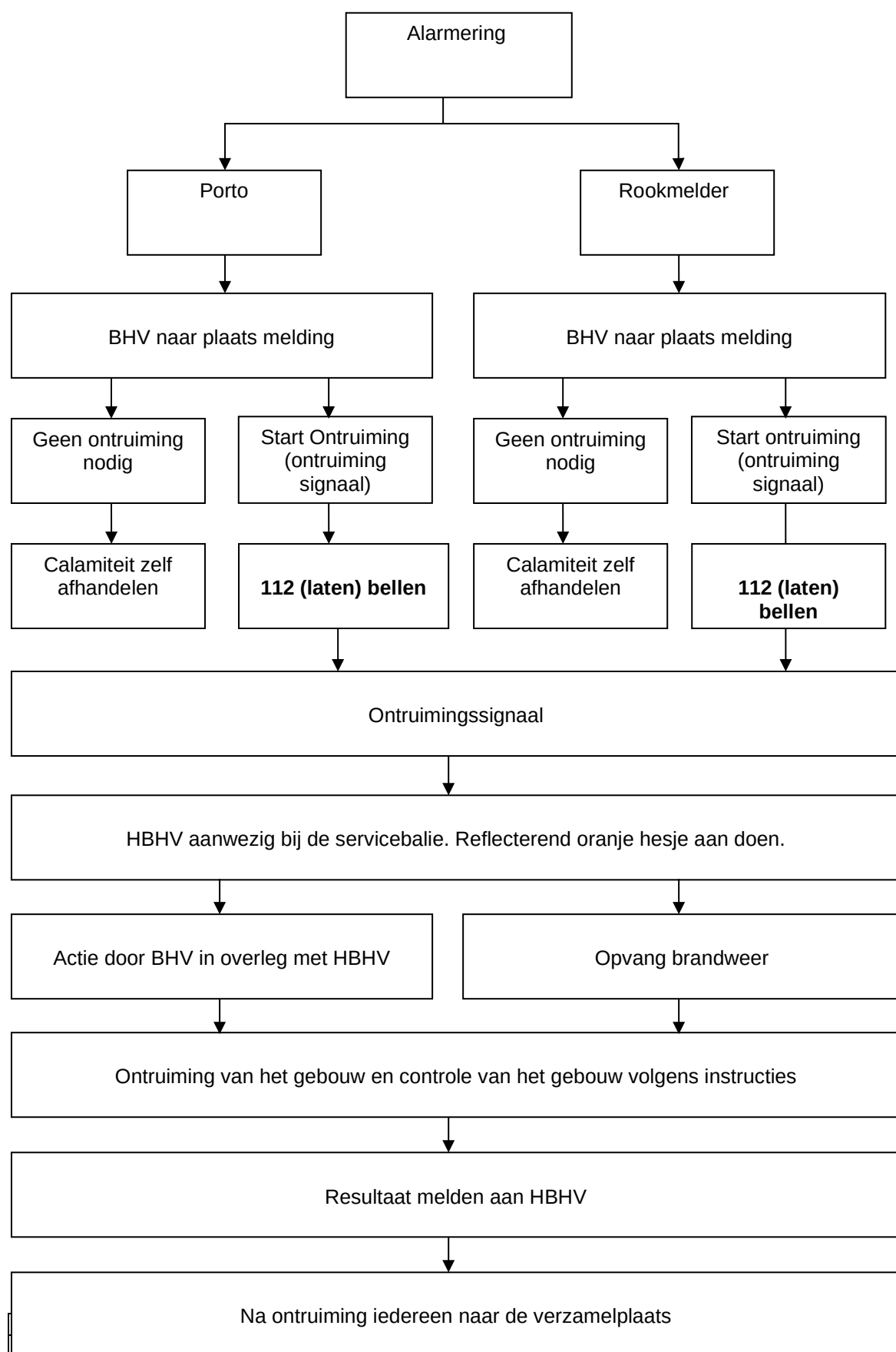
Aan de desbetreffende centralist(e) moet worden verteld

- naam van de melder.
- naam en adres van het gebouw: Stichting Voortgezet Onderwijs Lelystad
De Campus 9 8233 GA Lelystad

- welke plaats en gemeente:
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden.
- plaats van het incident.
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	8/20	

5 Stroomschema alarmering



6 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Bij een ontruimingssignaal wordt altijd het gehele van de 3 gebouwen ontruimd.

Als er geen brand is maar er toch ontruimd moet worden wordt de opdracht gegeven door:

- a) Hoofd BHV
- b) Het bevoegd gezag.

Weet wat je moet doen bij een NL Alert

NL-Alert is het alarmmiddel van de overheid dat je waarschuwt en informeert over een noodsituatie. Je ontvangt een NL-Alert bij levens- en gezondheidsbedreigende situaties. In ieder NL-Alert bericht staat wat er aan de hand is, wat je moet doen en waar je informatie en updates kunt vinden.

Ontvang je een NL-Alert? Informeer altijd je omgeving, zodat ook zij weten wat er aan de hand is en wat zij moeten doen.

Een eventuele ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie.

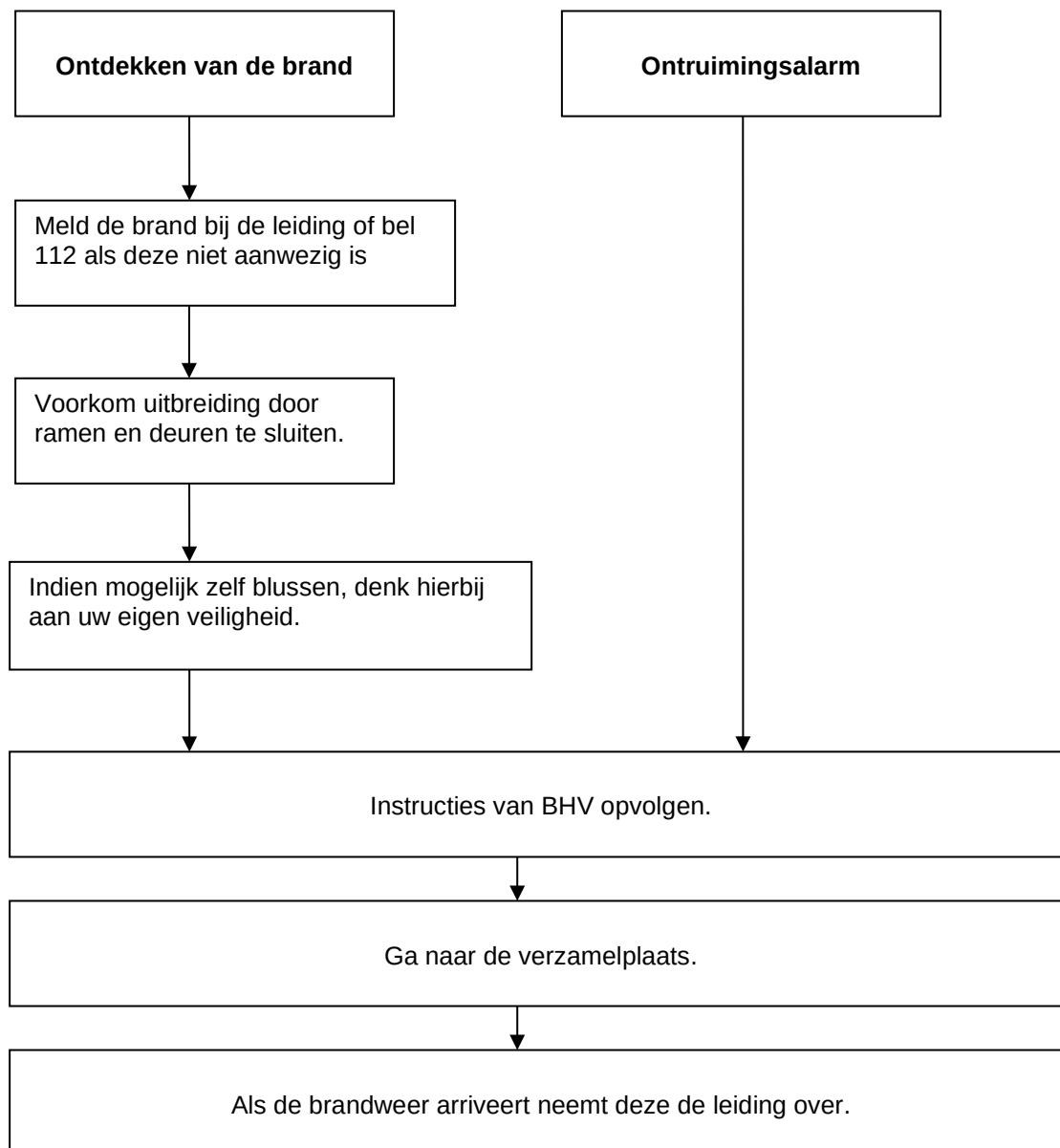
Verzamelpplaats(en) bij totale ontruiming:

Bij elk gebouw is een verzamelpplaats op de speelplaats. Aangegeven met borden.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	10/20	

7 Taken bij ontruiming of een ontruimingsalarm

7.1 Medewerkers



- Gebruik de dichtstbijzijnde nooduitgang of de meest logische uitgang, zie hiervoor de ontruimingsplattegronden, bestudeer deze regelmatig zodat u op de hoogte bent van de situatie.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Neem eventuele bezoekers mee, u bent verantwoordelijk voor hen.
- Verlaat de verzamelplaats nooit zonder toestemming.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	11/20	

7.2 Meldpunt alarmmeldingen

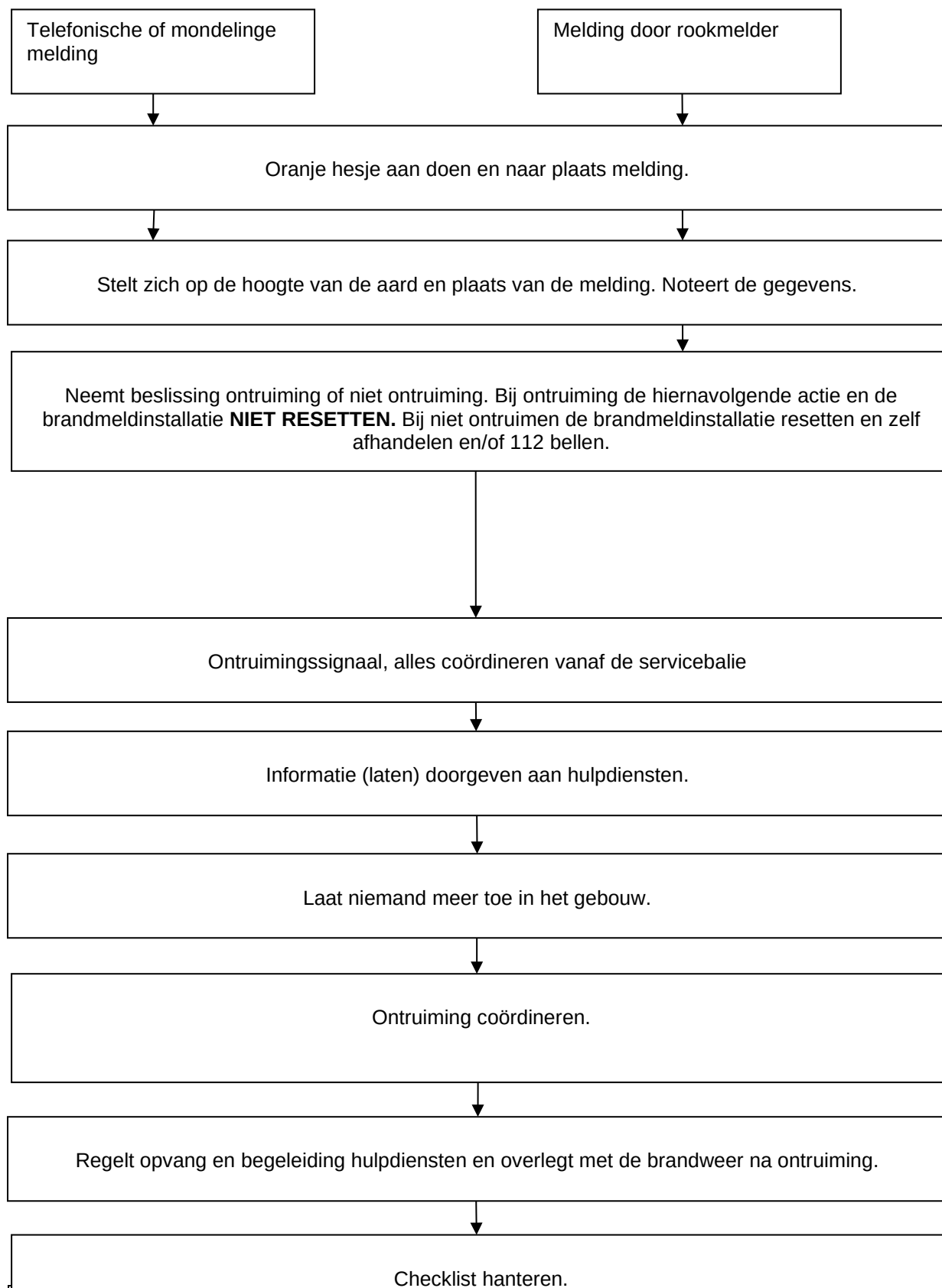
Alle calamiteiten worden direct gemeld bij het Hoofd Bedrijfshulpverlening.

In het geval van een dreiging van buiten (loeien sirenes en /of geluidswagens, NL Alert)

- HBHV geeft medewerkers die zich buiten het gebouw bevinden, opdracht naar binnen te gaan. Iedereen moet binnen blijven.
- Laat controleren of ramen en deuren gesloten zijn.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	12/20	

7.3 Taken hoofd bedrijfshulpverlening (HBHV)



Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- Worden alle medewerkers en bezoekers geïnformeerd?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet? Zijn de taken verdeeld?
- Wordt de brandweer opgevangen door één van de BHV-ers of EHBO-ers?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en veiligheidsplattegronden?
- Is gas, water en elektra uitgeschakeld?
- Wordt voorkomen dat bezoekers het gebouw kunnen betreden?
- Wordt geen gebruik gemaakt van de liften?
- Zijn er rolstoelgebruikers aanwezig, zo ja zorg dat deze onder begeleiding naar buiten kunnen.

Taken BHV

- Ontruimingsfunctie
- Gidsfunctie

Dreiging van buiten (loeiën sirenes en /of geluidswagens, NL Alert)

- Maakt bekend dat men binnen het gebouw moet blijven en ramen en deuren sluiten
- Zet radio of TV aan en wacht verdere berichtgeving af

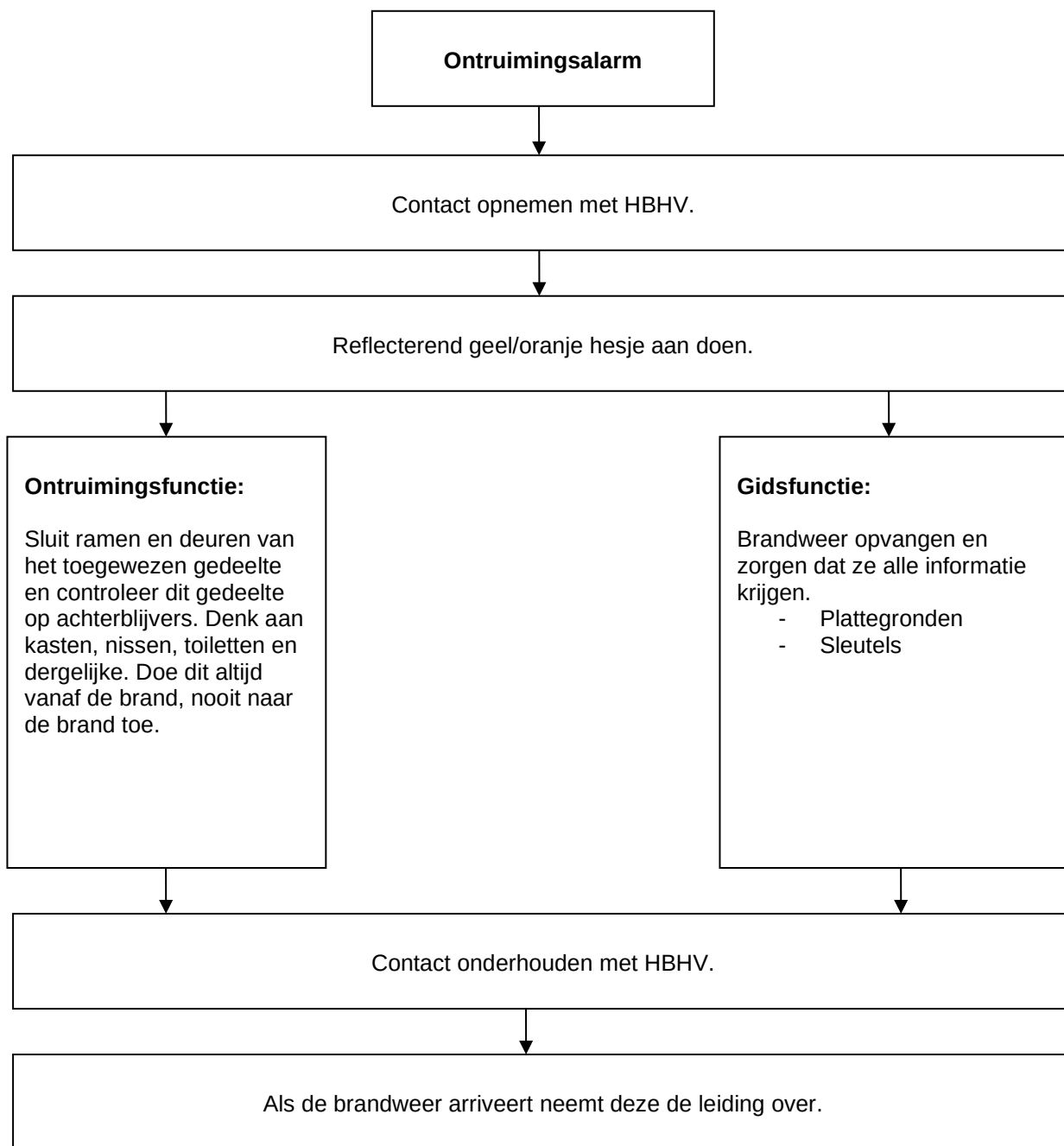
Bommelding

- Waarschuwt zo nodig politie : 112
- Overlegt met politie of tot ontruiming moet worden overgegaan.

Na een brand dient het Brandmeldingsformulier ingevuld te worden (bijlage 5).

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	14/20	

7.5 Taken bedrijfshulpverlener (BHV)



Alleen bij een brand van zeer beperkte omvang gaan de bedrijfshulpverleners zelf blussen; in alle andere gevallen laten zij het bluswerk aan de brandweer over.

Zorg voor eventuele (gehandicapte) slachtoffers en breng deze in veiligheid.

EHBO bevoegden.:

- Zij nemen de zorg op zich om slachtoffers zo goed mogelijk te behandelen.
- Nemen beslissingen indien het gaat om wel of niet een slachtoffer te verplaatsen.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	15/20

7.7 De directie

Bij een calamiteit

De leden van de directie:

Hebben eindverantwoordelijkheid voor de totale ontruiming.

Dragen verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie.

Informereren bevoegd gezag.

Dragen zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.

Informereren de nieuwsmedia (in overleg met brandweer, bevoegd gezag en college van bestuur).

Algemeen

De leden van de directie dragen zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

Zij zijn verantwoordelijk voor de geoefendheid van de medewerkers bij:

brand.

hulpverlening.

ontruiming enz.

De BHV-ers zijn getraind in het werken met de Brandmeldcentrale.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	16/20	

8 Hoe te handelen bij calamiteiten

8.1. Maatregelen bij sirene alarm

8.1.1 Algemeen

Indien het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen, dat er gevaar dreigt.

1. Iedereen dient naar binnen te gaan
2. Ramen en deuren worden gesloten
3. Ventilatie wordt afgezet
4. De radio (regionale omroep) en de tv worden aangezet

Via de radio (regionale omroep) en tv meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen)
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie op de aangegeven wijze (evacueren). In andere gevallen op aanwijzing van de politie.

8.1.2 Schuilen

Indien er geschild dient te worden komen directie en BHV/EHBO bevoegde personen onmiddellijk bij elkaar en nemen leiding op zich over de situatie.

De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep, NL Alert of op een andere manier door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen is kenbaar gemaakt.

8.1.3 Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden wordt gehandeld volgens de ontruimingsinstructie.

Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.

8.2 Maatregelen bij explosiegevaar

8.2.1 Algemeen

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk of door een gaslek in het gebouw. In beide gevallen dient onmiddellijk de HBHV gealarmeerd te worden. In overleg met of in opdracht van de parate hulpverleningsdiensten kan besloten worden het gebouw te ontruimen of om in het gebouw te schuilen.

8.2.2 Schuilen

Indien er geschild dient te worden komen directie en BHV/EHBO bevoegde personen onmiddellijk bij elkaar en nemen leiding op zich over de situatie.

De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep, NL Alert of op een andere manier door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen is kenbaar gemaakt.

8.2.3 Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden wordt gehandeld volgens de ontruimingsinstructie.

Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties gebeurt onder leiding van de politie.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	17/20	

8.3. Maatregelen bij bommeldingen

8.3.1 Melding

Telefonische melding

Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen.

Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Ontvangen bommelding" (bijlage 4)

Bij ontruiming van het pand deze informatie MEENEMEN.

Schriftelijke melding

Brief en /of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Dit dient ook te geschieden met de enveloppe. Noteren wie de brief en /of kaart hebben aangeraakt. Dit in verband met de vingerafdrukken.

8.3.2 Maatregelen

Degene die het bovenbedoelde telefoontje en /of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet direct directie of de politie en de BHV-ers inschakelen.

Verder met **niemand** over de melding spreken. De vestigingsdirectie en politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is en of er ontruimd moet worden.

Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp of tas zonder eigenaar wordt aangetroffen:

"BLIJF ER DAN VAN AF"

8.3.3 Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden wordt gehandeld volgens de ontruimingsinstructie.

Bij ontruiming bij bommeldingen dient extra aandacht te worden besteed aan aanvullende instructie voor de medewerkers:

- Een persoon of functie aanwijzen die als laatste het pand, verdieping of afdeling verlaat. Deze moeten beschikbaar blijven voor contact met de politie;
- Er is een locatie aangewezen waar de medewerkers zich verzamelen na de ontruiming: Dit is de verzamelplaats voor het pand.
- Er moet iemand die goed met het pand bekend is beschikbaar blijven voor overleg met de politie en /of experts;
- Indien er een vreemd voorwerp is gezien, probeer dan de juiste plaats te onthouden. Dit geldt voor iedere medewerker, maar in het bijzonder voor hij /zij die als laatste de zaak controleert;
- Letten op en onthouden van afwijkende dingen die gebeuren zoals het open staan van de nooduitgang, langdurig afgesloten zijn van een toiletruimte e.d. (opschrijven).

Altijd aanwijzingen door politie, brandweer en andere diensten gegeven, opvolgen.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	18/20	

8.4 Maatregelen bij ongevallen

Lichte ongevallen

- Ga na of er een deskundige op het gebied van eerste hulp aanwezig is onder de medewerkers en vraag deze om benodigde eerste hulp te verlenen.
- Verleen anders zelf eerste hulp indien u ervan overtuigd bent hiertoe in staat te zijn. Neem echter geen enkel risico ten aanzien van het slachtoffer (in verband met nek/rugletsel, breuken en dergelijke).
- Waarschuw een huisarts of laat een huisarts waarschuwen.
- Laat de gewonde(n) niet alleen tenzij absoluut niet anders mogelijk is.

Ernstige ongevallen of overlijden

- Waarschuw het alarmnummer 112 en geef de situatie weer.
- Neem de onveilige situatie weg voor zover nog bedreigend voor een ieder.
- Verleen eerste hulp of laat eerste hulp verlenen door een deskundige.
- Laat het slachtoffer niet alleen en tracht in gesprek te blijven.
- Isoleer en markeer de plaats van het ongeval.
- Van overlijden is pas sprake indien een arts zodanig heeft geconstateerd.

Vul het ongevallen registratieformulier in (bijlage 6)

8.4 Maatregelen bij agressie en geweld

Melding:

Altijd aan de Hoofd BHV.

Deze zal de politie inschakelen, indien de ernst van de situatie dat verlangt.

Melden via 112 voor Ambulance, indien noodzakelijk.

BHV/EHBO-bevoegde personen geven eventueel eerste hulp.

Bezoekers en leerlingen worden op afstand gehouden.

Als er een incident heeft plaatsgevonden wordt het Registratieformulier Agressie en Geweld (bijlage 7) ingevuld.

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	19/20	

9 Logboek calamiteitenplan

Mutaties calamiteitenplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	2.0	01-07-2021	20/20	

Crisis Management Plan



Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	1/13	

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1	4
1.1 Kenmerken	4
1.2 Visie:	4
Hoofdstuk 2	4
2.1 Onderscheid in niveaus	4
Voorbeelden:	5
2.2 Voorbeelden van calamiteiten	5
Hoofdstuk 3	6
3.1 Wie zit in het Calamiteitenteam?	6
3.2 Wie mag dit team bijeenroepen?	6
3.3 Wat zijn mogelijke criteria?	7
3.4 Beschrijving taken:	7
3.5 Checklist informatiestroom	7
3.6 Communicatie	8
3.7 Bereikbaarheid	9
3.9 Voorbeeld besluiten:	9
Hoofdstuk 4	10
4.1 Nafase	10
4.2 Evaluatie calamiteitenteam	10
Bijlagen	11
Bijlage 1 Bellijst	11
Bellijst intern:	11
Bellijst extern:	11
Bijlage 2 GRIP	12
Bijlage 3 Golden hour	12
Bijlage 4 Aandachtspunten	13

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	2/13	

Inleiding

Tijdens een calamiteit/ramp/crisis treedt dit plan in werking. Relevante stappen en activiteiten die noodzakelijk zijn om het beleid, de inzet van een calamiteitenteam en de communicatie, worden in dit plan benoemd.

Ieder calamiteit/ramp/crisis is anders en wordt anders ervaren. Het doel van dit plan is het geven van een leidraad, het volgen van een checklist en het verduidelijken van termen en bevoegdheden.

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	3/13	

Hoofdstuk 1

1.1 Kenmerken

Een calamiteit is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis met verstreckende gevolgen waarbij andere en complexere maatregelen nodig zijn.

- Er moet snel worden beslist.
- Elke beslissing heeft gevolgen (gezondheid, veiligheid, imago, emotie).
- De impact is groot of kan groot worden.
- Wanneer een calamiteit nieuwsaarde heeft, staat de media op de stoep.

1.2 Visie:

- Zorgen voor maximale aandacht voor de getroffen en (leerlingen, ouders, personeel).
- Veiligheid voorop.
- Werken volgens bevelstructuur, hiërarchie.

Hoofdstuk 2

We maken onderscheid in welke mate de school leidend is en in welke mate meerdere/andere partijen leidend zijn. In de bijlage over GRIP staat omschreven hoe de opschaling gaat als een multidisciplinaire opschaling vereist is. De burgemeester en de schoolbestuurder zijn twee belangrijke boegbeelden in de communicatie. Hierbij is de rol van de burgemeester, naast de coördinerende en strategische rol, ook een rol van maatschappelijke betekenisgeving (burgervaderrol). Denk aan het bezoeken van getroffen en, duiding geven, ruimte geven voor verdriet en emoties. De focus van de directie ligt dan meer op de inhoud van de zaak; wat is er gebeurd, hoe heeft dat kunnen gebeuren en wat zijn de gevolgen voor de school. Ook is de burgemeester verantwoordelijk voor de handhaving van de openbare orde en vanuit zijn/haar gezagsrol bij de politie betrokken in de driehoek (burgemeester, openbaar ministerie, politie).

2.1 Onderscheid in niveaus

Als het incident alleen de school betreft (zelfmoord, zedenzaak, diefstal, overlijden teamlid) is de rector van de school degene die leiding geeft aan een kernteam (altijd in overleg met de bestuurder), daarbij ondersteund door de veiligheidscoördinator de betreffende afdelingsleider en de communicatieadviseur. Daar waar het de gebruikelijke gang van dagelijkse zaken extreem ontstijgt, is de bestuurder diegene die de leiding heeft. In dat geval is er sprake van ondersteuning door de rectoren.

Er is geen strakke lijn te trekken wanneer men besluit tot het instellen van een calamiteitenteam of niet. Steeds moet worden gekeken wie verantwoordelijk is, wie wordt geïnformeerd en hoe groot het calamiteitenteam wordt.

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	4/13	

Voorbeelden:

Rector verantwoordelijk Melden en informeren Bevoegd gezag	Calamiteitenteam bijeen bestuurder leidend
Lichte bedreiging	Ernstige bedreiging, gijzeling
Kleine brand	Middel- tot grote brand, explosie
Dreiging (tweet, mail, mondeling)	Bommelding, dreiging wapen
Overlijden leraar, (oud)leerling	Schiet/steekincident, bijzondere oorzaak
Vechten	Massale vechtpartij
Vandalisme, inbraak	Stelselmatig/extreem
Ziekte	Epidemie

2.2 Voorbeelden van calamiteiten

- **Zedenzaken/geweld**
 - o Zelfdoding leerling/docent
 - o Ernstig geweld: vechtpartij, leerling/vechtscheiding, moord, schietpartij, steekpartij
 - o Binnen de muren van de school aanranding of verkrachting
 - o Docent begint/heeft een relatie met een leerling
 - o Leerling pleegt of wordt slachtoffer van ontucht
 - o Loverboy of loverboyscircuit op of rond school
 - o Gijzeling
 - o Vermissing
- **Fraude en andere zaken**
 - o Examens gestolen/verhandeld
 - o Fraude bij examens, financiën e.a. zaken
 - o Bezetting
 - o Diefstal met grote gevolgen
 - o Cybercrime (bijvoorbeeld hacken van het systeem) o Demonstratie tegen de school gericht
- **Ongeval**
 - o (Dodelijk) ongeval buiten school, tijdens studiereis of schoolreis

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	5/13	

- o verkeersongeval bijvoorbeeld tijdens schoolreis
- o (dodelijk) Ongeval op school
- **Fysieke veiligheid**
 - o Instorting
 - o Brand
 - o Gasontwikkeling
 - o Uitval gas, stroom, (drink)water o Explosie
 - o Noodweer, extreem weer
- **Gezondheid**
 - o Voedselvergiftiging
 - o Legionella
 - o Constatering van asbest in een van de panden
 - o Epidemie

Hoofdstuk 3

3.1 Wie zit in het Calamiteitenteam?

Het Calamiteitenteam bestaat in ieder geval uit een vertegenwoordiger van het Bevoegd gezag en uit minimaal een rector . Bij ziekte of bij een langdurig en heftig incident wordt altijd voor vervanging gezocht.

Vast:

- bestuurder
- rector
- veiligheidscoördinator
- betreffende afdelingsleider
- communicatieadviseur

Facultatief:

- mentor/coach
- ondersteuningscoördinator
- secretariële ondersteuning
- HR
- Externen

3.2 Wie mag dit team bijeenroepen?

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	6/13	

In alle gevallen, klein of groot, wordt direct overleg gepleegd met de direct leidinggevende. Zij bepalen de inzet in eerste instantie.

3.3 Wat zijn mogelijke criteria?

Soms is een incident klein, maar heeft het een grote emotionele impact. Het kan ook voorkomen dat een incident groot is, maar geen impact heeft. Omdat dit niet altijd van tevoren is in te schatten, is het belangrijk met het calamiteitenteam scenario's te bespreken. Hieronder staan mogelijke criteria die helpen om in te schatten of en hoe groot het calamiteitenteam wordt ingezet.

- veiligheid leerlingen/leerkrachten
- impact
- reputatieschade
- risico op escalatie
- beperken gevolgen
- schade
- veel emotie
- veelomvattend
- onverwacht
- grote media-aandacht

3.4 Beschrijving taken:

Zodra het team is ingesteld, worden diverse acute en minder acute zaken besproken. Bijvoorbeeld:

- De bestuurder onderhoudt de contacten met de hulpdiensten, gemeente, gemeentebestuur, burgemeester. Bespreek de samenwerking.
- Wie onderhoudt contacten andere directeuren, leerkrachten, leerlingen?
- Strategische besluiten: koppelen aan gezagsstructuur
- Wie doet de woordvoering? Wat wordt de communicatiestrategie?
- Wie zorgt voor de opvang van personeel, ouders, leerlingen?

Zorg voor een duidelijke afbakening van taken. Schrijf de taken op een flapover met de naam van de betreffende persoon er achter. Bespreek ook de tijdlijn en de prioritering.

3.5 Checklist informatiestroom

- Bijeenkomst personeel
- Nagaan wie is er betrokken (ring van getroffen)
- Contacten (blijven) onderhouden met familieleden getroffen
- Voor wie is dit extra zwaar? (getroffenen, ooggetuigen, risicoleerlingen)
- Leerlingen informeren

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	7/13	

- Afwezige leerlingen informeren
- Afwezige leerkrachten en ondersteunend personeel informeren
- Afspraken opvang leerlingen
- Ouders informeren
- Partijen buiten de school informeren
- Website vullen met feiten, processen, procedures
- Media te woord staan
- Bijeenkomst ouders, leerlingen
- Inroepen externen
- Contacten met organisaties op psychosociaal gebied

3.6 Communicatie

Als kinderen en volwassenen met een noodsituatie worden geconfronteerd, hebben ze een grote behoefte aan informatie over hun situatie, de maatregelen over hun veiligheid en die van hun naasten (vrienden, collega's, familie). De communicatiestrategie bestaat uit drie elementen:

- Feitelijke Informatie verstrekken (wat is er gebeurd, wat gaan we doen, waar moet je naar toe enz.)
- Betekenisgeven (geven= duiden, emoties en gevoelens als vertrekpunt, angsten en zorgen een naam geven, uitleg over de ernst en situatie enz.)
- Schade beperken (stressreductie, geven van handelingsperspectief, instructies geven enz.)

Bij een calamiteit is 'speculatie de brandstof en informatie het bluswater'. Op social media verschijnen al snel de eerste berichten, foto's en filmpjes. De pers staat voor de school, leerlingen en ouders worden direct voor het gebouw geïnterviewd.

Het is daarom belangrijk direct te communiceren over emoties, feiten en processen. In het begin is dat lastig, toch is er altijd iets te vertellen: 'de leerlingen worden naar huis gestuurd, er is vandaag geen school, de leerlingen worden opgevangen, ouders kunnen hun kind komen halen'.

De strategie rond crisiscommunicatie ligt bij de directie/ bestuurder (afhankelijk van de ernst/grootte van het incident). Ook de woordvoering ligt in die lijn: Rector mits opgeleid en mits hij of zij een natuurlijk gevoel voor media en communicatie heeft. Bij ernstige overstijgende incidenten ligt de woordvoering bij het bestuurder/of burgemeester. Bespreek in het calamiteitenteam:

- Wie is je doelgroep?
- Wie is het hardst getroffen
- Wie heeft de contacten met de media

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	8/13	

- Omgevingsanalyse (zorg dat een communicatieadviseur scant wat er in de (social) media gebeurt). Hij/zij kijkt ook naar de woorden die de samenleving gebruikt. In de woordvoering gebruik je de woorden die hierbij aansluiten.
- Frequentie en inhoud berichten naar ouders
- Informatie naar buiten gaat altijd over processen, procedures en maatregelen.
- Privacy is altijd een afweging.
- Bespreek ook wat je **niet** gaat communiceren.

Let op: Wat er ook gebeurt: zorg dat altijd de direct getroffen en het eerst geïnformeerd worden. Houd dit vol tot ver in de naspeel.

3.7 Bereikbaarheid

Het kan nodig zijn om het calamiteitenteam incidenteel of permanent te versterken met externe deskundigen. Deskundigen kunnen geconsulteerd worden op het moment dat er behoefte is aan specifieke expertise, zij kunnen ook lid worden van het calamiteitenteam.

Het is belangrijk tevoren afspraken te maken met interne deskundigen zodat zij weten dat zij 's nachts en in het weekend opgeroepen kunnen worden, denk bijvoorbeeld aan ICT, BHV, jurist, P&O. In de bijlage 1 staat een schema en een voorbeeldlijst intern en extern.

Maak per locatie helder wat en waar altijd de eerste opvang is. Dikwijls komt dit overeen met de plannen van de BHV. Zorg ook dat er per gebouw een crisiskamer beschikbaar is (met Wifi).

3.9 Voorbeeld besluiten:

- Stoppen met geven van onderwijs
- Starten met onderwijs
- Oppakken van de dagelijkse gang van zaken (helpt kinderen bij de verwerking)
- Wanneer stuur je leerlingen naar huis
- Instellen condoleanceregister
- Bloemlegging
- Fotohoek
- Nazorg medewerkers en leerlingen: speciale lessen, mentoruren, ouderavond, zorg voor personeel, rituelen, uitvaart, herdenking, stille tocht.
- Betrekken ouderraad
- Betrekken Jeugdzorg, GGD, Slachtofferhulp, wijkagent, gemeente
- Beveiliging inzetten
- Alles vastleggen in een document
- Wie heeft mandaat
- Bedankje voor de buurt
- Consultatie deskundigen
- Afspraken over scenariodenken: what if? Worstcasescenario, etc

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	9/13	

- Afschaling of verkleinen calamiteitenteam

Hoofdstuk 4

4.1 Nafase

De nafase en nazorg kan maanden en soms ook jaren in beslag nemen. Als er slachtoffers te betreuren zijn, zal de school nog lange tijd bezig zijn met emotionele nazorg. Het is belangrijk de ingezette zorgvuldigheid voort te zetten.

Zorg dat mensen niet verrast worden, blijf hen informeren ook over kleine dingen. Leg bijvoorbeeld uit wanneer de bloemen, beertjes en kaarsjes verplaatst gaan worden. Als de school na een brand of explosie opgebouwd gaat worden, betrek de mensen erbij. Als er fraude is gepleegd, doet dit iets met de naam van de school, maak een plan hiervoor.

Bij bepaalde calamiteiten zal een evaluatiecommissie van buitenaf de aanpak en werkwijze gaan bekijken en beoordelen. Ook de hulpdiensten gaan de inzet evalueren. Weet dat de Nafase nog heel veel tijd en energie zal gaan kosten!

4.2 Evaluatie calamiteitenteam

Na afloop van een calamiteit, verdient het aanbeveling een evaluatie te houden over het verloop van het proces rondom de calamiteit. Hierbij zal aandacht besteed kunnen worden aan de communicatie, de tijdigheid, de informatiedeling, het handelen van de betreffende school, directie, gevolgen voor andere processen en/of beleid en nafase. De evaluatie kan aanleiding zijn dit plan aan te passen.

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	10/13	

Bijlagen

Bijlage 1 Bellijst

Bellijst intern:

Functie	Contactpersoon	Telefoonnummer	Afspraken/bijzigheden
Beveiliging			
BHV			
Directie			
Ouderraad			
MR			
ICT			
Juridische ondersteuning			
Bestuursadviseur			
CvB			

Bellijst extern:

Functie	Contactpersoon	Telefoonnummer	Afspraken/bijzigheden
CIT			
Adviseur Crisisbeheersing gemeente			
Slachtofferhulp			
Deskundige crisiscommunicatie			
Deskundige bijzondere uitvaartzorg			
GGD			
Inspectie			
Meldkamer			

Proceseigenaar: Bestuurder		Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst			
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder		Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	11/13

Bijlage 2 GRIP

Een melding komt binnen bij de meldkamer. De meldkamer beslist hoeveel wagens en mensen naar een calamiteit gaan. Als er veel behoefte is aan multidisciplinaire afspraken wordt er GRIP uitgeroepen. De Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdings Procedure (GRIP) bestaat uit 6 fases. GRIP 1 tot en met GRIP Rijk. GRIP is een landelijke afspraak.

Hieronder staat een korte beschrijving van de verschillende fases van de gecoördineerde regionale incidentbestrijdingsprocedure:

GRIP 1

Afstemming tussen de verschillende disciplines (brandweer, politie, gezondheidszorg, gemeente, waterschap e.d.) nodig. Er wordt een rode brandweercontainer voor of naast de school geplaatst, dit heet een CoPI-bak. CoPI staat voor Commando Plaats Incident. Een vertegenwoordiger van de getroffen school kan gevraagd worden deel te nemen aan dit overleg.

GRIP 2

Incident met duidelijke uitstraling naar de omgeving. Bijvoorbeeld: er is veel rook en asbest vrijgekomen, flats moeten worden ontruimd, het verkeer staat stil enz. Naast de CoPI-bak komt een heel team bijeen in het gebouw de Yp in Den Haag (gebouw van politie, meldkamer en veiligheidsregio).

GRIP 3

Bedreiging van het welzijn van (grote groepen van) de bevolking binnen één gemeente. In dit geval is de burgemeester degene die het 'opperbevel' heeft. De burgemeester is verantwoordelijk voor de strategische besluiten.

GRIP 4

Gemeentegrensoverschrijdend, dus meerdere gemeenten met meerdere burgemeesters, denk bijvoorbeeld aan een gevaarlijke stof die vrij is gekomen of een stroomstoring die een dag gaat duren.

GRIP 5

Regiogrensoverschrijdend. Aanleiding hiervan is Moerdijk, waarbij zowel Zuid-Holland Zuid als Midden West Brabant te maken had met het vrijkomen van gevaarlijke stoffen.

GRIP Rijk

Sturing door het Rijk in situaties waarbij nationale veiligheid in het geding is of kan zijn (kernramp, epidemie, overstroming, terroristische aanslag of dreiging).

Als er GRIP wordt uitgeroepen, weet iedereen wie waar naar toe moet, wie de hoogst leidinggevende is en weet de meldkamer precies wie er moet worden gealarmeerd. Bijvoorbeeld: bij een GRIP 1 is de Leider CoPI (Plaats Incident) de hoogst leidinggevende, bij een GRIP 3 de burgemeester, bij GRIP 4 de voorzitter

Veiligheidsregio, bij GRIP 5 meerdere voorzitters Veiligheidsregio's en bij GRIP Rijk de minister.

Bijlage 3 Golden hour

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	12/13	

Het eerste uur noemen we in de crisiswereld het Golden Hour. Het is belangrijk dat de eerste stappen direct snel en goed worden gezet. Als je te laat bent, kan men er later last van hebben. Ook even rust nemen om een goed beeld te nemen, hoort hierbij: hebben wij allen hetzelfde beeld?

- Vorm eerst met een ander een beeld van het incident.
- Bel je direct-leidinggevende.
- Vorm een calamiteitenteam.
- Breng in kaart wat de gevolgen zijn, welke impact het heeft.
- Maak een ring van getroffen.
- Breng de hulpbehoefte in kaart en de benodigde maatregelen.
- Zoek contact met externen.
- Beoordeel of het team voldoende capaciteit heeft en of het team compleet is.
- Is er diezelfde dag behoefte aan een informatiebijeenkomst?
- Aan een condoleanceregister? Zo ja, wijs iemand aan die dat gaat regelen.
- Is het een overstijgend incident (GRIP) of alleen de school? Als het een GRIP is, kijk wie gaat communiceren. Heeft de burgemeester een rol of niet?
- Deelt de school de ruimte met anderen? Betrek hen er bij.
- Opvang nabestaanden nodig?
- Communiceer zo veel mogelijk over feiten, processen. En blijf communiceren.

Bijlage 4 Aandachtspunten

- Houd rekening met verschillende geloofsovertuigingen
- Vraag of de familie van de leerling of leerkracht een vast contactpersoon heeft.
- Zorg dat de familie en directe naasten weten wat de school gaat doen. Betrek hen er bij en laat hun mening leidend zijn. Willen zij wel een stille tocht of juist niet?
- Bij overstijgende incidenten: De gemeente heeft een taak en rol in het bepalen van het organiseren van een herdenkingsdienst enz.
- Let op gevoeligheden qua terminologie: gebruik in het openbaar geen woorden als nabestaanden, maar praat over familie, vrienden en/of naasten. Praat niet over afvoeren, maar over vervoeren.
- Houd zoveel mogelijk de pers buiten het gebouw. Neem regie in waar en hoe je de pers te woord staat.
- Gebruik de Checklist omgaan met calamiteiten in het onderwijs van School en Veiligheid.
- Bel Stichting School en veiligheid bij calamiteiten of preventief advies: 030-2856616 tussen 9.00 en 16.00 uur

Proceseigenaar: Bestuurder	Documentverantwoordelijke: Hoofd Facilitaire Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder	Evaluatie: 1-7-2023	1.0	1-7-2022	13/13	

Communicatieprotocol bij calamiteiten

Informatie

De communicatieadviseur neemt zitting in het crisisteam en bespreekt de volgende zaken:

WWWWW

- Wie betreft het?
- Wat is er gebeurd?
- Waar is dat gebeurd?
- Wanneer is dat gebeurd?

TRIP

- Topic: Wat is er aan de hand?
- Reason: Hoe kon dit gebeuren?
- Impact: Welke gevolgen zijn er voor ie?
- Perspective: - Wat zijn de maatregelen en de verwachte resultaten? Wat is het handelingsperspectief voor de betrokkenen.

Op bovenstaande manieren komt een narratief tot stand en stelt de afdeling communicatie een woordvoeringslijn op.

Woordvoeringslijn

De woordvoeringslijn is een kort en kernachtige beschrijving van de gebeurtenissen en de boodschap die in alle communicatie wordt gebruikt. De woordvoeringslijn bevat ook de antwoorden op verwachte vragen.

De woordvoeringslijn kan als de tijd vordert worden aangepast. Bijvoorbeeld door nieuwe informatie of door andere veelgestelde vragen.

Tone of voice

In de woordvoeringslijn wordt ingespeeld op de verwachte emotie bij de doelgroepen. Bij verdriet bieden wij troost en ondersteuning, bij angst bieden wij antwoorden en geruststelling en bij boosheid bieden wij begrip en respect en zorgen wij voor begrenzing.

Pro-actief of re-actief

In het crisisteam wordt besloten of er pro-actief of re-actie wordt gecommuniceerd.

Dit kan per doelgroep verschillend zijn.

Pro-actief communiceren wordt voornamelijk geadviseerd wanneer er grote kans is op media-aandacht, er een grote kans is dat anderen gaan communiceren en/of als er een grote kans is op lekgevaar. In dit geval neemt de organisatie meteen de regie op de communicatieplanning.

Woordvoerder

In overleg wordt per doelgroep een woordvoerder aangewezen. In de regel is er één woordvoerder voor de interne en externe stakeholders en één voor pers en media. Er kan

gekozen worden voor één woordvoerder voor alle doelgroepen. De woordvoerder voert het woord op basis van de vastgestelde woordvoeringslijn

Doelgroepen en volgorde

Bij een calamiteit worden altijd eerst de bestuurder, de directieraad, de Raad van Toezicht en de eigen medewerkers op de hoogte gebracht. Ook wordt, indien nodig, de veiligheidsdriehoek op de hoogte gesteld.

Afhankelijk van de keuze voor pro- of re-actieve communicatie volgen vervolgens:

- Ouders en leerlingen
- Eventuele andere relevante stakeholders
- Pers en media

Pers en media

Alle contacten met pers en media gaan in eerste instantie via de afdeling communicatie.

Deze schat vervolgens in of er andere actie nodig is, zoals bijvoorbeeld het toestaan van een interview. Transparantie is de standaard dus in principe staan wij de pers altijd te woord, waarbij wel de volgende regels gelden:

- Wij beschermen leerlingen en medewerkers door altijd een woordvoerder aan te wijzen.
- Interviews vinden plaats op een door ons aangewezen plek.
- Er is altijd iemand van de afdeling communicatie aanwezig bij de interviews.
- Niemand praat met de pers of media zonder overleg met de woordvoerder.

WAT WE VERWACHTEN VAN JOU?

Ik draag er aan bij:



Dat de lessen goed verlopen



Dat andere leerlingen zich fijn voelen in mijn klas en op school



Dat het gebouw een prettige, veilige en opgeruimde omgeving is

Hierbij horen de volgende afspraken:

- ✓ Ik volg aanwijzingen van medewerkers altijd op.
- ✓ Ik ben op tijd op school en in de les.
- ✓ Ik kom goed voorbereid in de les en heb mijn spullen bij me.
- ✓ Ik ga netjes om met de spullen van anderen en van de school.
- ✓ Ik zet mijn fiets netjes in een fietsenrek.
- ✓ Ik gooi mijn afval in de afvalbak.
- ✓ Ik loop rustig door de gangen.
- ✓ Ik zorg voor een fijne sfeer in de school.
- ✓ Ik gebruik nette taal en ga geweld uit de weg.
- ✓ Ik maak alleen foto's of video's met toestemming van mijn school.
- ✓ Ik gebruik mijn mobiel alleen in overleg met mijn docent.
- ✓ Ik zet mijn capuchon af in de school.

- **Het mentoraat**

Een goede begeleiding van de leerling is de belangrijkste pijler van het onderwijsconcept. De mentor speelt een belangrijke rol bij deze begeleiding. Deze mentor is de eerste steun en toeverlaat wanneer je als kersverse eersteklasser je start maakt op het voortgezet onderwijs. Bij de mentor kun je terecht met vragen en problemen en de mentor helpt wanneer het even tegenzit.

Een mentor is een bron van informatie, houdt de voortgang in de gaten, geeft tips en adviezen en onderhoudt de contacten met collega's, ouders en externe partners. Hij/zij monitort de (werk)sfeer en de samenwerking binnen de groep, de voortgang van het welzijn en de voortgang van de individuele leerling.

De mentorgroep is de spreekwoordelijke thuishaven van de leerling. Dit is de plek waar je steun en feedback mag verwachten. Het is ook de plek waar je oefent met conflicten, en het oplossen ervan. Het is de plek waar hard werken en plezier maken hand in hand mogen gaan. Het is de plek waar je door omgang met anderen meer over jezelf te weten kan komen. De plek waar je successen viert en missers leert zien voor wat ze zijn: leerzame ervaringen. Het mentoraat is de plek waar je keer op keer tegen de lamp mag lopen om zo steeds meer licht aan te doen.

De coach-activiteiten binnen het mentoraat richten zich expliciet op het ontwikkelen van de eigen verantwoordelijkheid. Deze vinden plaats in de mentorgroep, maar ook in de lessen en binnen de leerzones door de docenten. Door een gezamenlijke gespreksmethodiek, een gedeelde pedagogische aanpak en voldoende begeleidingstijd aan het begin en eind van de dag, is de ondersteuning een teamopdracht geworden. Alle expertise wordt gebruikt, dagelijks overleg is een gewoonte, er zijn korte lijnen in- en extern, leerlingen en collega's vinden elkaar op een vaste plek, de thuisbasis.

De mentor, ouder(s) en leerling voeren minimaal tweemaal per jaar een ontwikkelgesprek. Dit gesprek betreft voortgang, sociaal-emotionele ontwikkeling en welbevinden van de leerling. Het gesprek wordt door de leerling voorbereid. In ieder leerjaar wordt een specifiek accent gelegd.



Mentoraat vmbo TL

Klas 2, 3 en 4

Inleiding

Goede begeleiding van de leerling is de pijler van het onderwijsconcept. De mentor speelt een belangrijke rol bij deze begeleiding.

Het vaarplan (boekje 5) geeft richting aan de invulling van het mentoraat voor het vmbo op Porteur. De mentor monitort onder andere de (werk)sfeer en de samenwerking binnen de groep, de voortgang van het welzijn en de resultaten van de individuele leerling. De coach-activiteiten binnen het mentoraat richten zich expliciet op het ontwikkelen van de eigen verantwoordelijkheid van de leerling.

De mentor, ouder(s) en leerling voeren minimaal tweemaal per jaar een ontwikkelgesprek. Het gesprek wordt door de leerling voorbereid waarbij in ieder geval de accenten per leerjaar worden besproken.

Accent leerloopbaan per leerjaar

Leerjaar 1	oriëntatie op niveau, ondersteuning, kwaliteiten
Leerjaar 2	pakket en profielkeuze
Leerjaar 3	specialisatie
Leerjaar 4	doorstroom en opstroom

Aantal en indeling mentoruren

Leerjaar 2

- 2 x start van de dag (30 min)
 - o 1 x studieresultaten / verzuim
 - o 1 x actualiteit burgerschap
- 2 x afsluiting van de dag (45 min)
 - o 1 x groepsdynamisch werken
 - o 1 x thema vanuit mentoraatsplanning

Leerjaar 3

- 2 x mentoruur (45 min)
 - o 1 x studieresultaten / verzuim / actualiteit burgerschap
 - o 1 x groepsdynamisch werken & planning vanuit mentoraatsprogramma

Leerjaar 4

- 1 x mentoruur (45 min)
 - o Volgens planning mentoraatsprogramma / actualiteit burgerschap

Uitgangspunten van het mentoraatsprogramma

1. Herkenbare en gemeenschappelijke opbouw voor het hele vmbo met veel ruimte voor maatwerk op basis van niveau en behoefte van de klas.
2. Doelen per 3 weken waarbij mentor inzet/indeling bepaalt. Iedere periode zijn er minimaal 4 lesbrieven beschikbaar voor mentoren. Deze worden gemaakt door de ontwikkelgroep mentoraat.

3. Het programma bouwt voort op de taal en methodiek van *'Leren en Leven'* uit de onderbouw.
4. Het programma maakt gebruik van reeds aanwezig kennis en gebruikte methodes.
5. Het PTA LOB is geïntegreerd in het programma.
6. Het bespreken van de actualiteit wordt wekelijks gedaan middels een lesbrief waarin de mentor kan kiezen uit minimaal drie thema's gerelateerd aan burgerschap.

Mentoraatsprogramma

Leerjaar 2				
	Weken	Thema/onderwerpen	Lesbrieven/suggesties	Denk aan
Periode 1	1/3	Kennismaken elkaar en de school Wie ben ik/wie ben jij/wie zijn wij? Klassen afspraken/motto	Thema 1 'wie ben ik?' Leren & leven	Groepsdynamica Introductie applicaties school Actualiteit burgerschap
	4/6	Jezelf kennen (sterkte/zwakte) Wat wil ik bereiken? Hoe ga ik dat bereiken?		Studievaardigheden Persoonlijk kennismaken ME-LL Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	7/9	Cijfers & feedback	Thema 3 'hoe zorg ik voor mijzelf?' Leren & leven	Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	Tussenweek	Burgerschap / Porteuwdag / Excursies		
Periode 2	1/3		Thema 4 'hoe ga ik om met anderen?' Leren & leven	Ontwikkelgesprek Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i> minimaal tot H5 af
	4/6	Profiel oriëntatie	Thema 6 'jezelf blijven ontwikkelen' Leren & leven	Proeflessen profielkeuze Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	7/9	Cijfers & feedback		Definitieve profielkeuze Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	Tussenweek	Burgerschap / Porteuwdag / Excursies		
Periode 3	1/3		Thema 5 'eerlijk tegenover mijzelf en anderen' Leren & leven	Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	4/6			Actualiteit burgerschap Lessen Qompas afronding
	7/9	Cijfers & feedback		Ontwikkelgesprek Actualiteit burgerschap
	Tussenweek	Burgerschap / Porteuwdag / Excursies		

Periode 4	1/3		Thema 6 'jezelf blijven ontwikkelen' Leren & leven	Actualiteit burgerschap
	4/6		Thema 6 'jezelf blijven ontwikkelen' Leren & leven	Actualiteit burgerschap
	7/9	Cijfers & feedback		Actualiteit burgerschap
	Slotweek ?	Burgerschap / Porteuumdag / Excursies		

Leerjaar 3				
	Weken	Thema/onderwerpen	Lesbrieven/suggesties	Denk aan
Periode 1	1/3	Kennismaken elkaar en de school Wie ben ik/wie ben jij/wie zijn wij? Klassen afspraken/motto	Thema 1 'wie ben ik?' Leren & leven	Groepsdynamica Actualiteit burgerschap
	4/6	Studievaardigheden.	Thema 1 'wie ben ik?' Leren & leven	Persoonlijk kennismaken ME-LL Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	7/9	Cijfers & feedback		Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	Tussenweek	Burgerschap / Porteuumdag / Excursies		
Periode 2	1/3		Thema 2 'gezond denken, gezond zijn' Leren & leven	Ontwikkelgesprek Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	4/6	Vorbereiding stage P3-P4		Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	7/9	Cijfers & feedback		Actualiteit burgerschap Lessen Qompas
	Tussenweek	Burgerschap / Porteuumdag / Excursies		
Periode 3	1/3	Profielwerkstuk Keuzevakken	Thema 4 'hoe ga ik om met anderen?' Leren & leven	Expeditie MBO 3.0 TL Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	4/6			Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>

Mentoraat Porteuum vmbo leerjaar 2,3 en 4

Periode 4	7/9	Cijfers & feedback		Ontwikkelgesprek Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	Tussenweek	Burgerschap / Porteuumdag / Excursies		
	1/3		Thema 6 'jezelf blijven ontwikkelen' Leren & leven	Actualiteit burgerschap
	4/6			Expeditie MBO KB Actualiteit burgerschap
	7/9	Cijfers & feedback		Actualiteit burgerschap
	Slotweek ?	Burgerschap / Porteuumdag / Excursies		

Leerjaar 4				
	Weken	Thema/onderwerpen	Lesbrieven/suggesties	Denk aan
Periode 1	1/3	Kennismaken elkaar en de school Wie ben ik/wie ben jij/wie zijn wij? Klassen afspraken/motto	Thema 1 'wie ben ik?' Leren & leven	Groepsdynamica Actualiteit burgerschap
	4/6			Persoonlijk kennismaken ME-LL Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	7/9	Cijfers & feedback		Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	Tussenweek	Burgerschap / Porteuumdag / Excursies		
Periode 2	1/3	Je doel bereiken Toekomstplannen	Thema 3 'hoe zorg ik voor mijzelf?' Leren & leven	Ontwikkelgesprek Beroepenmarkt Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	4/6	LOB: doorstroom Vorbereiden 'meet the student'		Meet the student Verslag open dag mbo Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	7/9	Cijfers & feedback		Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>

Mentoraat Porteuum vmbo leerjaar 2,3 en 4

	Tussenweek	Burgerschap / Porteuumdag / Excursies		
Periode 3	1/3	LOB: doorstroom	Thema 6 'jezelf blijven ontwikkelen' Leren & leven	Deadline inschrijving mbo Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	4/6			Actualiteit burgerschap <i>Lessen Qompas</i>
	7/9	Cijfers & feedback		Actualiteit burgerschap Qompas, LOB dossier afgerond
	Tussenweek	Examenvoorbereiding ?		
Periode 4	1/3	Examens		
	4/6			Lesvrij
	7/9			Lesvrij

Anti- Pest Protocol



De taak van anti-pestcoördinator is ondergebracht bij
de ondersteuningscoördinatoren:

Anneke Baaij, a.baaij@porteum.nl

Erna Grootjen, e.grootjen@porteum.nl

De Campus 9
8233 GA Lelystad

Inhoud

.....	0
1 Inleiding.....	2
2 Vijfsporenaanpak	3
3 Hoe te handelen bij pesten.....	4
4 Verantwoordelijkheden bij pesten	5
4.1 De ouders.....	5
4.2 De mentor.....	5
4.3 De afdelingsleider/leerling coördinator	5
5 Wat doet het Porteuim tegen pesten/pestgedrag?	7
5.1 Schoolniveau.....	7
5.2 Klas en individueel niveau	7
5.3 Cyberpesten.....	8
5.4 Maatregelen schoolleiding bij geen gedragsverandering bij Pester	8
6 Bijlagen Protocol	9
6.1 Bijlage 1: Algemene Informatie om pesten beter te herkennen	10
6.2 Bijlage II: Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling	14
6.3 Bijlage III: Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest	15
6.4 Bijlage IV: Voorbeeld van een afsprakenlijst “veilig in school”	16
6.5 Bijlage V: Kopieerblad Mijn Waarden.....	17

1 Inleiding

Met het anti-pestprotocol verklaart Porteum dat pestgedrag dat binnen de school wordt waargenomen of waar de school mee wordt geconfronteerd, niet geaccepteerd wordt en dat zij dit zal aanpakken door een vooraf bepaalde procedure.

Dit document heeft als doel om allen die betrokken zijn bij Porteum te informeren over wat de school doet om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen en dit te beschermen. Daarnaast bevat het teksten die een hulpmiddel kunnen zijn om pesten te herkennen, bespreekbaar te maken en te bestrijden.

Het Pestbeleid is niet statisch. Afhankelijk van ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen. Dat betekent dat dit protocol van tijd tot tijd aangepast zal moeten worden.

Een werkend protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan. Die voorwaarden zijn de volgende:

1. Porteum ziet pesten als een probleem voor alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen. De betrokken partijen zijn bereid tot samenwerken om de problemen rond pesten aan te pakken.
2. Porteum is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel kunnen pesten signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten en actie daarop ondernemen.
4. Porteum dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het anti-pestprotocol).
5. Porteum ontplooit preventieve (les)activiteiten waarin leerlingen positief en betrokken gedrag laten zien en leren verantwoordelijkheid te nemen om te komen tot een veilig leer- en leefklimaat (zie 5.2).

**Opmerking: In dit document gebruiken we de term: mentor; hier kan ook worden gelezen: coach. Binnen het VMBO gebruiken we mentor, binnen Havo/VWO gebruiken we coach.*

2 Vijfsporenaanpak

De school gaat uit van een aanpak die gebaseerd is op vijf pijlers.

1. De school erkent haar algemene verantwoordelijkheid

- De school zorgt ervoor dat allen in de school (de directie, de mentoren, de docenten, de ondersteuners) voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

2. De school biedt steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.
- Er wordt uitgezocht wat er precies is gebeurd.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
- De school heeft diverse vertrouwenspersonen waar een leerling naar toe kan gaan.

3. De school besteedt aandacht aan de jongere die pest

- Het confronteren van de pester met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de gepeste.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Het aanbieden van hulp door de mentor/de vertrouwenspersoon/veiligheidscoördinator en/of het ondersteuningsteam.

4. De school betreft de meelopers / zwijgende meerderheid bij het probleem

- De mentor bespreekt met de klas het pesten en wijst op de rol van alle leerlingen hierin.
- Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie.

5. De school biedt steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

3 Hoe te handelen bij pesten

Stap	Actie	Verantwoordelijkheid
Stap 1	De leerling geeft aan dat het pesten moet stoppen	De leerling zegt: "Ik wil dat je stopt met pesten."
Stap 2	De leerling geeft aan stop ermee anders ga ik naar de mentor. Het pesten kan ook opgemerkt worden door een opmerker (ouder, docent, conciërge, leerling of...) De opmerker moedigt de leerling aan om naar de mentor te gaan.	De leerling zegt: "Ik ga het melden bij de mentor." De opmerker zegt: "ik vind dat je dit bij je mentor moet melden."
Stap 3	De leerling gaat naar de mentor. Er volgen gesprekken met de gepeste leerling en met de leerling die pest volgens de oplossingsgerichte methode.	De mentor maakt melding in Magister. De mentor licht ouders in.
Stap 4	De mentor evalueert na een paar weken. Is er verbetering dan wordt de 'zaak' gesloten. De mentor blijft alert.	De mentor houdt een evaluatiegesprek met de gepeste leerling. De mentor informeert de ouders van de leerling die pest en van de leerling die gepest wordt, wanneer het pesten gestopt is.
Stap 5	Als er <u>geen</u> verbetering is, overlegt de mentor met de leerling coördinator/pedagogisch medewerker/afdelingsleider en indien nodig de ondersteuningscoördinator. Er vinden gesprekken plaats met de gepeste leerling, diegene die pest en met de ouders. Zo nodig vindt er een gesprek tussen beide plaats. Bij geen gedragsverandering neemt de schoolleiding passende maatregelen of worden mogelijkheden tot hulp geboden: -externe hulpverleners inschakelen -gedragstraining bieden -inzet ondersteuningsteam -afpraak met de jeugdagente -schorsing	De leerlingcoördinator/afdelingsleider informeert de ouders en ondersteuningscoördinator als er nog steeds sprake is van pestproblematiek. Er wordt melding gemaakt in Magister.

4 Verantwoordelijkheden bij pesten

4.1 De ouders

- Wanneer ouders merken dat hun kind gepest wordt óf zelf andere kinderen pest melden zij dit bij de mentor/coach. Is de situatie na de interventies niet veranderd, dan nemen ze contact op met de afdelingsleider.

4.2 De mentor

- Wanneer het pesten in de klas plaatsvindt, praat de mentor, eerst met de gepeste en later met de Pester(apart). Op basis van dit gesprek besluit de mentor wat het vervolgtraject is. Een leidraad voor deze gesprekken, en tips voor gesprekken met meerdere leerlingen over pesten, staan in bijlage 2 en 3.
- Vervolgens organiseert de mentor/coach een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
- De mentor bespreekt in dit gesprek ook dat, indien het pesten zich herhaalt, de afdelingsleider en de ouders van Pester en gepeste worden geïnformeerd. De mentor/coach legt het gesprek en de gemaakte afspraken vast in magister bij Pester en gepeste.
- Als de klas veel mee heeft gekregen van het pesten, praat de mentor met de klas. Zo kan de groepssfeer hersteld worden. Bovendien is het belangrijk om te benadrukken dat ook de rest van de klas een verantwoordelijkheid heeft. Als de klas niks van het pesten heeft meegekregen, en het speelt zich alleen tussen de twee leerlingen af, dan hoeft het niet met de hele klas besproken te worden.
- Indien het probleem zich herhaalt, meldt de mentor (zoals eerder aangekondigd) het gedrag aan beide ouders en aan de afdelingsleider. De mentor overhandigt de afdelingsleider het verslag met daarin de gebeurtenissen en de gemaakte afspraken.
- Als het pesten het klassenverband overstijgt (het gebeurt bijvoorbeeld ook in de gangen, op het plein, of via internet), overleggen de betrokken mentoren met elkaar.

4.3 De afdelingsleider/leerling coördinator

- De afdelingsleider/leerlingcoördinator en de mentor overleggen over wie welke taak op zich neemt bij hardnekkig pestgedrag. Desgewenst schakelen zij de ondersteuningscoördinator, orthopedagoog en/of vertrouwenspersoon in voor advies of ondersteuning.
- De afdelingsleider heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de Pester apart, of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
- In het contact met de Pester is het doel: confronteren, mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen, helderheid geven over het vervolgtraject (het betrekken van ouders, het nemen van passende maatregelen) bij herhaling van pesten.
- In het contact met de gepeste wordt er gekeken of hij/zij sociaal gedrag vertoont waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor Pesters. De afdelingsleider/leerlingcoördinator adviseert zo nodig, zowel aan de Pester als aan de gepeste, hulp op vrijwillige basis door bv de jeugdpreventiemedewerker. Dit gebeurt na overleg in het ondersteuningsteam.
- De afdelingsleider/leerlingcoördinator stelt de betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject, zoals hierna omschreven bij c) en d).

- De afdelingsleider/leerlingcoördinator bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders. En koppelt informatie terug naar de mentor.
- Als het pesten niet stopt neemt de betrokken afdelingsleider besluiten om de leerling te schorsen.
- Na schorsing, gesprek met ouders en geboden hulp/training kan het volharden in pestgedrag leiden tot een verwijderingsprocedure.

5 Wat doet het Porteuim tegen pesten/pestgedrag?

De school werkt aan sociale veiligheid, binnen en buiten de lessen. Dit komt naar voren op drie niveaus. Schoolniveau, klas- en individueel niveau.

5.1 Schoolniveau

- De leerlingen houden pauze in hun eigen gebouw, dit zorgt voor kleinschaligheid.
- Pauze surveillance: in pauzes lopen docenten/stewards/conciërges/veiligheidscoördinator rond en hebben daarbij een toezichthoudende en signalerende rol. Door het rondlopen is een medewerker makkelijk aanspreekbaar door leerlingen, laagdrempelig in geval van een probleem.
- In de warme overdracht met de basisschool en het vervolgonderwijs wordt nagegaan of pesten of gepest worden een rol heeft gespeeld in de schoolloopbaan van de leerling.
- De school organiseert oudergesprekken waarbij ouders en leerlingen met de mentor in gesprek gaan, hierbij kunnen ouders indien nodig zorgen delen.
- Leerlingen en medewerkers zijn op de hoogte gebracht van de aanwezigheid en functie van de vertrouwenspersoon op Porteuim. De vertrouwenspersoon is makkelijk te benaderen voor leerlingen, rechtstreeks of via mentor of andere medewerkers.
- In geval van mogelijke problemen zijn er korte contactlijnen tussen ouders, mentor, docenten en afdelingsleiders.
- Op schoolniveau worden activiteiten georganiseerd die buiten klasniveau het gevoel van saamhorigheid en het kennen van elkaar vergroten.

5.2 Klas en individueel niveau

- De mentor speelt een belangrijke rol in het signaleren van pestproblematiek, dit omdat de mentor de leerling diverse malen per week ziet/spreekt. Tijdens de leerlingbespreking wordt het gesignaleerde gedrag besproken.
- Voor de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen wordt in de onderbouw het programma: 'Leren en Leven' gebruikt. Deze methode is gebaseerd op Positive Action en is een bewezen effectief programma dat investeert in talentontwikkeling van leerlingen en een positief leer- en leefklimaat in en om de school. De filosofie van Leren & Leven is: 'Wanneer we positief denken en voelen, voelen we ons goed over onszelf. Er is altijd een positieve manier om iets te doen.' Er wordt aandacht besteed aan groepsprocessen, omgaan met verschillen, omgaan met groepsdruk en respect. In het thema 'Hoe ga ik om met anderen' wordt een gedragscode/ afsprakenlijst opgesteld waarin de groep met elkaar afsprekt hoe zij met elkaar om willen gaan.
- Bij de start van ieder schooljaar is er aandacht voor de groepsvorming in de klas, het gesprek gaat over schoolregels en klassenregels.
- Het betrekken van de klas bij het probleem door bespreekbaar te maken in de (mentor)les en de rollen van leerlingen hierbij te benoemen.

- Vergroten van het zelfvertrouwen van de gepeste door training, bijvoorbeeld: sociale vaardigheidstraining.
- Ouders van betrokken leerlingen worden op de hoogte gesteld en zo mogelijk betrokken bij het komen tot een oplossing.
- Er is een mogelijkheid voor disciplinerende maatregelen. De afdelingsleider kan indien nodig een sancties laten voeren. Dit kan gaan van nablijven, strafwerkschrijven tot schorsing en zelf tot verwijdering van school.

5.3 Cyberpesten

Een aparte problematiek vormt het cyberpesten of digitaal pesten. Cyberpesten is pesten via het internet en via de mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

Bij de mentorlessen wordt aandacht besteed aan de juiste omgangsvormen binnen sociale media en welke voorzorgen leerlingen kunnen/moeten treffen om cyberpesten te voorkomen.

Naast de eerder genoemde acties bij het gewone pesten wordt met de leerling besproken wat deze zelf ook kan doen in het geval van cyberpesten.

In ieder geval wordt met ouders contact opgenomen. Er wordt op de mogelijkheid van aangifte gewezen en doorverwijzing wordt besproken. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van eigen mogelijkheden: de ICT-infrastructuur van de school biedt mogelijkheden om zo nodig intern daders te achterhalen.

5.4 Maatregelen schoolleiding bij geen gedragsverandering bij Pester

Schorsing

Wanneer het pestgedrag niet verandert kan het zijn dat de pestende leerling geschorst wordt voor een of meerdere dagen.

Schoolverwijdering

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen blijft volharden in het ongewenste pestgedrag en de veiligheid van andere leerlingen niet meer gegarandeerd kan worden, kan de school genoodzaakt zijn om verwijderingsprocedure te starten.

6.1 Bijlage 1: Algemene Informatie om pesten beter te herkennen

Wat is pesten?

Pesten is het systematisch vernederen en intimideren van een persoon die niet (meer) in staat is zichzelf te verdedigen, met als gevolg dat die persoon buiten de groep wordt gedreven. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Pesten is meestal iets van een groep. Binnen die groep heeft iedereen een rol: er zijn 'pesters', 'meelopers', 'stillen', 'stiekemerds', 'buitenstaanders', 'gepesten' en 'helpers'. Het pesten gebeurt vaak meer dan een keer, soms houdt het weken of maanden aan. Het gepeste kind heeft verdriet en pijn. Het pesten maakt hem angstig en bang. Hij weet niet hoe het pestgedrag te stoppen en doet geen beroep op volwassenen om hem te helpen. Redenen hiervoor kunnen schaamte zijn of de angst dat het pesten nog erger zal worden. Soms lijkt het probleem onoplosbaar voor het kind of heeft het kind het idee dat hij klikt. Het pesten gebeurt meestal zo dat volwassenen het niet merken.

Mogelijke verschijningsvormen van pesten op een school (waardoor de omgeving alert zou moeten worden):

- Een leerling wordt nooit gekozen bij gym
- Een bepaalde leerling mag nooit meedoen
- Niemand wil naast een bepaalde leerling zitten
- Er wordt niet naar een leerling geluisterd
- Een leerling wordt belachelijk gemaakt
- Iemand wordt steeds geduwd, geslagen, geschopt en aangerakt
- Er worden grapjes gemaakt ten koste van iemand
- Bepaalde leerlingen worden uitgescholden en/of uitgelachen
- Van een bepaalde leerling worden spullen kapot gemaakt of afgepakt
- Er wordt geroddeld over steeds dezelfde leerling
- Een leerling wordt opgewacht of achtervolgd
- Een leerling/groepje wordt gediscrimineerd
- Een leerling wordt bedreigd

Wat is plagen en wat is pesten?

Pesten is beschadigend en levert verliezers op. Plagen is groeibevorderend en zorgt ervoor dat iedereen wint. Plagen is stoeien, je zoekt elkaars grenzen op: de ene keer wint de een, de andere keer de ander. Stoeien en plagen leiden ertoe dat mensen hun grenzen leren ontdekken, aangeven en verdedigen. Met stoeien maak je vrienden: het is een uiting van vriendschap; er ligt vertrouwen aan ten grondslag. Bij pesten ontbreken al die elementen: er is sprake van ongelijkheid, angst, wantrouwen en pijn.

Welke kinderen hebben kans om gepest te worden?

Kinderen die afwijken van de norm: hoge cijfers halen, 'verkeerde' kleding dragen, tot een andere cultuur behoren, stotteren enz.

minder weerbaar zijn: niet assertief, voorzichtig, teruggetrokken, angstig.

weinig zelfvertrouwen hebben, soms hebben zij ook een negatief zelfbeeld.

sociaal-onhandig gedrag vertonen, zij zeggen vaak de verkeerde dingen op het verkeerde moment (tegen de verkeerde persoon).

Signalen voor leerkrachten:

Hoe herken je kinderen die mogelijk gepest worden?

- Zij staan vaak alleen
- Zij worden als laatste gekozen
- Zij blijven dicht bij de leerkracht

- Zij worden gezien als klikkers (heilig boontje)
- Zij lijken angstig en onzeker
- Zij kunnen op den duur slechtere cijfers halen
- Zij gaan volgbaar gedrag vertonen

Hoe wordt er gepest?

Met woorden:	vernederen, belachelijk maken schelden dreigen met bijnamen aanspreken gemene briefjes, mailtjes, sms-jes schrijven
Lichamelijk:	trekken aan kleding, duwen en sjoeren schoppen en slaan krabben en aan haren trekken wapens gebruiken
Achtervolgen:	opjagen en achterna lopen in de val laten lopen, klem zetten of rijden opsluiten
Uitsluiting:	doodzwijgen en negeren uitsluiten van feestjes bij groepsopdrachten
Stelen en vernielen:	afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen kliederen op boeken banden lek prikken, fiets beschadigen
Afpersing:	dwingen om geld of spullen af te geven het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

Welke kinderen pesten?

Kinderen die pesten zijn vaak de sterkeren in de groep. Ze zijn of lijken populair. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Kinderen die pesten krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden en je hoort bij een groep. Doorgaans voelen kinderen die pesten zich niet schuldig, want het slachtoffer vraagt er volgens hen om gepest te worden

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.

- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

Probeer deze oorzaken in een gesprek boven tafel te krijgen. Het pestgedrag wat ze nu vertonen, levert vaak veel op: hooggeplaatst worden in de hiërarchie, een zekere positie.

De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen.

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe je dat als team het beste kan aanpakken. Op De Rietlanden werken we volgens het stappenplan van het pestprotocol zoals dat in dit document omschreven staat.

Cyberpesten

Cyberpesten is pesten via internet of telefoon. Ook nu gaat het om uitschelden, belachelijk maken en buiten sluiten.

Vormen van cyberpesten:

- Beledigen via sms, mail of chat:
je kunt elkaar vervelende boodschappen sturen. Dit gebeurt vaak anoniem of onder een verzonden naam.
- Misleiden via internet of mobieltje:
een ander kan zich voordoen als iemand anders, door bijvoorbeeld een nepprofiel aan te maken in een chatprogramma. Omdat je elkaar niet ziet, geloof je al snel dat degene aan de andere kant echt degene is die hij zegt dat hij is. Je kunt ook in een sms verbergen wie je echt bent.
- Bedreigen via internet of mobieltje:
omdat je kunt verbergen wie je echt bent in het contact via internet of mobieltje, kun je iemand gemakkelijk bedreigen.
- Roddelen via internet:
in het contact via internet kan gemakkelijk geroddeld worden. Bijvoorbeeld via mail of chat. Degene over wie geroddeld wordt, wordt gewoon niet uitgenodigd voor het gesprek.
- Inbreken in iemands mailbox of chatprogramma:
door achter iemands wachtwoord te komen, kun je in zijn mailbox komen of je in een chatprogramma voordoen als die persoon. Je kunt dan uit naam van die persoon vervelende berichtjes rondsturen naar zijn contactpersonen.
- Foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen:
met een mobieltje en een webcam kun je ongemerkt foto's maken. Deze foto's kunnen heel persoonlijk zijn. Vaak worden deze foto's nog bewerkt om iemand belachelijk te maken.

Vervolgens worden ze op internet geplaatst. Foto's die op internet verschijnen, zijn heel moeilijk te verwijderen, omdat ze overal weer kunnen opduiken.

- Bezemen:
jongens plaatsen filmpjes van meisjes op Youtube, met smerige teksten, waarbij ze bij voorbeeld voor hoer uitgemaakt worden, soms met adresgegevens erbij.
- Virussen sturen:
door virussen naar iemands computer te sturen, zorg je ervoor dat die computer crasht.

6.2 Bijlage II: Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie wordt je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak wordt je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt, wat wil je bereiken?

- Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:
 - Hoe communiceert de leerling met anderen?
 - Welke lichaamstaal speelt een rol?
 - Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
 - Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de Pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de Pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want niemand kan een ander klein maken zonder diens toestemming.

6.3 Bijlage III: Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is driedelig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan (waarvan tevens de vraag deel uitmaakt: werd/word je zelf wel eens gepest)
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is

- probleemgericht en richt zich op gedrag dat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. **Zeg nooit: Je bent heel gemeen.** Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de Pester een waardeloos mens is.
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemt is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Biedt zo nodig hulp aan van de counselor (op vrijwillige basis)

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

6.4 Bijlage IV: Voorbeeld van een afsprakenlijst “veilig in school”

De mentor maakt samen met de leerlingen een contract/afsprakenlijst: veilige school.
Alle leerlingen ondertekenen dit contract.

Afsprakenlijst - een veilige school en klas. Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school. Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken: 1. 2. Etc	
--	---

Hieronder zijn een aantal ideeën voor afspraken:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen3. Ik blijf van de spullen van een ander af4. Als er ruzie is speel ik niet voor eigen rechter5. Ik bedreig niemand, ook niet met woorden6. Ik neem geen wapens of drugs mee naar school7. Ik gebruik geen geweld8. Als iemand mij hindert vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen9. Als dat niet helpt, vraag ik een docent om hulp |
|--|



Mijn waarden

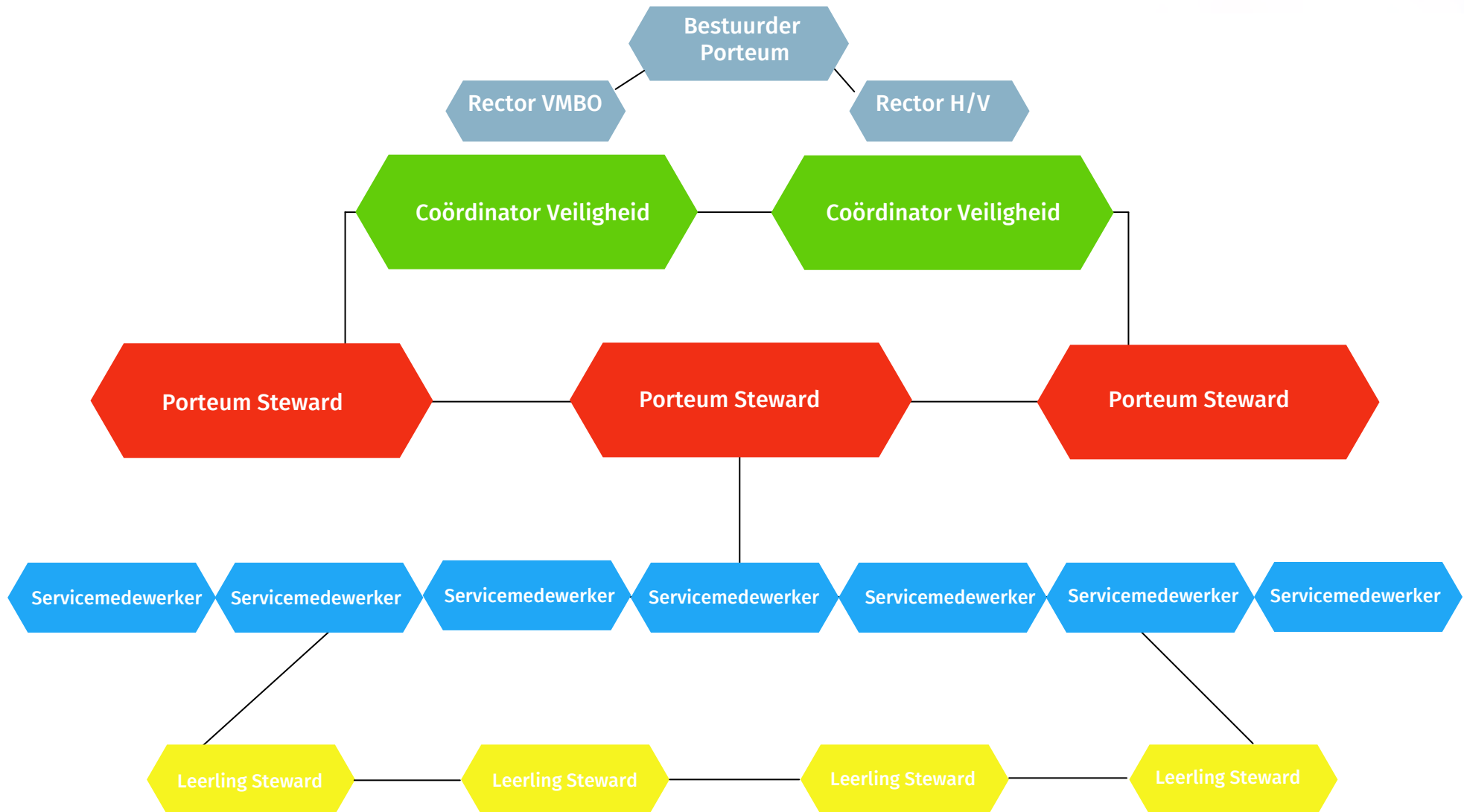
“Behandel anderen zoals je zelf
behandeld wilt worden.”

Hoe wil je behandeld worden?

Kies voor de 5 waarden die je het belangrijkste vindt...

- | | |
|--|---|
| ☐ Respect(vol) | ☐ Betrokken(heid) |
| ☐ Rechtvaardig(heid) | ☐ Nieuwsgierig(heid) |
| ☐ Flexibiliteit | ☐ Gastvrij(heid) |
| ☐ Waardering | ☐ Samenwerken |
| ☐ Duidelijk(heid) | ☐ Vertrouwen |
| ☐ Gastvrij(heid) | ☐ Verantwoordelijk(heid) |
| ☐ Zelfstandig(heid) | ☐ Vriendelijk(heid) |
| ☐ Veilig(heid) | ☐ Tolerantie |
| ☐ Behulpzaam(heid) | ☐ Betrouwbaar(heid) |
| ☐ Eerlijk(heid) | ☐ Positief |
| ☐ Gelijkwaardig(heid) | ☐ Geduld |
| ☐ Liefde(vol) | ☐ Anders, namelijk..... |
| ☐ Anders, namelijk..... | ☐ Anders, namelijk..... |

ORGANIGRAM VEILIGHEID



Veiligheidsteam Porteum

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	1/4	

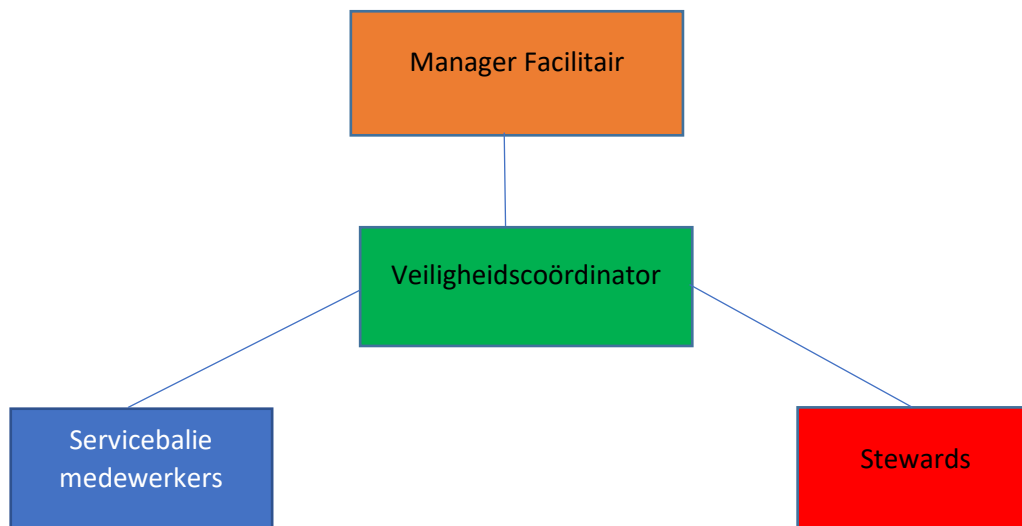
Inhoud:

1. Steward organisatie Porteum
2. Opleidingen en herhalingscursussen
3. Taken Veiligheidsteam
4. Overlegvormen

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	2/4	

1. Veiligheidsorganisatie binnen Porteum

De Veiligheidsorganisatie binnen de Porteum maakt onderdeel uit van de totale organisatie rondom sociale veiligheid en inzet OOP'ers. Zo kennen we 4 functies die er gezamenlijk voor zorgen dat de veiligheid in onze gebouwen gewaarborgd is. De leidinggevende is de Manager Facilitaire Dienst. Daaronder vallen de Veiligheidscoördinatoren, Servicebalie medewerkers (Conciërges) en de Stewards (beveiligers). Die duidelijke herkenbaar zijn door gebruik van verschillende kleuren dienstkleeding.



Dagelijkse bezetting

Gebouw	Veiligheidscoördinator	Servicebalie Medewerker	Steward
Kompas	1	2	1
Peil		2	
Echo		2	
Boeg	1	2	1
Ruim		2	
Steven		2	
Brug		1	1
Totaal	2	13	3

Proceseigenaar: Bestuurder Porteum	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteum	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	3/4	

2. Opleiding en herhalingstraining

De veiligheidscoördinatoren zijn getraind op basis van het Scan Spel en Fun methode en Plus MEE

Stewards bieden wij de 2 daagse opleiding 'in contact met jeugdgroepen' door Straatcontact. Met een jaarlijkse herhaling annex terugkomdag.

In deze opleiding gaan we dieper in op de pedagogische vaardigheden en omgang met jeugd. Daarnaast is een belangrijke onderdeel het signaleren van problemen en gevaar en het optreden bij een calamiteit. Hoe houd je een situatie in de hand en welke vaardigheden kun je hier voor inzetten.

Onze Servicebalie medewerkers zijn geschoold in Pedagogische omgangsvormen voor jongeren. Een training die jaarlijks aangeboden wordt op verschillende niveaus.

Tevens gaan deze functionarissen mee in de opleiding BHV en EHBO.

3. Taken Veiligheidsteam

Zorgen voor een veilige schoolomgeving, vooral vanuit het preventieve perspectief. Het surveilleren tijdens de pauzes en het signaleren van problemen. Bij een calamiteit of incident zal dit terugkoppelt worden aan de veiligheidscoördinator, die kan opschalen naar verschillende functionarissen en instanties.

4. Overlegvormen

Het veiligheidsteam kent verschillende overlegvormen:

- De veiligheid Coördinator, Servicebaliemedewerkers en Stewards zijn uitgerust met Porto's. Waarbij ze constant met elkaar in contact staan
- Dagelijks Briefing waar situatie van de dag besproken wordt. Overleg van ongeveer een half uur. Waar alle veiligheidsmedewerkers van die dag aanwezig zijn.
- Wekelijks Veiligheid Overleg, waar Veiligheid Coördinatoren, Manager Facilitaire Dienst, Gemeente en Politie aanschuift. Zodat we van elkaar weten wat er speelt en snel kunnen schakelen.
- Regulier overleg tussen afdelingsleiders en veiligheidscoördinatoren
- Veiligheid is tevens onderwerp bij de Directieraad vergaderingen en afdelingsoverleggen

Proceseigenaar: Bestuurder Porteu	Documentverantwoordelijke: Manager Facilitair Dienst				
Procesverantwoordelijke(n): Bestuurder Porteu	Evaluatie: 01-07-2023	1.0	01-07-2021	4/4	

Verschillende onderwijs ondersteunende medewerkers – vanuit het handboek.

Op Porteum hebben we verschillende soorten ondersteunende medewerkers rondlopen. Om je een beetje te helpen, hebben ze allemaal een eigen kleur jack aan. Zo zijn ze voor jou en de leerlingen direct herkenbaar.

- **GROEN** Veiligheidscoördinatoren
De veiligheidscoördinatoren zijn Niek Weber en Dave Pletschert. Niek is de hoofdcoördinator. Heb je vragen omtrent de veiligheid van jezelf of van leerlingen dan kan je hem mailen: n.weber@porteum.nl. In noodgevallen kan je hem bereiken op het nummer: intern beschikbaar.

Foto's intern beschikbaar.

Niek Weber

Dave Letschert

- **BLAUW** Service(-balie) medewerkers
Elk gebouw heeft zijn eigen servicebalie en/of receptie. Deze mensen zorgen voor het reilen en zeilen binnen het betreffende gebouw. Loop je ergens tegenaan schiet ze vooral even aan. De meeste van hen hebben ook een BHV diploma, dus daar kun je terecht voor medische hulp. Hier enkele gezichten per gebouw:
BOEG RUIM STEVEN ECHO PEIL KOMPAS

foto's intern beschikbaar.

Tineyla

Monique

Rob

Reggie

Elmer

Samantha

- **ROOD** Porteum steward → veiligheidsmedewerkers
Bij incidenten kun je hen om hulp vragen. Daarbij kun je denken aan:
 1. Een leerling wil je lokaal niet uit.
 2. Er is een opstootje/vechtpartij in het trapportaal.
 3. Een leerling loopt vervelend te doen in de gang terwijl jij lesgeeft.
 4. Er is tijdens een pauzesurveillance een vechtpartij op het schoolplein
 5. of iets dergelijks .

Protocol incidentregistratie

Afspraken

Incidentenregistratie	Magister
Betrokkenen	Veiligheidscoördinator Ondersteuningcoördinator Afdelingsleiders Rector
Communicatie	Het personeel van de school is op de hoogte wie de betrokken zijn en hoe deze mensen te bereiken zijn. In het schorsingsprotocol staan de stappen vermeld
Melden incident van leerlingen Welke route	Ouders: ouders kunnen contact opnemen met de mentor, de mentor gaat in overleg met de afdelingsleider. De afdelingsleider pakt het incident op als het over de onderstaande incidenten gaat en wordt het geregistreerd in het systeem Personeel: het personeel kan naar de veiligheidscoördinator gaan om een incident te melden.
Welke incidenten registreren wij	• fysiek geweld tegen personeel • fysiek geweld tegen medeleerlingen • intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel • intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen • wapenbezit • bezit en/of gebruik van drugs of alcohol • seksueel misbruik/seksuele intimidatie • diefstal/heling • bezit en/of gebruik van vuurwerk • Incidenten waar in overleg met afdelingsleider en rector een schorsing voor nodig is.
Wie is verantwoordelijk om dit te vermelden in Magister	Schorsing Veiligheids coördinator/afdelingsleider i.s.m. ondersteunings coördinator Time out Afdelingsleider/leerling coördinator
Evaluatiemoment	2 keer per jaar met ondersteuningscoördinator/ Veiligheidscoördinator en rector Doel: bespreken van trends en interventies opzetten waar nodig. Dit kunnen zijn: personeel trainen, workshops voor ouders en leerlingen, trainingen voor leerlingen

PORTEUM

WEEK

GEBOUW

CORVEE LIJST KLEINE INCIDENTEN

[illegible]

Porteum

DAG	
DATUM	
TIJD	
GEBOUW	

VEILIGHEID COORDINATOR	
STEWARD / SERVICE / DOCENT	
REGISSEUR VAN DE DAG	

LEERLING		ouders ingelicht:
KLAS		
MENTOR		mentor ingelicht:

LEERLING		ouders ingelicht:
KLAS		
MENTOR		mentor ingelicht:

LEERLING		ouders ingelicht:
KLAS		
MENTOR		mentor ingelicht:

OMSCHRIJVING INCIDENT

AFHANDELING	START	EINDE	HERSTEL GESPREK	CASUS HOUDER
SCHORSING				
TIME OUT				
CORVEE				
GESPREK MENTOR				
GESPREK OUDERS				
ANDERS				

VERDERE OPMERKINGEN EVENTUEEL OP DE ACHTERKANT FORMULIER

Strippenkaart strafcorvee

Naam:

Klas:

Startdatum:

Einddatum:

Uren	Naam	Corvee	Datum	Paraaf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

- Bij verlies van deze kaart worden je uren verdubbeld.
- Bij het niet op tijd inleveren van deze kaart worden je uren verdubbeld en worden ouders geïnformeerd

Protocol schorsen en/of verwijderen



A. Inleiding

Porteum wil een school zijn met een veilig klimaat en een schoolcultuur die gebaseerd is op ontmoeting, met respect en tolerantie. Een goede communicatie met leerlingen en ouders staat daarbij centraal.

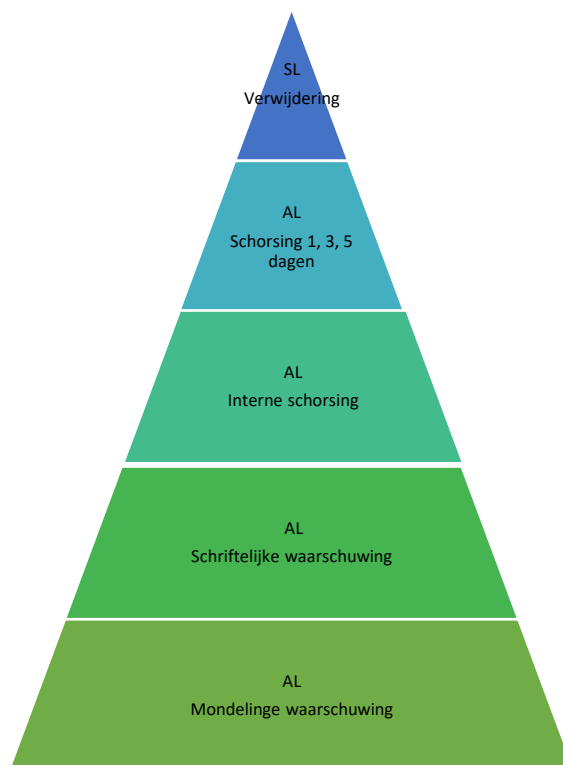
Leerlingen krijgen de mogelijkheid hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen.

De leerlingbegeleiding en de ondersteuningsstructuur van het Porteum is daarop gericht. Mogelijk ongewenst gedrag wordt zo vroeg mogelijk gesignaleerd en waar nodig gecorrigeerd. We zorgen voor goede dossiervorming die past binnen de wettelijke kaders. Als uiterste ordemaatregelen kunnen schorsing en verwijdering worden toegepast. Bij de besluitvorming over het nemen van deze maatregelen moeten de belangen van leerlingen en ouders, school, medeleerlingen en medewerkers goed worden gewogen. Het horen van de betrokkenen is daarbij essentieel. Een zorgvuldige en heldere besluitvormingsprocedure is voorwaarde. Deze is in dit protocol vastgelegd. Het protocol moet ertoe leiden dat de procedures voor schorsing en verwijdering in de gehele school op eenduidige wijze worden uitgevoerd.

B. Algemene bepalingen

1. De wettelijke grondslag voor schorsing en verwijdering is te vinden in artikel 27, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de artikelen 13 tot en met 15 van het Inrichtingsbesluit WVO. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Schorsingen voor een periode langer dan een dag moeten met opgave van redenen van de schorsing bij de inspectie worden gemeld. De periode van schorsing kan maximaal een week (dat wil zeggen vijf schooldagen) duren.
Ook een voornemen tot verwijdering dient te worden gemeld.
2. Redenen die kunnen leiden tot schorsing en/of verwijdering als sanctie zijn herhaaldelijke overtredingen van schoolregels of ernstig wangedrag waaronder strafbare feiten. Voor een verdere specificatie wordt gebruik gemaakt van de lijst van redenen die staat vermeld op het meldingsformulier voor de Inspectie van het Onderwijs. Deze lijst is als bijlage 1 opgenomen. Bij ernstig wangedrag van een leerling kan ook direct een besluit tot verwijdering genomen worden zonder dat er voorafgaande schorsingsbesluiten zijn genomen. In uitzonderlijke gevallen kan een besluit tot verwijdering ook genomen worden bij ernstig wangedrag van de ouders.
3. Een besluit tot verwijdering van een leerling kan ook worden genomen op onderwijskundige gronden. De reden is dan dat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. De procedure hiertoe valt binnen de kaders van de wet Passend Onderwijs. Hierover is meer te lezen in het Schoolondersteuningsprofiel (SOP). Op grond van dit document kan de school beargumenteren dat zij niet kan voldoen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling. Maar ook in dat geval zal verwijdering pas dan mogelijk zijn als de leerling elders kan worden geplaatst.
4. Schorsing en verwijdering behoren tot de bevoegdheid van het bestuur van het Porteuum. Het bestuur (in de persoon van de directeur/bestuurder) heeft de bevoegdheid tot het nemen van deze maatregelen gemandateerd aan de afdelingsleiders.
5. Een schorsing duurt - volgens de regels van het Inrichtingsbesluit WVO - maximaal vijf schooldagen. De leerling wordt daarna in beginsel weer toegelaten op school. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg met de inspectie gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering. Bij verlenging van de schorsing is vereist dat er door (de gemandateerde namens) het bevoegd gezag een apart en goed onderbouwd besluit moet worden genomen tot verlenging en dat het bevoegd gezag of de gemandateerde namens het bevoegd gezag de inspectie informeert.
6. Vereisten voor het opleggen van een schorsing.
 - a. De leerling wist of behoorde te weten dat zijn norm overschrijdend gedrag onjuist was.
 - b. De leerling is (in enige mate) zelf schuldig aan het overschrijden van de norm.
 - c. Het evenredigheidsbeginsel is toegepast bij het opleggen van de schorsing.
(maatregel is evenredig aan de overtreding of het wangedrag.
 - d. De maatregel is zorgvuldig genomen.
 - e. De maatregel betreft geen ander doel dan als strafmaatregel voor de overtreding of het wangedrag.

7. De volgende maatregelen vallen binnen het traject van schorsen en verwijderen.
 - a. Interne of externe schorsing van maximaal 1 dag.
 - b. Interne of externe schorsing langer dan 1 dag met een maximum van 5 dagen.
 - c. Schorsing en voorgenomen besluit tot verwijdering.
 - d. Besluit tot definitieve verwijdering.
8. Een interne schorsing houdt in dat deelname aan lessen en andere onderwijsactiviteiten wordt ontzegd en het schoolwerk op een andere plek in het schoolgebouw moet worden verricht. Een externe schorsing houdt in dat deelname aan lessen en andere onderwijsactiviteiten wordt ontzegd evenals de toegang tot het gebouw en terreinen van de school.
9. Tegen het genomen besluit van schorsing of van verwijdering kan bezwaar worden gemaakt bij het bestuur (zijnde het bevoegd gezag) van het Porteum. Het aantekenen van bezwaar heeft geen opschortende werking ten aanzien van het genomen besluit.



Sanctieladder,
AL: afdelingsleider
SL: schoolleider

C. Uitwerking van de maatregelen

1. Schorsing van maximaal 1 dag

Bevoegdheid van bevoegd gezag; mandaat aan de afdelingsleider.

Te ondernemen stappen, voor zover van toepassing en wettelijk voorgeschreven. Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingendossier.

1. De te schorsen leerling wordt gehoord.
2. Mentor wordt geïnformeerd.
3. Betrokken leerling(en) wordt(en) gehoord.
4. Betrokken personeelsleden worden gehoord.
5. Ouders worden zo mogelijk telefonisch geïnformeerd.
6. Mededeling aan de teamleden over de schorsing met opgave van redenen.
7. Schorsingsbrief verzenden en opnemen in het leerlingendossier.
8. Gesprek met leerling en ouders/verzorgers gericht op afspraken voor het oplossen van problemen en voorkomen van herhaling. Wijzen op mogelijke volgende stap bij herhaling: schorsing 2 tot 5 dagen.

2. Schorsing 2 tot en met 5 dagen

Bevoegdheid van bevoegd gezag; mandaat aan afdelingsleider.

Te ondernemen stappen voor zover van toepassing en wettelijk voorgeschreven. Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingendossier.

1. De te schorsen leerling wordt gehoord.
2. Mentor wordt geïnformeerd.
3. Betrokken leerling(en) wordt(en) gehoord.
4. Betrokken personeelsleden worden gehoord.
5. Ouders worden zo mogelijk telefonisch geïnformeerd.
6. Mededeling aan de teamleden over de schorsing met opgave van redenen.
7. Schorsingsbrief aangetekend met ontvangstbevestiging verzenden en opnemen in het leerlingendossier.
8. Digitale melding aan de inspectie van het onderwijs.
9. Gesprek met leerling en ouders/verzorgers gericht op afspraken voor het oplossen van problemen en voorkomen van herhaling. Wijzen op mogelijke volgende stap bij herhaling: nieuwe schorsing, mogelijkheid van voorgenomen besluit tot verwijdering.
10. Weergave van het gesprek aan leerling en ouders voorleggen en vragen om voor gezien te ondertekenen, indien gewenst met toevoeging van eigen commentaar. Het verslag in Magister opnemen.

3. Schorsing en voorgenomen besluit tot verwijdering

Bevoegdheid van bevoegd gezag; mandaat aan schoolleiding.

Te ondernemen stappen voor zover van toepassing en wettelijk voorgeschreven. Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingendossier.

1. De betreffende leerling wordt gehoord.
2. Mentor wordt geïnformeerd.
3. Betrokken leerling(en) wordt(en) gehoord.
4. Betrokken personeelsleden worden gehoord.
5. Ouders worden zo mogelijk telefonisch geïnformeerd.
6. Mededeling aan de teamleden over de schorsing met opgave van redenen.
7. Schorsingsbrief en het voornemen tot verwijdering verzenden aan de leerling en als deze nog geen 21 jaar is aan diens ouders alsmede opnemen in het leerlingendossier.
8. Digitaal melding doen aan de inspectie van het onderwijs.

4. Besluit tot definitieve verwijdering

Bevoegdheid van bevoegd gezag; mandaat schoolleiding.

Te ondernemen stappen voor zover van toepassing en wettelijk voorgeschreven. Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingendossier.

1. De betreffende leerling en als deze nog geen 18 jaar is, diens ouders worden gehoord over het voornemen tot definitieve verwijdering.
2. Afweging van het belang van leerling en ouders (geen verwijdering / voortzetting van het onderwijs op het Porteum) en het belang van de school (verwijdering / behoud van de rust, een veilige leer-/werkomgeving).
3. Overleg met de onderwijsinspectie.
4. Beslissing over het besluit tot definitieve verwijdering.
5. Overleg met andere scholen om leerling elders in te schrijven.
6. Schriftelijke bevestiging van het besluit verzenden en opnemen in het leerlingendossier.
7. Digitale melding doen aan de inspectie van het onderwijs.
8. Afschrift van het besluit naar de ambtenaar LeerPlichtZaken.

D. Reden van schorsing of voornemen tot verwijdering.

1. fysiek geweld tegen personeel
2. fysiek geweld tegen medeleerlingen
3. intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel
4. intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen
5. pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen in de school
6. wapenbezit
7. bezit en/of gebruik van drugs of alcohol
8. verbaal geweld tegen personeel
9. verbaal geweld tegen medeleerlingen
10. discriminatie/racisme tegen personeel
11. discriminatie/racisme tegen medeleerlingen
12. seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel
13. seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen medeleerlingen
14. diefstal/heling
15. vernieling
16. bezit en/of gebruik van vuurwerk
17. verzuim
18. binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren
19. fraude (bij proefwerken en examens e.d.)
20. anders n.l.

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

Lelystad, 2021
Kenmerk:
Betreft: Schorsing

Beste ouder(s), verzorger(s),

Bij deze deel ik u mede dat uw, geboren, op maandag 13 september 2021 geschorst is voor het volgen van de lessen en het bijwonen van andere activiteiten op onze school. Tijdens deze schorsing wordtniet toegelaten tot de gebouwen of het terrein van Porteum. Deze schorsing kunt u zien als een stap in een eventuele verwijderingsprocedure.

De reden die ten grondslag ligt aan deze schorsing is de volgende:

.....

Eventueel

Stand van zaken op dd:

Gedurende dit schooljaar is 3 keer te laat gekomen, is zij 2 keer ongeoorloofd afwezig geweest.

Indien u zich niet met de beslissingte schorsen kunt verenigen, kunt u hiertegen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht, binnen 6 weken na dagtekening een schriftelijk bezwaar indienen bij de bestuurder van de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Lelystad, postbus 2310, 8203 AH Lelystad.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u nog vragen hebben dan kunt u contact met mij opnemen.

Met vriendelijke groet,

C.c.:

-mentor
- rector Porteum
-ondersteuningscoördinator Porteum

Beste ouder(s), verzorger(s),

Bij deze deel ik u mede dat uw, geboren, op maandag 13 september 2021 geschorst is voor het volgen van de lessen en het bijwonen van andere activiteiten op onze school. Tijdens deze schorsing wordtniet toegelaten tot de gebouwen of het terrein van Porteum.
Deze schorsing kunt u zien als een stap in een eventuele verwijderingsprocedure.

De reden die ten grondslag ligt aan deze schorsing is de volgende:

.....

Eventueel

Stand van zaken op dd:

Gedurende dit schooljaar is 3 keer te laat gekomen, is zij 2 keer ongeoorloofd afwezig geweest.

Deze schorsing is gemeld bij de onderwijsinspectie. Indien u zich niet met de beslissingte schorsen kunt verenigen, kunt u hiertegen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht, binnen 6 weken na dagtekening een schriftelijk bezwaar indienen bij de bestuurder van de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Lelystad, postbus 2310, 8203 AH Lelystad.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u nog vragen hebben dan kunt u contact met mij opnemen.

Met vriendelijke groet,

C.c.:

-mentor

-..... rector Porteum

-.....ondersteuningscoördinator Porteum

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Beroepskrachten die werken met jongeren, zijn verplicht een meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode draagt eraan bij dat bij signalen op dit gebied zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

In figuur 1 staan de vijf stappen van de meldcode die met ingang van 1 januari 2019 verplicht is voor mensen die werken in het onderwijs. De stappen van het handelingsprotocol gaan in op het proces vanaf het moment dat er signalen zijn. Signaleren wordt gezien als een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van alle beroepskrachten die binnen het voortgezet onderwijs werkzaam zijn.

Bij het beroepsprofiel hoort - naast signalering - ook de verantwoordelijkheid om vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld met ouders en kinderen bespreekbaar te maken.

Stappenplan Porteum

Stap 1:

De medewerker van de school die een vermoeden heeft van kindermishandeling en/of huiselijk geweld bespreekt de signalen met de afdelingsleider of leerlingcoördinator/pedagogisch medewerker. De signalen worden in kaart gebracht.

Stap 2:

De afdelingsleider of leerlingcoördinator/pedagogisch medewerker overlegt met de ondersteuningscoördinator. Eventueel wordt advies gevraagd aan Veilig Thuis.

Stap 3:

De afdelingsleider, leerlingcoördinator/pedagogisch medewerker en/of ondersteuningscoördinator bespreekt de signalen/zorgen met de ouders/verzorgers van de leerling.

Stap 4:

De afdelingsleider/ leerlingcoördinator/pedagogisch medewerker en ondersteuningscoördinator wegen de signalen van kindermishandeling/huiselijk geweld. Is er een vermoeden van kindermishandeling/huiselijk geweld? Is er een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Stap 5:

-Acute of structurele onveiligheid: teamleider/afdelingsleider/ leerlingcoördinator/pedagogisch medewerker en ondersteuningscoördinator doen een zorgmelding bij Veilig Thuis.
 -Is hulpverlening mogelijk? Afdelingsleider/ leerlingcoördinator/pedagogisch medewerker en ondersteuningscoördinator bespreken met ouders/verzorgers hoe hulp aangevraagd kan worden bij Jeugd Lelystad (JEL).
 Is hulpverlening niet mogelijk, doen de teamleider/afdelingsleider/ leerlingcoördinator/pedagogisch medewerker en ondersteuningscoördinator alsnog een zorgmelding bij Veilig Thuis.

Voor vragen of extra informatie kan je terecht bij Anneke Baaij, ondersteuningscoördinator VMBO of Erna Grootjen ondersteuningscoördinator Lyceum of op de site

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten/publicaties/2018/07/01/toolkit-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling>

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**





Uitgangpunten aanpak schoolverzuim.

De stappen zoals beschreven in het “Stroomschema M@ZL” (GGD) en MAS methode (leerplicht) zijn uitgangspunt voor zowel ziekte als andere soorten van schoolverzuim.

We onderscheiden hierin twee varianten: ‘stroomschema geoorloofd verzuim’ en ‘stroomschema ongeoorloofd verzuim’.

De stroomschema’s worden aangevuld met school specifieke afspraken.

Een efficiënte aanpak van het schoolverzuim is mogelijk als de basis op orde is. Die basis bestaat allereerst uit:

- Het noteren van de aan- en afwezigheid van de leerlingen tijdens de les.
- Het afsluiten van de les door de docent aan het eind van het lesuur.
- De coach die het schoolverzuim bespreekt met zijn leerlingen.
- Als er acties/gesprekken zijn dat dit wordt vastgelegd in Magister.

De coach als spil.

De coach is voor leerlingen en ouders de spil in het signaleren en verminderen van schoolverzuim. Dit past bij de keuze van de coach als spil in de leerlingbegeleiding. Het voorkomen van schoolverzuim wordt hiermee ook direct voor de leerlingen zichtbaar opgepakt.

- Het signaleren, bespreken en aan de orde stellen van schoolverzuim is onderdeel van de coaching les en daarmee onderdeel van het takenpakket van de coach.
- Het schoolverzuim, de aanpak en effectiviteit, is onderdeel van het gesprek van de coach met zijn/haar afdelingsleider
- De coach wordt in de uitvoering van de bestrijding van het schoolverzuim ondersteund door de verzuimcoördinator. Dit door het aanleveren van signaleringslijsten, bellen in de tweede lijn naar ouders en indien nodig preventieve gesprekken met leerlingen en meldingen GGD en in DUO.

Te laat komen

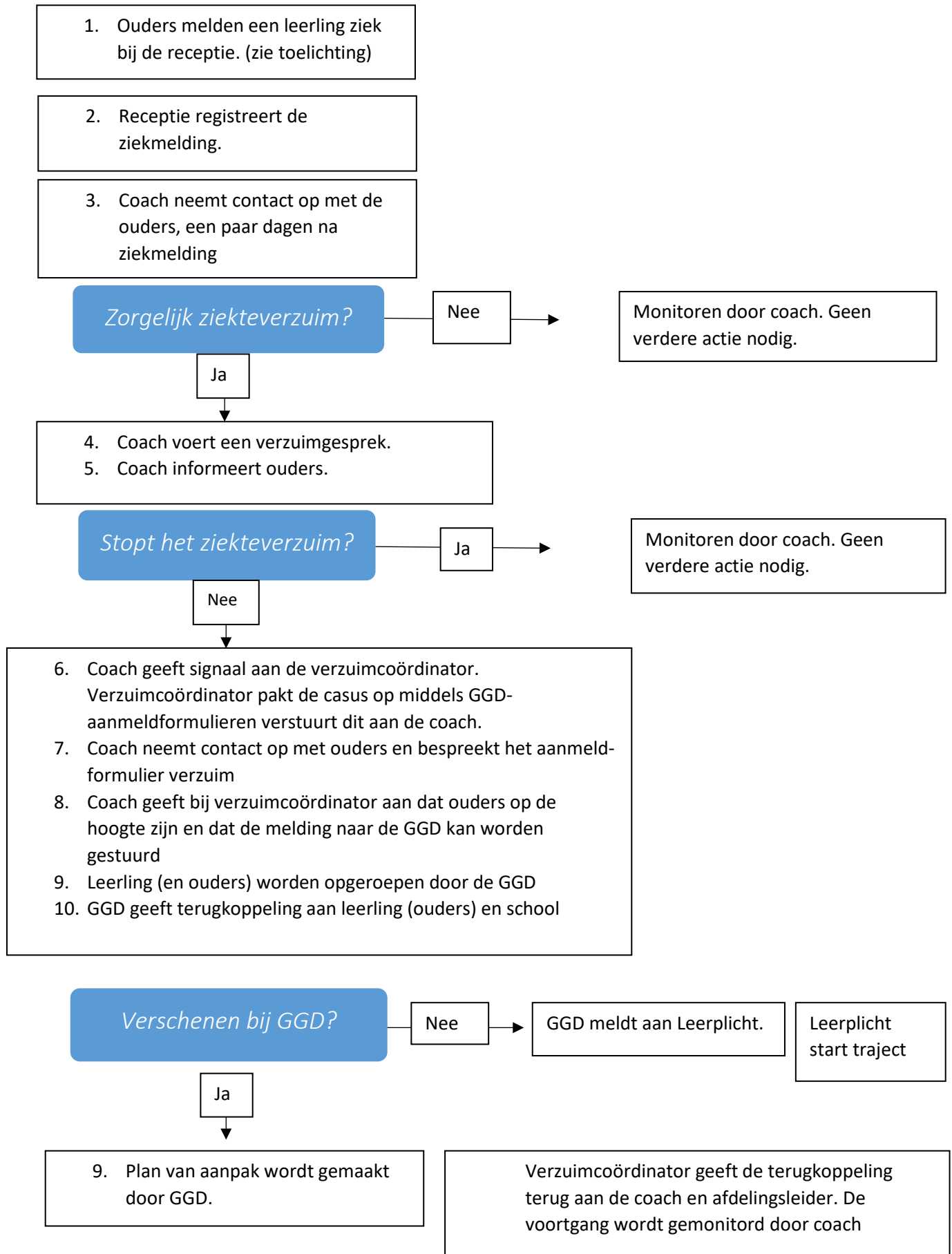
Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om elke dag op tijd op school te komen.

Wanneer een leerling te laat komt, wordt hij/zij door de docent te laat gemeld in Magister. Bij drie keer te laat volgt dat hij/zij zich de volgende dag (15 min. voor de start van zijn/haar 1^e les) moet melden bij de servicebalie.

Aantal L	Consequenties	Afspraken
3	Vroeg melden 15 minuten voor zijn/haar eerste uur)	• Medewerker servicebalie noteert deze afspraak in de magister-agenda van de leerling • Medewerker servicebalie informeert de coach • Coach heeft contact met ouders
6	Vroeg melden 15 minuten voor zijn/haar eerste uur)	• Medewerker servicebalie noteert deze afspraak in de magister-agenda van de leerling • Leerling gesprek met coach
9	Vroeg melden 15 minuten voor zijn/haar eerste uur)	• Gesprek verzuimcoördinator • verzuimcoördinator informeert ouders
9 + ongeorloofd verzuim	Melding bij leerplicht	• Melding leerplicht verplicht bij 16 klokuren in 4 weken. als overig verzuim. • Daarnaast kan een melding als overig verzuim worden gedaan bij opvallend verzuim.

Registratie "te laat komen" loopt het hele schooljaar door, er wordt niet per periode gekeken.

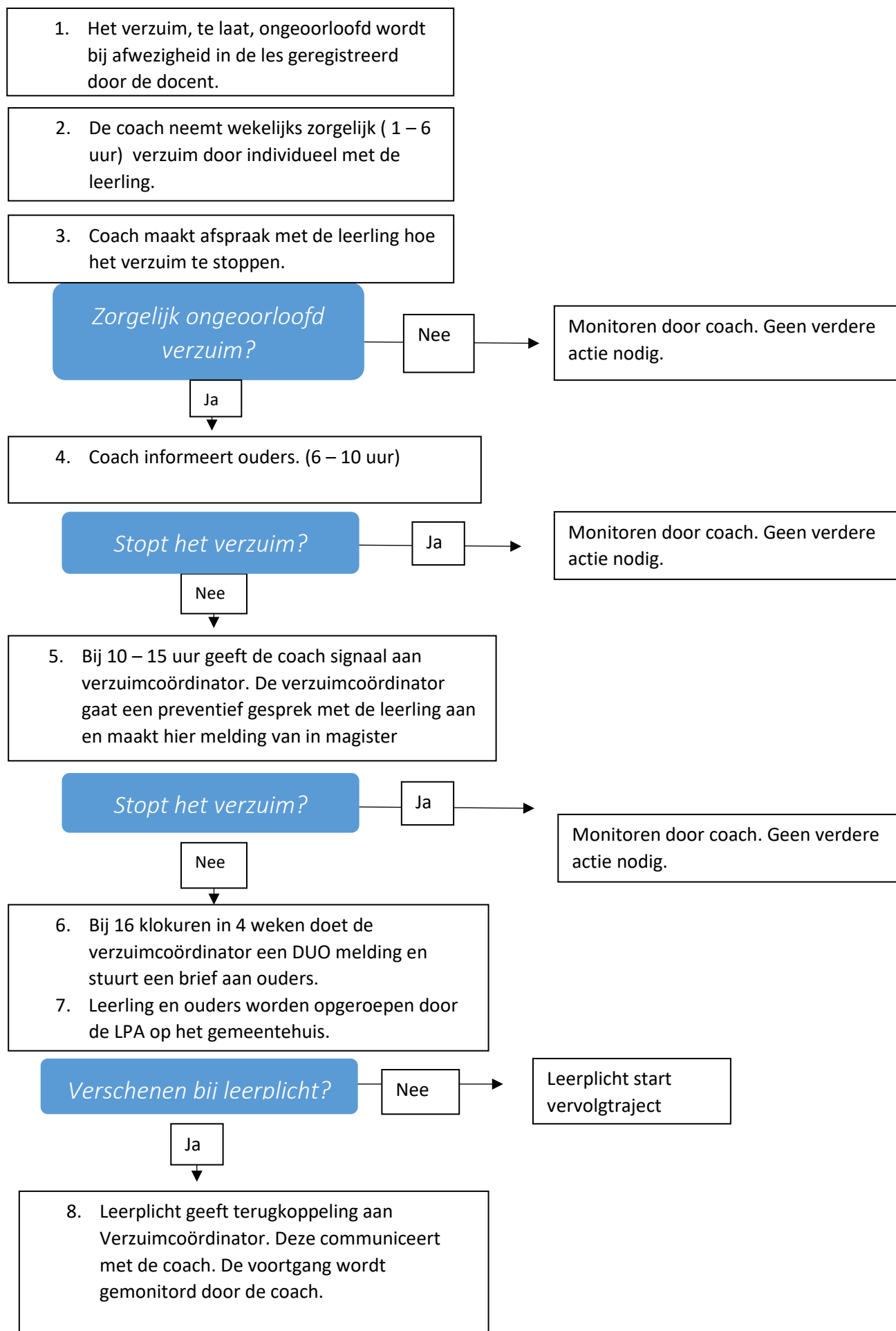
Stroomschema geoorloofd verzuim (gebaseerd op M@ZL-methode GGD)



Toelichting op stroomschema geoorloofd verzuim

1. De telefoniste vraagt de ouders om een schatting te geven hoe lang de leerling ziek zal zijn. En geeft aan als dat langer dan één dag is, dat de ouders de volgende dag wederom een melding doen.
In het notitieveld wordt gemeld wie er heeft gebeld.
2. Zorgelijke ziekteverzuim is:
 - Elke 4e ziekmelding in 12 schoolweken
 - Vanaf de 7^e schooldag aaneengesloten ziekgemeld (ook al is de reden van ziek zijn bekend; de jeugdarts kan meedenken in het proces)
 - Bij twijfel over ziekmelding.
3. Advies is dat de coach na 2 dagen ziekte in contact gaat met leerling/ouders.
4. Coach beschrijft de problematiek en de afspraken van het gesprek met leerling/ouders in Magister.

Stroomschema ongeoorloofd verzuim.



Toelichting op stroomschema ongeoorloofd verzuim.

1. Bij twijfel over de afwezigheid informeert de verzuimcoördinator via email de coach. De coach neemt uiterlijk de volgende dag contact op met ouders.
Hiervan wordt een notitie gemaakt in Magister.
2. Aantal verzuimmomenten per 4 weken (kort durend verzuim).
 - 0 – 6 lesuren, coach gaat met de leerling individueel in gesprek en neemt de verzuimstaat door.
 - 6 – 10 lesuren, coach gesprek met notitie in Magister en ouders informeren, kan telefonisch of via email.
 - 10 – 15 lesuren, verzuimcoördinator gaat in gesprek met leerling en ouders
 - Bij 16 lesuren of meer, melding via DUO door verzuimcoördinator in overleg met zorgcoördinator.
 - (Conceptbrief in Magister klaar hangen?)
3. Coach/(verzuimcoördinator) maakt aantekening van gesprek met leerling in Magister. Concreet van wat je verwacht van de leerling en hoe je ook kunt zien dat het verzuim minder is geworden.
4. Coach informeert via email ouders over dit gesprek.
5. Coach bespreekt verzuim met verzuimcoördinator.
 - Uitgangspunt van het preventieve gesprek is dat verzuimcoördinator het gesprek voert en overige betrokkenen informeert. De coach blijft monitoren.
6. Monitoring plan van aanpak na leerplicht, door coach in samenspraak met verzuimcoördinator. Coach is verantwoordelijk.

Verzuimprotocol College



Uitgangpunten aanpak schoolverzuim.

De stappen zoals beschreven in het “Stroomschema M@ZL” (GGD) en de MAS methode (Leerplicht) zijn uitgangspunt voor zowel ziekte als andere soorten van schoolverzuim.

We onderscheiden hierin twee varianten: “stroomschema” geoorloofd verzuim en “stroomschema frequent verzuim” ongeoorloofd verzuim.

De stroomschema's worden aangevuld met school specifieke afspraken. De juiste functionarissen worden benoemd.

Een efficiënte aanpak van het schoolverzuim is mogelijk als de basis op orde is. Die basis bestaat allereerst uit:

- Het noteren van de aan- en afwezigheid van de leerlingen tijdens de les.
- Het afsluiten van de les door de docent aan het eind van het lesuur.
- De mentor die het schoolverzuim bespreekt met zijn leerlingen.
- Als er acties/gesprekken zijn dat dit wordt vastgelegd in het magisterlogboek.

De mentor als spil.

De mentor is voor leerlingen en ouders de spil in het signaleren en verminderen van schoolverzuim. Dit past bij de keuze van de mentor als spil in de leerlingbegeleiding. Het voorkomen van schoolverzuim wordt hiermee ook direct voor de leerlingen zichtbaar opgepakt.

- Het signaleren, bespreken en aan de orde stellen van schoolverzuim is onderdeel van de mentor les en daarmee onderdeel van het takenpakket van de mentor.
- Het schoolverzuim, de aanpak en effectiviteit, is onderdeel van het gesprek van de mentor met zijn/haar “afdelingsleider/afdelingsassistent”.
- Het schoolverzuim, de aanpak en effectiviteit, is onderdeel van het gesprek met de verzuim coördinator, de mentor en afdelingsleider. Verzuim coördinator verstuurt de lijsten naar mentoren en heeft een gesprek met de afdelingsleiders.
- De mentor wordt in de uitvoering van de bestrijding van het schoolverzuim ondersteund door de verzuim coördinator. Dit door het aanleveren van signaleringslijsten, bellen in de tweede lijn (verzuimcoördinator) naar ouders, gesprekken met leerlingen en meldingen GGD en in DUO.

Te laat komen

Het is de verantwoordelijkheid van de ouder/verzorgers dat hun zoon/dochter elke dag op tijd op school is. Indien dit niet het geval is, wordt dit automatisch door magister aan ouders/verzorgers gemeld via magister.

Stap 1: De leerling die gedurende de lesdag te laat komt, wordt door de vakdocent te laat gemeld in magister. Ouders krijgen 's avonds hier een automatische melding van via magister.

Stap 2: De leerling meldt zich na een 3^e keer te laat de volgende dag om 8.00 bij de service-balie. Ouders krijgen via magister een bericht.

Stap 3: De mentor besteedt wekelijks tijdens één van de begeleidingsuren aandacht aan onwettige absentie en te laat komen.

Tip: De mentor kan hiervoor het zelfevaluatieformulier absentie en te laat komen gebruiken, je kan de leerling het formulier thuis laten ondertekenen en geeft het terug aan de mentor.

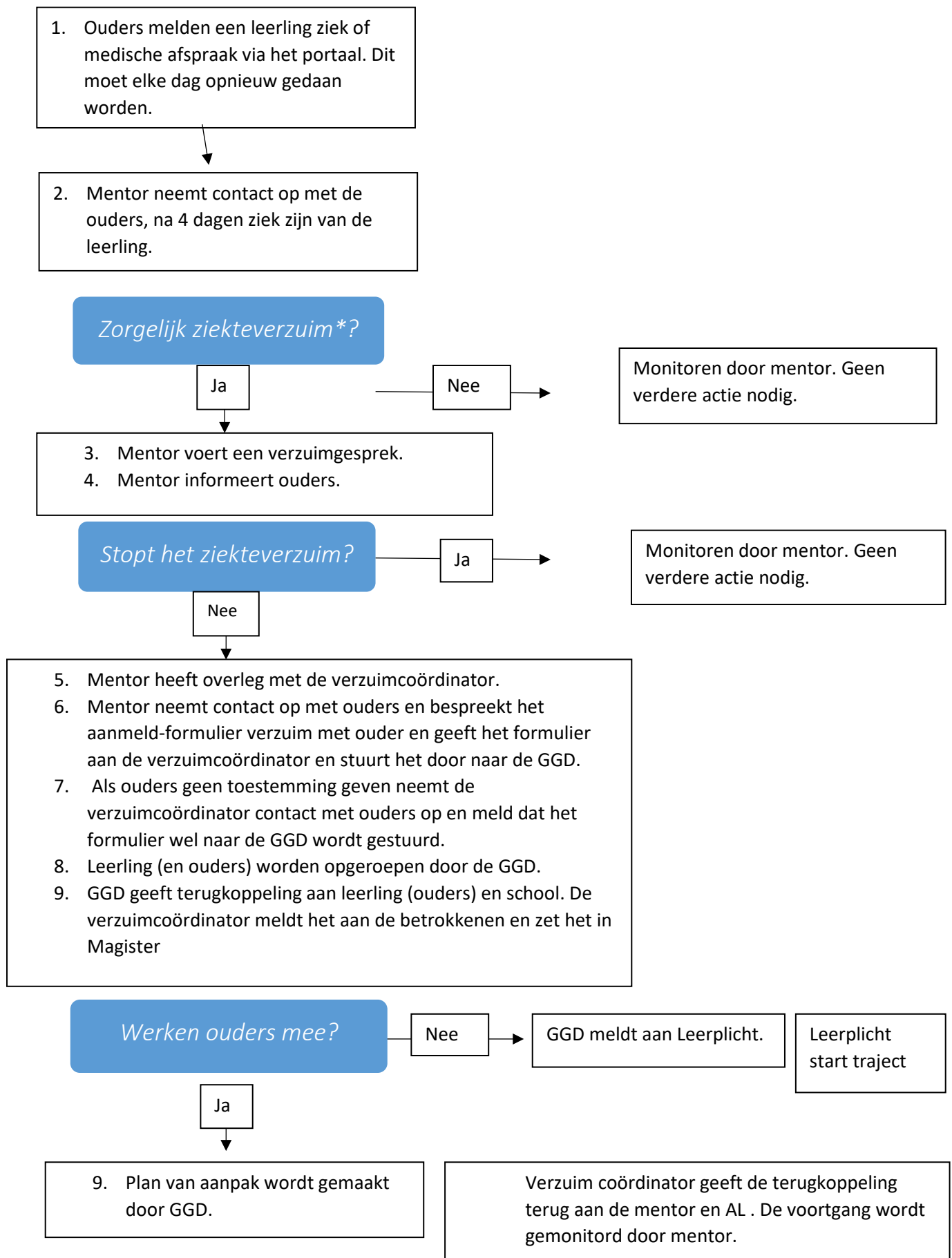
Stap 4: De leerling volhardt in het niet melden om 08.00. Afdelingsassistent gaat in gesprek met de leerling en als dit niet werkt gaat het naar de afdelingsleider.

Aantal L	Consequenties	Afspraken
3	Vroeg melden (08.00 uur)	• Automatisch komt er een afspraak in de magister-agenda van de leerling om vroeg te melden. • Automatisch bericht naar ouder via magister.
6	Vroeg melden (08.00 uur)	• Automatisch komt er een afspraak in de magister-agenda van de leerling • Mentor gaat in gesprek met leerling.
9	Alleen melden bij LP op basis van L mag niet	• Verzuimcoördinator gaat in gesprek met leerling. • Verzuimcoördinator informeert ouders
9 L en O		• Maatwerk in overleg met verzuimcoördinator

Aanvulling:

- Verzuimcoördinator gaat tweewekelijks in gesprek met afdelingsleider om verzuim door te spreken
- Tip: bespreek het verzuim tijdens het oudergesprek.

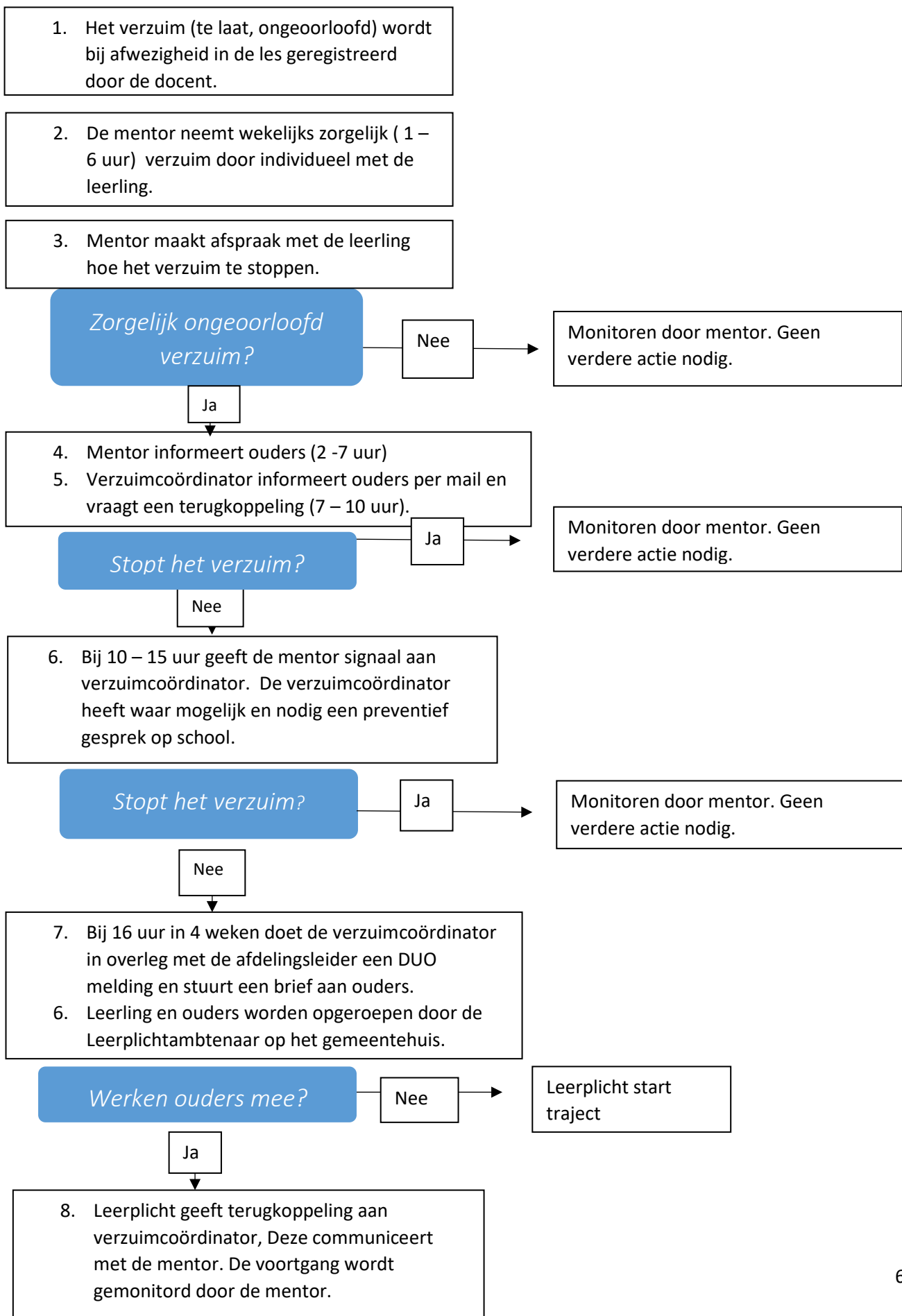
Stroomschema geoorloofd verzuim



Toelichting op stroomschema geoorloofd verzuim

1. Ouder melden via het portaal dat het kind ziek is. Reden kan nog niet worden opgegeven.
2. Zorgelijke ziekteverzuim* is:
 - Elke 4e ziekmelding in 12 schoolweken
 - Vanaf de 7^e schooldag aaneengesloten ziekgemeld (ook al is de reden van ziek zijn bekend; de jeugdarts kan meedenken in het proces)
 - Bij twijfel over ziekmelding.
3. Advies is dat de mentor na 2 dagen ziekte in contact gaat met leerling/ouders. Op de 4^e dag moet er contact geweest zijn om na te vragen wat er aan de hand is en wat de verwachting is dat de leerling weer op school gaat komen.
4. Mentor beschrijft de problematiek en de afspraken van het gesprek met leerling/ouders in Magister.

Stroomschema ongeoorloofd verzuim.



concept

Anti rookprotocol:

Roken is ontzettend schadelijk voor de gezondheid van de roker zelf, maar ook voor mensen in de buurt van rokers. 70% van de rokers begint voor zijn 18e met roken en de helft hiervan begint op het schoolplein. Jongeren gaan sneller roken als ze het anderen zien doen. Zien roken, doet roken. Daarom is Porteum rookvrij en willen we strijden voor een rookvrije generatie.

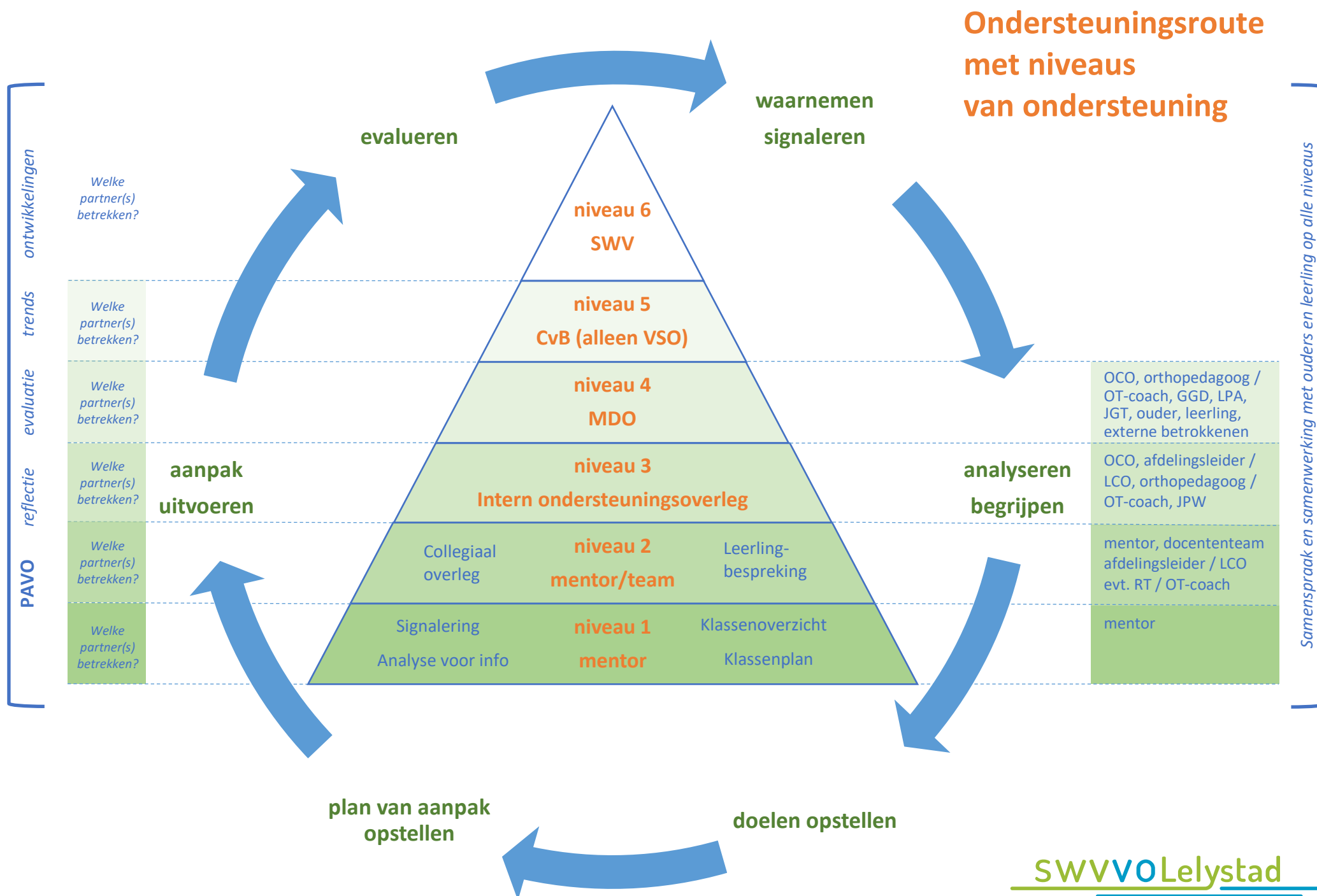
Overlast

We hebben echter gemerkt dat het roken nu direct start bij het hek voor Porteum. Ook heeft een groep rokers ervoor gekozen hun sigaretten op te steken op de parkeerplaats, waardoor collega's, leerlingen, ouders en andere bezoekers door een haag van rook moeten om bij Porteum te komen. Dit leidt ook nog eens tot ernstige vervuiling van de omgeving in de vorm van weggegooide peuken.

Nieuwe rookplekken

Daarom hebben wij bij de gemeente Lelystad een aanvraag gedaan voor een rookpaal. Deze zal geplaatst worden ter hoogte van de afvalcontainer, bij het hek aan rechterzijde van de campus. Ook vind je straks eenzelfde plek aan de linkerzijde van de campus, ter hoogte van het hek daar. Dit gaat echter wel even duren en daarom hebben wij op beide plekken een tijdelijke voorziening getroffen in de vorm van een ton met zand waarin uitgedoofde sigaretten kunnen worden gegooid.

Deze locaties zijn de enige plekken in de omgeving van Porteum waar nog gerookt mag worden en hier zal ook nadrukkelijk op worden gehandhaafd. Met roken worden zowel traditionele sigaretten en sigaren bedoeld **als e-sigaretten**.



Toelichting op de niveaus van ondersteuning van de ondersteuningsroute

Niveau 1 Wie: mentor/docent

Mentor/docent: signaleert probleem

→ bespreekt dit met de leerling en/of ouders

Daarbij min. 2x/jaar doornemen (laagdrempelig) van alle leerlingen: OT/In. coördinator met de mentor

Niveau 2 Wie: Team (inzet OT medewerker)

Groeps/klassenbespreking; iemand van OT is gekoppeld aan het team

Collegiaal overleg over onderwijsbehoeften en adviezen en tips

→ docent en mentor pakken het op

→ en/of acties, onderzoek intern, onderzoek extern → gesprek leerling/ouders

Bijv observatie, inzet ortho, uitzoeken wat eerder werkte, groepsdynamica/klassenmanagement

Niveau 3 Wie: Ondersteuningsteam en Intern ondersteuningsoverleg

1) Overleg Oco, OT en mentor en/of teamleider: naar intern zorgoverleg ja/nee?

Zo ja, bereiden hulpvraag voor

2) Intern zorgoverleg/Cvb: Oco, OT medewerker, ortho, mentor, teamleider, JPW

→ Probleem verhelderen: wat is nodig

→ Gesprek/ terugkoppeling naar/ afstemming met leerling/ouders

→ Ondersteuningsvraag is helder

Niveau 4 MDO

MDO: Oco (of een ander bij wie dat is belegd), ouders/ leerling

+ afhankelijk van de ondersteuningsvraag de mensen die onderdeel kunnen zijn van de oplossing.

→ Kijk/zienswijze vanuit ieders perspectief op de vraag en wat nodig is

→ Ondersteuningsaanbod

→ OPP

Niveau 5 Alleen voor speciaal onderwijs: CvB

Vanaf dit niveau start voor vso een eigen route voor ondersteuning.

Niveau 6 Samenwerkingsverband

Leerroute, arrangementsklas, vso, gesprekken ouders/leerling, etc

Note!

* Deze ondersteuningsroute geldt voor **alle vo-scholen** binnen Lelystad.

* Aan de basis van de ondersteuningsroute ligt **een voorbereidende stap**: Startdocument wordt gemaakt voor leerlingen die starten op school en extra ondersteuning

nodig hebben. Deze extra ondersteuningsbehoeften worden in kaart gebracht waarna een OPP kan worden opgesteld.

* Niveaus kunnen worden **overgeslagen** als de situatie of problematiek daarom vraagt, of een niveau **teruggaan** als dat passend is.

* **Ouders en leerling worden** op ieder niveau betrokken, in samenspraak wordt ingezet wat nodig en passend is.

* Bij ieder niveau: steeds kijken of en **van wie welke expertise** nodig is.

* **PAVO** (Partneroverleg voortgezet onderwijs): Oco en vaste kern van partners (Lpa, jeugdarts, jeugdverpleegkundige, JPW, JGT, jongerenwerker).

Gericht op: a) Proces, samenwerking, reflectie, beleid, trends, ontwikkelingen, wat is nodig, doen we het goed en b) Complexe casussen (geanonimiseerd).

* Voor het opvolgen en inzetten van deze route binnen de school is **de oco verantwoordelijk**. Binnen het vso is dat de IB'er.

* Voor alle niveaus geldt: alle ondersteuning wordt vastgelegd in klassen/groepsplan/magister.

Legenda:

CvB	Commissie van Begeleiding	MDO	Multidisciplinair overleg	OT	ondersteuningsteam
GGD	Gemeentelijke Gezondheidsdienst	LCO	Leerlingcoördinator	PAVO	partneroverleg VO
IB	Intern begeleider	LIn	Leerling	RT	remedial teacher
JGT	Jeugd en Gezinsteam	OCO	Ondersteuningscoördinator	SWV	Samenwerkingsverband
JPW	Jeugdpreventiewerk	OPP	Ontwikkelingsperspectief	TLV	Toelaatbaarheidsverklaring
LPA	Leerplichtambtenaar	Ortho	Orthopedagoog	VSO	Voortgezet Speciaal Onderwijs

Leerlingenraad Porteum Breed en Leerlingenraad Porteum Lyceum 22-23 WANV:

De huidige Leerlingenraad Porteum Breed is vrij natuurlijk gegroeid vanuit de drie oude Leerlingraden van de oorspronkelijke 3 VO-scholen van de SVOL. Deze drie leerlingraden werkten reeds op halfjaarbasis samen aan hun vaardigheden en kennis op gemeenschappelijk studiedagen.

Bij het werkelijk worden van de fusie zijn de drie leerlingraden heel natuurlijk, vanuit ook de bijeenkomsten “Leerlingcommunity Porteum”, bij elkaar gekomen tot het huidig gremium.

In de leerlingenraad Porteum zijn de leden bijna gelijkelijk verdeeld over de 6 schoolgebouwen, er is dus een vertegenwoordiging aanwezig van alle afdelingen en niveau's. De leerlingenraad kent een bestuur als afgesproken en aangestuurd vanuit het LAKS welke de leerlingenraad ook vraag-gestuurd begeleid. Er is een begeleider gekozen door de leerlingen, dit is nu een Lyceum-docent. Er is momenteel een afdelingsleider HV verantwoordelijk voor de portefeuille leerlingraad Porteum.

De leerlingenraad Porteum vergadert wekelijks in wisselende samenstelling: gemeenschappelijk en per school. (Lees voor “school”: VMBO en HV). Er is minstens 1 vergadermoment met de schoolleiding per maand ingepland. Er nemen ook leerlingen vanuit de leerlingraad zitting in de MR en GMR. Deze leerlingen zijn daarin gekozen middels door de MR en GMR uitgezette verkiezingen.

De leerlingenraad werkt volgens het volgende handboek leerlingraad van het LAKS:

<https://www.laks.nl/wp-content/uploads/2018/09/Rule-Your-School-Handboek-en-Checklist.pdf>

Vragen voor de toekomst zijn:

- 1 Een of twee leerlingraden? (Per school)
- 2 Werving nieuwe leden.
- 3 Scholing.
- 4 Leerlingstatuut en handleiding LAKS volgen.

Klankbordgroepen

Schooljaar 21-22 zijn we gestart met klankbordgroepen ouders en klankbordgroepen leerlingen. Vanaf 1 augustus 2022 gaan deze er als volgt uitzien.

Klankbordgroepen ouders

Er zijn drie klankbordgroepen ouders: onderbouw BK, bovenbouw BK en TL. We streven naar klankbordgroepen van ca 8 à 10 ouders en de afdelingsleider. Deze roept de klankbordgroep ca 3 a 4 keer per schooljaar bijeen en de agenda wordt bepaald door alle deelnemers van de bijeenkomsten..

Klankbordgroepen leerlingen

Per afdeling (BK leerjaar 1, BK leerjaar 2, BK leerjaar 3+4 HBR/Z&W, BK leerjaar 3+4 E&), PIE/BWI/D&P, TL leerjaar 1, TL leerjaar 234 team A, TL leerjaar 234 team B) worden er klankbordgroepen van ca 8 leerlingen samengesteld die vier keer per jaar bijeenkomen met de afdelingsleider om de gang van zaken in school te bespreken.

De klankbordgroepen staan los van de formele vertegenwoordiging van ouders in de medezeggenschapsraden. De afdelingsleiders zorgen voor de terugkoppeling naar de docententeams en de schoolleiding.

Medezeggenschap Porteum College.

Porteum College heeft vanaf 1 augustus 2022 twee MR'n: een MR van de opleidingen Basis-en Kaderberoepsgerichte Leerweg en een MR van de Theoretische Leerweg. Beide MR'n vergaderen gezamenlijk. Wanneer er besluiten genomen moeten worden die alleen één van de scholen betreffen stemmen alleen de leden vanuit die school.

Beide MR'n bestaan uit xxx leden uit de oudergeleding, xxx leden leerlingengeleding, xxx leden onderwijsondersteunend personeel en xxx leden onderwijsgevend personeel. De MR's n vergaderen ongeveer 10 keer per schooljaar, de pMR'n vergaderen wekelijks, ook gezamenlijk.

De MR'n hebben op het onderwijsportaal van de SVOL ruimte om verslagen van de vergaderingen etc. te plaatsen.

Ondersteuningsroute Porteum 2021-2022

De leerling in beeld binnen de ondersteuningsstructuur.

1. De ondersteuningsroute
2. Structuur



‘Leerlingen leren regie voeren op het eigen leren en handelen in verbinding met hun omgeving.’

Wij zijn ervan overtuigd dat het belangrijk is dat leerlingen geloof krijgen in hun eigen mogelijkheden. Dat ze zelfstandig en zelfverzekerd uitdagingen tegemoet kunnen treden en hebben geleerd zelf verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leren en gedrag. Het is daarbij van belang om verbinding te maken met je omgeving.

1. De ondersteuning op Porteum

We werken via de principes van Handelingsgericht werken, we **nemen waar** door te observeren, we bespreken met elkaar wat we zien en proberen zo het gedrag/de situatie te *begrijpen*. We maken **plannen en realiseren** dit met elkaar om dit vervolgens weer te **evalueren**.

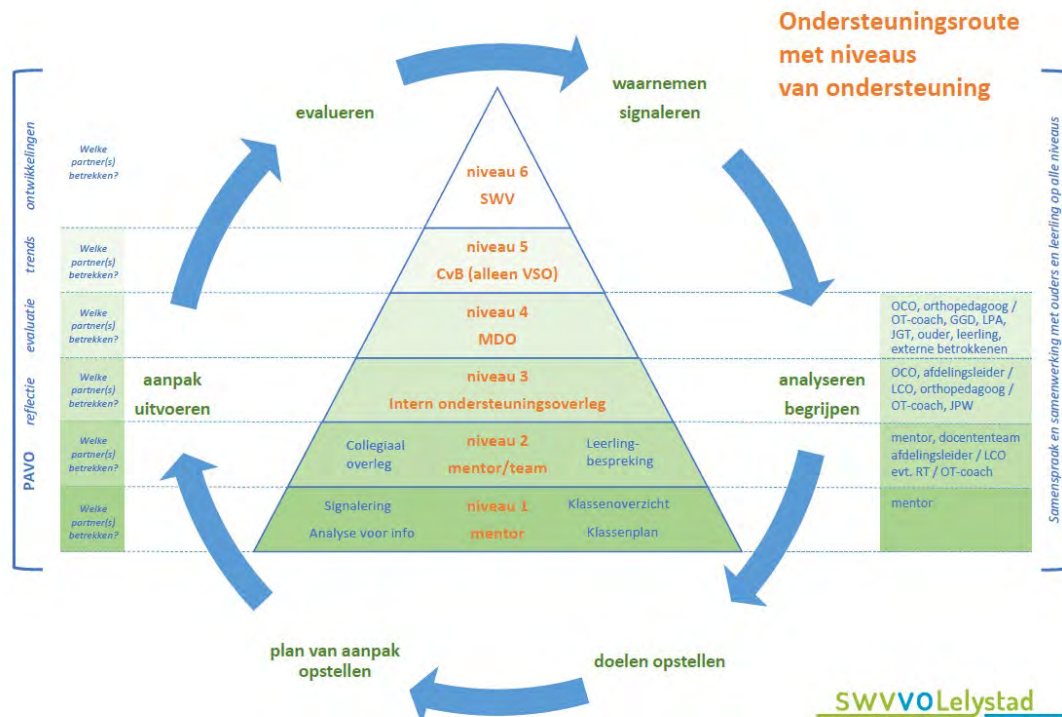
*De basisondersteuning**: hierin is beschreven wat het niveau van ondersteuning is dat tenminste van alle scholen uit het samenwerkingsverband verwacht wordt. De afspraken over de invulling van de basisondersteuning worden op het niveau van het samenwerkingsverband gemaakt en gelden voor alle deelnemende scholen. De basisondersteuning is opgenomen in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband.

*De extra ondersteuning**: hierin staat welke extra ondersteuning de school biedt. Hiermee wordt bedoeld alle vormen en combinaties van onderwijs, ondersteuning en/of zorg die de basisondersteuning overstijgen.

*Zie verder het SOP- Schoolondersteuningsplan.

De ondersteuningsroute

Het opschalen van zorg rondom een leerling ziet er als volgt uit:



Niveau 1

In het eerste ondersteuningsniveau van de ondersteuningsroute is de **mentor/coach het eerste aanspreekpunt van de leerlingen, ouders, ondersteuning en docenten.**

De mentor/coach brengt de leerlingen in beeld door de stimulerende en belemmerende factoren en de onderwijsbehoeften van de mentorleerlingen te signaleren en te analyseren.

De mentor/coach begeleidt de leerlingen bij het reflecteren op hun ontwikkeling, bij het plannen en organiseren, het leren leren en begeleidt de loopbaanontwikkeling/profielkeuze. De mentor/coach gaat in gesprek met leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) om te kijken wat een leerling nodig heeft. De coach/mentor legt deze informatie vast in het doorlopend leerling verslag in Magister.

Niveau 2

In het tweede ondersteuningsniveau staat het team centraal. De mentor/coach bespreekt de groep en/of individuele leerlingen tijdens **de leerlingbespreking** van het team. In dit overleg worden de onderwijsbehoeften van (subgroepen) leerlingen besproken. De pedagogisch medewerker die gekoppeld is aan het team is waar mogelijk aanwezig. De acties worden genoteerd.

Tijdens de leerlingbespreking wordt er gekeken of het klassenteam zelf oplossingen kan aandragen en uitvoeren óf dat er meer (specialistische) zorg/hulp nodig is.

Niveau 3

Als in de leerlingbespreking blijkt dat het klassenteam onvoldoende handvatten heeft, kan de leerlingen worden besproken in het **ondersteuningsteam/OT-overleg** om te kijken of er (externe) hulp kan worden ingezet. De leerlingcoördinator of pedagogisch medewerker zorgt samen met de mentor/coach voor de aanmelding. De leerlingcoördinator/pedagogisch medewerker bespreekt de hulpvraag tijdens het OT-overleg. Doel van dit overleg is om de ondersteuningsvraag te verhelderen en vervolgstappen te bepalen. Denk aan coachtraject van de pedagogisch medewerker, inzet JPW, onderzoek orthopedagoog, observatie en mogelijke inzet van een (groeps)training (rots&water, faalangstreductie, agressieregulatie, girlschoice, omgaan met sociale media, rouwverwerking, tussen-twee-huizen). Als er sprake is van specifieke problematiek bij een leerling waarbij de school handelingsverlegen is, kan besloten worden een multidisciplinair overleg (MDO) te organiseren. Na het OT overleg vindt er een terugkoppeling naar mentor/coach plaats. Het OT formulier* komt in Magister te hangen.

*zie bijlage

Niveau 4

In het vierde ondersteuningsniveau wordt met leerling, ouders, mentor/coach, pedagogisch medewerker en overige betrokkenen door middel van een MDO besproken wat er nodig is om succesvol te functioneren binnen het reguliere onderwijs waarbij gekeken wordt wat daarvoor nodig is vanuit school, de thuissituatie en eventueel externe hulpverlening.

2. Structuren

Wanneer	Wat	Wie	Doel
Wekelijks (niveau 2)	leerlingbespreking	Docententeam van de klas	Leerling of klas met een ondersteuningsvraag gezamenlijk bespreken
Periodiek	Rapportvergaderingen/ Periodevergaderingen	Docententeam	Bespreken hoe de groepsvorming gaat en of de leerlingen “goed” geplaatst zijn Aanpak klas of individuele leerling bepalen en resultaten
Wekelijks	Ondersteuningsoverleg binnen het team	Leerlingcoördinator/ Pedagogisch medewerker afdelingsleider	Bespreken van de extra ondersteuning binnen het team
1 of 2 wekelijks (niveau 3)	OT overleg	Ondersteuningsteam (+leerplicht/GGD)	Bespreken van de extra ondersteuning die er nodig is.
Wekelijks tot maandelijks	Verzuimoverleg	Verzuimcoördinator Leerplicht- OCO GGD arts	Bespreken van het verzuim en de acties die daarop worden uitgezet.
Wekelijks	Politieoverleg	Veiligheidscoördinator OCO Politie	Bespreken van leerlingen die in contact zijn geweest met politie en vanuit daar acties uitzetten.
1 keer in de 3 maanden	PAVO overleggen (Partneroverleg VO)	OCO Externen	Bespreken van trends die er in de stad zijn en het bespreken van de acties die daaruit kunnen voortvloeien.

Aanmeldingsformulier ondersteuningsoverleg

Schooljaar 2021-2022

ALGEMENE GEGEVENS	
Naam leerling	
Geboortedatum	
Klas	
Mentor / Coach	
Leerlingcoördinator	
OT medewerker	
Betrokkenen	
Naam invuller formulier	
Ouders zijn op de hoogte van de inhoud van dit formulier (vul in met Ja/Nee)	

Reden van aanmelding

Geboden hulp / relevante voorgeschiedenis

Onderwijsbehoeften

Hulpvragen	
Hulpvraag ouder/verzorger	
Hulpvraag leerling	
Hulpvraag school	

Afspraken/opmerkingen/conclusie overleg	d.d.



Het schoolondersteuningsprofiel 2021-2022



De Campus 9
8233 GA Lelystad

Inhoud

1.	inleiding	3
a.	Onze visie op ondersteuning	4
2.	Basisondersteuning	5
a.	De uitgangspunten van HGW als basis voor ondersteuning	5
b.	Zorg voor een veilig schoolklimaat, zowel voor leerlingen als medewerkers	6
c.	Partnerschap met ouders	7
d.	Docenten maken het verschil	7
e.	Mentoren als spil van de ondersteuning	8
f.	Pedagogisch en didactisch onderwijsaanbod, gericht op leren en gedrag	9
g.	Preventieve ondersteuning en curatieve zorg die de school biedt, samen met ketenpartners	10
h.	School werkt structureel samen met externe partners	11
i.	Nauwgezet monitoren van de ontwikkeling van de leerlingen	12
j.	Zorgvuldige Overdracht	12
k.	Fysieke toegankelijkheid van het schoolgebouw, aangepaste werk- en instructieruimte	13
l.	Protocol voor verpleegkundige en medische handelingen	13
3.	Extra ondersteuning	14
a.	Visie	14
b.	Extra ondersteuning in de reguliere setting	14
c.	Pitstop	17
d.	Leerroute	17
e.	Grenzen van het aanbod	17
4.	Ambities en ontwikkelpunten	17

1. inleiding

De scholen van het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs Lelystad willen dat iedere leerling de ondersteuning krijgt die hij of zij nodig heeft om succesvol deel te kunnen nemen aan het onderwijs. Centraal daarbij staat de vraag: “Wat heeft een leerling nodig?”. Het denken en handelen vanuit mogelijkheden is leidend.

Kwalitatief goed onderwijs is de basis voor passende ondersteuning. Door het aanbieden van diverse ondersteuningsmogelijkheden spelen we in op uiteenlopende onderwijsbehoeften van de leerlingen. We zijn hierin ambitieus en leggen de ondersteuningslat hoog. Verwijzen naar het voortgezet speciaal onderwijs gebeurt alleen als dat echt nodig is.

Functie schoolondersteuningsprofiel (SOP)

Iedere school heeft een schoolondersteuningsprofiel (SOP) opgesteld waarin beschreven staat welke ondersteuning de school biedt en hoe dat is ingevuld, georganiseerd en uitgevoerd. Het SOP geeft niet alleen de mogelijkheden maar ook de grenzen van deze ondersteuning aan. Voor ouders die een passende onderwijsplek zoeken voor hun kind biedt het SOP belangrijke informatie. Ook partners van de school, zoals de basisscholen, andere v(s)o-scholen, leerplicht en jeugdhulp, biedt het duidelijkheid over wat zij kunnen verwachten van het PorteuM.

Voor het samenwerkingsverband als geheel zijn de SOP's van belang in verband met de verplichting om tot een dekkend aanbod van ondersteuning en voorzieningen te komen binnen Lelystad. Door de schoolondersteuningsprofielen naast elkaar te leggen kunnen we beoordelen of ons samenwerkingsverband (swv) voldoende dekkend is in het aanbod.

Het ondersteuningsprofiel bestaat uit 2 delen:

- De basisondersteuning: hierin is beschreven wat het niveau van ondersteuning is dat tenminste van alle scholen uit het samenwerkingsverband verwacht wordt. De afspraken over de invulling van de basisondersteuning worden op het niveau van het samenwerkingsverband gemaakt en gelden voor alle deelnemende scholen. De basisondersteuning is opgenomen in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband.
- De extra ondersteuning: hierin staat welke extra ondersteuning de school biedt. Hiermee wordt bedoeld alle vormen en combinaties van onderwijs, ondersteuning en/of zorg die de basisondersteuning overstijgen.

Naam School:	Porteum
Adres:	De Campus 9 8233 GA Lelystad
Telefoon:	0320 752 500
Naam en functie van de invuller:	H. Grootjen, A.L. Baaij Ondersteuningscoördinator
Onderwijstypen:	Leerroute VMBO BB, KB, TL Havo VWO Gymnasium
Iwoo ja/nee	ja
Aantal leerlingen:	3527

a. Onze visie op ondersteuning

‘Leerlingen leren regie voeren op het eigen leren en handelen in verbinding met hun omgeving.’

Wij zijn ervan overtuigd dat het belangrijk is dat leerlingen geloof krijgen in hun eigen mogelijkheden. Dat ze zelfstandig en zelfverzekerd uitdagingen tegemoet kunnen treden en hebben geleerd zelf verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leren en gedrag. Het is daarbij van belang om verbinding te maken met je omgeving.

De vertaling van de visie op de ondersteuning op Porteum

Wij willen dat alle leerlingen van onze school met uiteenlopende onderwijs- en ondersteuningsbehoeften succesvol aan het regulier onderwijs kunnen deelnemen, een diploma kunnen behalen passend bij capaciteiten en mogelijkheden en met goed gevolg kunnen instromen binnen het vervolgonderwijs.

Wij bieden, vanuit de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling gezien, intern of in samenwerking met ketenpartners ondersteuning, dit is terug te vinden in dit document.

Opmerking: In dit document gebruiken we de term: mentor; hier kan ook worden gelezen: coach. Binnen het VMBO gebruiken we mentor, binnen Havo/VWO gebruiken we de term coach.

2. Basisondersteuning

a. De uitgangspunten van HGW als basis voor ondersteuning

Voor onze school is handelingsgericht werken (HGW) de paraplu voor de ondersteuning.

Voorop staan daarin:

- De onderwijsbehoeften van de leerling. Dat betekent goed kijken naar én begrijpen wat de leerling nodig heeft.
- De ondersteuningsvraag van het team/de docent/de mentor. Dat betekent dat het team/de docent/de mentor zich afvraagt wat hij/zij kan doen om de leerling in de klas goed te ondersteunen en wat hij/zij daarvoor nodig heeft.

Door de handelingsgerichte werkwijze wordt breed binnen de school met een gemeenschappelijk werkwijze, aanpak en taal gewerkt om op een planmatige manier leerlingen zo goed mogelijk te ondersteunen. Hierover wordt met elkaar voortdurend afgestemd en uitgewisseld.

Alle medewerkers hebben een positieve houding in woord en daad ten aanzien van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De mogelijkheden van de leerlingen zijn het vertrekpunt.

Bij het signaleren van onderwijs en/of ondersteuningsbehoeften gaat onze school samen met de leerling en ouders¹ na waar deze uit voort komen en wat mogelijke oplossingen zijn. Vervolgens wordt een antwoord gezocht op de volgende vragen:

- Wat willen we bereiken, wat is het doel?
- Hoe wordt dat bereikt?
- Wie doet wat wanneer?
- Wanneer en hoe wordt er geëvalueerd?

Schoolbreed zijn de teams geschoold in handelingsgericht werken. Voor nieuwe medewerkers wordt scholing ingezet. HGW-deskundigheidsbevordering wordt ingezet.

In ontwikkeling is:

Verder uitwerking van de HGW-cyclus binnen de teams om ervoor te zorgen dat er structureel en effectieve leerlingbespreking is. Daarnaast wordt er dit jaar gekeken naar een uniforme klassenoverzicht/klassenplan.

¹ Waar in dit document ouders staat wordt bedoeld ouders/verzorgers

b. Zorg voor een veilig schoolklimaat, zowel voor leerlingen als medewerkers

Als school zorgen wij voor een sociaal en veilig leerklimaat waarin zowel medewerkers als leerlingen in staat zijn om te leren en zichzelf te ontwikkelen. Leerlingen voelen zich gekend en gezien, zij horen erbij en kunnen zichzelf zijn.

Het team weet op welke wijze de veilige cultuur op school gerealiseerd wordt, wat daarin van hen verwacht wordt en handelt daarnaar. Beleidsafspraken hierover zijn schriftelijk vastgelegd² en zijn te vinden op de website.

Ook is vastgelegd welk gedrag van leerlingen verwacht wordt. Ouders zijn hierover geïnformeerd en worden zo nodig benaderd en betrokken bij het oplossen van problemen rond het gedrag van hun kind. Dat geldt ook bij conflicten.

Verder zijn tenminste aanwezig:

- Een verzuimprotocol, afgestemd met leerplicht en JGZ.
- Een beleid om pesten tegen te gaan/anti-pestprotocol.
- Vertrouwenspersonen
- Een veiligheidscoördinator.
- Een ondertekend 'convenant veilige en leefbare school'.
- Afspraken voor het melden van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Daarnaast bieden wij:

- ☐ Schoolgebonden jeugdagente
- ☐ Jeugdpreventiemedewerker en gezinswerker
- ☐ Een op elkaar afgestemd verzuim-, veiligheids- en ondersteuningsbeleid
- ☐ Camera's in de school ter ondersteuning van pedagogisch toezicht
- ☐ Diverse voorlichtingen, zoals over verslavingen, drugs en drank gebruik, seksuele voorlichting en cyberpesten.
- ☐ Pleinwacht
- ☐ Gezond aanbod voor lunch mogelijkheden
- ☐ Rookvrije school

In ontwikkeling is:

- o Het veilig leer en leefklimaat, binnen de nieuwe school wordt dit jaar gewerkt om alle nieuwe routines te implementeren in het nieuwe schoolgebouw.
- o Een privacy protocol
- o Het stewardsproject

c. Partnerschap met ouders

Onze school betreft ouders als partner bij het onderwijsleerproces van hun kind. School en ouders zijn hier samen verantwoordelijk voor en het partnerschap draagt bij aan het schoolsucces van de leerlingen. Een duidelijke visie op partnerschap met ouders en een concrete invulling van de wijze waarop dit is ingevuld is hierin leidend voor alle medewerkers van de school.

School is het professionele kenniscentrum op gebied van onderwijs en opleiding. Ouders worden gezien als ervaringsdeskundigen van hun zoon/dochter, leerling van de school. Voor onze school is het uitgangspunt dat de relatie tussen ouders en school gelijkwaardig en wederkerig is en dat elkaars deskundigheid wordt gewaardeerd en benut.

School neemt contact op met ouders zodra er zorgen of problemen zijn en zoekt samen met hen naar oplossingen. Ouders nemen contact op met school over relevante zaken omtrent hun kind. Alle stappen die gezet worden om ondersteuning in te zetten gaan altijd in overleg met leerling en ouders.

In de schoolgids en/of het schoolplan is dit partnerschap en wat ouders en school van elkaar mogen verwachten helder beschreven.

Daarnaast bieden wij:

- ☐ Beschrijving wat de school van ouders verwacht vastgelegd in schoolgids
- ☐ Beschrijving wat ouders van school mogen verwachten, vastgelegd in schoolgids
- ☐ Informatie- en thema-avonden voor en/of door ouders
- ☐ Ouderraad/klankbordgroep ouders
- ☐ Ouderportaal

In ontwikkeling is:

- ☐ Berichtgeving en kennisbank in ouderportaal

d. Docenten maken het verschil

Ondersteuning aan leerlingen vindt primair plaats in de klas. Onze docenten zijn geschoold in het omgaan met verschillen tussen leerlingen. Ze hebben didactische, pedagogische en organisatorische competenties om hun onderwijs af te stemmen op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Bijvoorbeeld ten aanzien van verschillen in niveau, leerachterstanden/voorsprong, leervoorwaarden en ondersteuning in gedrag. Het goed kunnen inspelen op verschillen tussen de leerlingen is een uitdaging. Het vraagt van docenten om in een klas vol leerlingen het onderwijs af te stemmen op uiteenlopende onderwijsbehoeften. Daarom worden de medewerkers gestimuleerd, geschoold en gefaciliteerd om hierin van en met elkaar te leren. Daarnaast biedt onze school:

- Docenten-scholingstrajecten om deskundigheid te bevorderen.
- Coaching-trajecten voor nieuwe docenten.
- Passende materialen en methodieken voor leerlingen met dyslexie of dyscalculie.
In het dyslexieprotocol is opgenomen hoe gesignaleerd en gediagnostiseerd wordt en tevens hoe wordt omgegaan met leerlingen met vastgestelde dyslexie.

Daarnaast bieden wij:

- ☐ Didactisch coachen: docenten worden hierin geschoold en krijgen hiermee een instrument in handen om leerlingen te coachen en feedback te geven op hun leerproces. Dat gebeurt op een manier die voor leerlingen motiverend en leer-bevorderend werkt
- ☐ Video-interactiebegeleiding met als doel het onderwijsleerproces te versterken
- ☐ Scholing moeilijke gesprekken
- ☐ Uitwisselen van good-practices als vast onderdeel van leerling-besprekingen
- ☐ Scholing, begeleiding, coaching op maat voor individuele docenten met een specifieke ondersteuningsvraag. Dit wordt verzorgd door het (ondersteunings)team
- ☐ Inzet methodiek "Rollen van de docent" als handvat voor docenten om te reflecteren om eigen functioneren
- ☐ Signaleringslijst voor mentoren/docenten om onderwijsbehoeften vast te stellen

In ontwikkeling is:

- o Dyscalculie protocol

e. Mentoren als spil van de ondersteuning

De mentor is de spil van de ondersteuning en heeft samen met vakdocenten en de afdelingsleider de zorg voor de dagelijkse begeleiding van de leerlingen in de klas. Bij eventuele problemen of andere signalen is de mentor het eerste aanspreekpunt, treedt hij ondersteunend en begeleidend op en stemt zo nodig af met vakdocenten, de afdelingsleider en/of leerling en ouders en andere betrokkenen.

Iedere leerling heeft een mentor die voor de leerling het eerste aanspreekpunt is. Ook voor ouders is deze mentor het vaste aanspreekpunt. Onze mentoren zijn voor ouders en leerling goed bereikbaar en laagdrempelig. Zij kennen hun leerlingen en hebben goed in beeld wat speelt, zowel op school als in de thuissituatie. De individuele gesprekken met leerlingen en de Mol gesprekken (mentor-ouders-leerling) dragen hieraan bij.

Ook voert de mentor het volgende uit:

- Zorgt voor een goede sfeer in de klas.
- Volgt de schoolresultaten en het welbevinden van leerlingen.
- Maken van een klassenplan en klasoverzicht.
- Klas/leerling-besprekingen voorbereiden en leiden
- Signaleert problemen van leerlingen en neemt initiatief om tot een oplossing te komen.
- Bespreekt complexe problemen met de zorgcoördinator en/of het interne zorgteam.

Verder is sprake van:

- Een duidelijke mentor-taakomschrijving, waarin ook is opgenomen wat de grenzen van de begeleiding door de mentor zijn.
- Facilitering in tijd om de taken goed uit te kunnen voeren.
- Mentoren zijn geschoold en goed toegerust.

Daarnaast bieden wij:

- ☐ We streven naar dezelfde mentor/coach in leerjaar 1 en 2

In ontwikkeling is:

- o Doorgaande lijn mentoraat binnen Portuum

f. Pedagogisch en didactisch onderwijsaanbod, gericht op leren en gedrag

Onze school beschikt over diverse mogelijkheden en materialen die ingezet kunnen worden voor leerlingen ter ondersteuning of versterking van schoolse of sociaal-emotionele vaardigheden. Het aanbod is afgestemd op de leerling-populatie van onze school en gericht op zowel leren als gedrag. Het kunnen programma's, trainingen of cursussen zijn. Daarnaast kan expertise en/of begeleiding worden geboden of ondersteunende materialen kunnen worden ingezet.

Daarnaast bieden wij:

- ☐ (Pedagogische) conciërge(s)
- ☐ Functionaris voor keuzebegeleiding/decaan.
- ☐ Leren-leren: het aanleren van schoolse vaardigheden: agendabeheer, plannen, huiswerkvaardigheden, tas inpakken.
- ☐ Op didactisch gebied ondersteuning op zowel individueel als groepsniveau
- ☐ Inzet Elektronische leeromgeving
- ☐ LOB-begeleiding
- ☐ Junior College voor leerlingen in de 1^e klas vmbo waar een veilige leeromgeving geboden wordt: vast docententeam, iedere dag starten met de mentor, programma-gestuurd werken. Gericht op leren leren, eigenaarschap, plezier en zelfvertrouwen
- ☐ Training in omgaan met sociale media
- ☐ Training Agressie-regulatie
- ☐ Training Sociale vaardigheid.
- ☐ Training Faalangst-reductie
- ☐ Examenstressreductietraining
- ☐ Inzet van Rots & Water programma
- ☐ Dyslexie coördinator
- ☐ Hoogbegaafdheid coördinator
- ☐ Voor leerlingen met dyslexie hebben wij beschikbaar faciliteitenpas, dyslexiebegeleiding en intowords
- ☐ Voor leerlingen met dyscalculie hebben wij beschikbaar: faciliteitenpas
- ☐ Opvang uitgestuurde leerlingen of leerlingen die te laat komen
- ☐ Binnen PorteuumLyceum is er aandacht voor meerbegaafdheidsonderwijs
- ☐ Taalklas voor leerlingen die rechtstreeks uit het buitenland komen en/of leerlingen die de Nederlandse taal onvoldoende beheersen

In ontwikkeling is:

- ☐ Leerwerktrajecten in het vierde jaar als volwaardige leerroute binnen vmbo voor leerlingen die makkelijker leren vanuit de praktijk
- ☐ Dyscalculie coördinator
- ☐ Verder ontwikkelen meerbegaafdheidsonderwijs

g. Preventieve ondersteuning en curatieve zorg die de school biedt, samen met ketenpartners

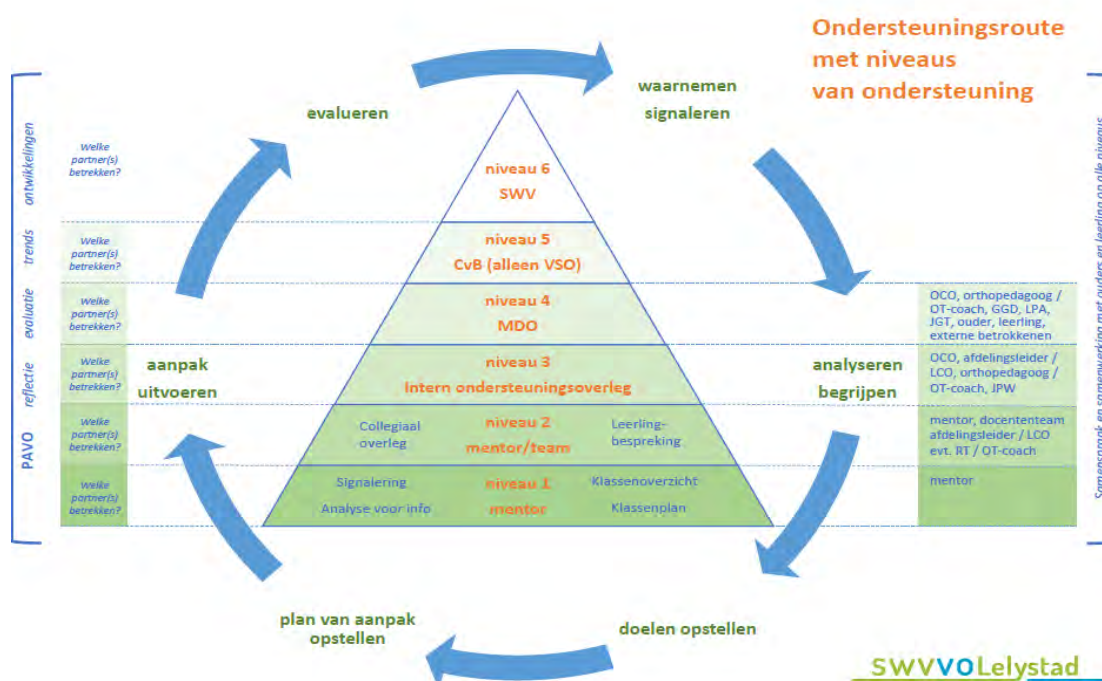
Onze school heeft een duidelijke interne ondersteuningsroute waarin de stappen van signalering tot extra ondersteuning helder zijn beschreven. Docenten en mentoren maar ook leerlingen en ouders weten bij wie ze terecht kunnen binnen school voor hulp. De rollen en verantwoordelijkheden van interne ondersteuners zijn vastgelegd.

Inzet is om problemen te voorkomen door deze tijdig te signaleren, te bespreken met ouders en effectief oplossingen in te zetten. En door:

- De inzet van de vaste medewerker van Jeugd Preventie Werk (JPW) en de Gezinswerker VO op school.
- Een vaste school agent waar de school mee samenwerkt en die regelmatig op school komt.
- Een goed op elkaar afgestemde aanpak ziekteverzuim, samen met de jeugdarts.
- Goede communicatie met de leerplichtambtenaar.

De ondersteuningscoördinator geeft leiding aan het ondersteuningsteam op de school. Hij/zij organiseert en coördineert de ondersteuningsactiviteiten en de ondersteuningsmogelijkheden. Hij/zij heeft korte lijnen met externe partners, en zorgt voor een effectieve samenwerking en afspraken. De ondersteuningscoördinator heeft een duidelijke taakomschrijving en verantwoordelijkheden. Hij/zij is goed toegerust en geschoold voor de functie en wordt door school voldoende gefaciliteerd, ook in tijd. De ondersteuningscoördinator heeft een duidelijke positie binnen de school, is onderdeel van het managementteam of is daarin vertegenwoordigd. De ondersteuningspoot is hiermee verankerd in het beleid.

Er zijn diverse overlegstructuren waarbij school, ouders, leerlingen en ketenpartners overleggen met als doel om advies te formuleren over passende ondersteuning, wat het aanbod hierin is van school, eventueel van externe partners en wat van ouders gevraagd wordt. De ondersteuningscoördinator neemt deel aan de bijeenkomsten die het samenwerkingsverband organiseert voor de ondersteuningscoördinator van de scholen.



Daarnaast bieden wij:

- ☐ Counseling/begeleidingsgesprekken
- ☐ Orthopedagoog
- ☐ Pedagogisch medewerkers
- ☐ Remedial teacher
- ☐ Een netwerk rond de school waarmee in samenwerking leerlingen maatwerk geboden kan worden, bv: JEL, Welzijn, GGZ, studiecentra.
- ☐ Spreekuur leerplicht en verzuimspreekuur GGD en politie.
- ☐ Ondersteuning en/of voorlichting in de klas door ketenpartners (verslavingszorg, GGD, Halt, enz)

In ontwikkeling is:

- o Borgen van de ondersteuningsroute

h. School werkt structureel samen met externe partners

Op school maken Jeugd Preventie Werkers en de Gezinswerker VO deel uit van het ondersteuningsteam. Hierdoor wordt snel en laagdrempelig ondersteuning geboden aan de leerlingen en/of hun ouders. Jeugd Lelystad (JEL) wordt ingezet als er zwaardere specialistische ondersteuning nodig is.

De jeugdhulppartners bieden vooral zorg aan leerlingen waarbij sprake is van problematiek op meerdere leefgebieden. Hun inzet is erop gericht dat deelname aan school mogelijk blijft.

Onze school heeft daarvoor heldere afspraken gemaakt met de jeugdhulppartners. Deze worden bewaakt door de ondersteuningscoördinator. In ieder geval is hierin opgenomen:

- Van elke partner is vastgelegd welke ondersteuning en expertise geboden wordt, voor wie en op welke wijze deze kan worden ingezet; hoe en wanneer afgestemd en geëvalueerd wordt.
- Er wordt handelingsgericht gewerkt. De ondersteuningsbehoeften van de leerling zijn leidend. Diagnoses zijn uitsluitend ter ondersteuning daarvan. Ter ondersteuning van docenten/mentoren wordt afgestemd wat een goede aanpak is binnen de klas.
- De inzet is oplossingsgericht én normaliserend gericht.
- Als een leerling een Ontwikkelings Perspectief Plan (OPP) heeft, is de inzet van jeugdhulp daar onderdeel van. Bij evaluatiegesprekken van het OPP is Jeugdhulp zonnodig aanwezig.
- Jaarlijks wordt met jeugdhulppartners de afspraken en de samenwerking geëvalueerd.

Daarnaast bieden wij:

- ☐ Partneroverleg VO (PAVO)

In ontwikkeling is:

- o Effectieve samenwerking in de vernieuwde ondersteuningsstructuur binnen de stad.

i. Nauwgezet monitoren van de ontwikkeling van de leerlingen

Onze school beschikt over een beveiligd digitaal systeem (Magister), waarin gegevens van de leerlingen beschikbaar zijn voor de medewerkers en (deels) voor de ouders en leerling. Het leerlingvolgsysteem heeft een belangrijke functie in o.a. communicatie en dossieropbouw en wordt ingezet om het handelingsgericht werken te ondersteunen.

In het leerlingvolgsysteem wordt minstens vastgelegd:

- ontwikkeling en vorderingen van de leerling.
- onderwijs- en ondersteuningsbehoeften.
- interventies en geboden ondersteuning.
- verzuim en incidenten.
- samenwerking met ouders.

Docenten en andere professionals zorgen dat zij bekend zijn met de - voor hen relevante - inhoud van het leerlingvolgsysteem en benutten de informatie voor hun onderwijspraktijk.

School registreert de resultaten van ingezette acties en beoordeelt of deze effectief zijn geweest en wat de opbrengsten waren.

Met behulp van het leerlingvolgsysteem wordt systematisch bijgehouden hoeveel leerlingen zijn uitgestroomd en afgestroomd. Per leerling wordt geanalyseerd wat de reden is van uit- of afstroom en of en op welke wijze dit voorkomen had kunnen worden.

Daarnaast bieden wij:

- ☐ Studiewijzers/PTA digital

In ontwikkeling is:

- ☐ Implementeren en borgen van het verzuimprotocol

j. Zorgvuldige Overdracht

Bij leerlingen met extra onderwijs- en/of ondersteuningsbehoefte die overstappen naar een andere school én bij afstromende leerlingen vindt altijd een “warme” (= uitgebreide mondelinge) overdracht plaats. Deze is erop gericht dat de ondersteuning en begeleiding die de leerling in de school van herkomst kreeg en ook nodig heeft op de nieuwe school, doorloopt na de overstap. School betreft ouders en leerling bij de warme overdracht. Continuering van ondersteuning op een vervolgschool wordt afgestemd met de ketenpartner. Het betreft de overstap van:

- primair onderwijs naar voortgezet onderwijs.
- de ene school voor voortgezet onderwijs naar de andere school van voortgezet onderwijs.
- de doorstroom naar het middelbaar beroepsonderwijs.

Als daar behoefte aan is werkt onze school actief mee aan een zorgvuldige overdracht voor de overstap naar het hoger beroeps- of wetenschappelijk onderwijs.

Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften worden vooraf door school samen met ouders en leerling en andere relevante betrokkenen in kaart gebracht. Dit wordt verwerkt in de schriftelijke informatie bij de aanmelding en aangevuld met mondelinge informatie bij de warme overdracht.

Bij de overdracht van vo naar vso en vso naar vo worden de afspraken nageleefd die het samenwerkingsverband vo daarover heeft gemaakt.

Daarnaast bieden wij:

- ☐ Lesobservatie op de school van herkomst indien nodig
- ☐ Warme overdracht bij iedere leerling

In ontwikkeling is:

- ☐ Effectieve samenwerking en afstemming met het PO.

k. Fysieke toegankelijkheid van het schoolgebouw, aangepaste werk- en instructieruimte

Onze school biedt maatwerk waar dit nodig is, afgestemd op:

- Leerlingen met fysieke beperkingen.
- Langdurig zieke leerlingen, bijv. aangepaste roosters en thuis aanleveren van werk.

Een leerling moet kunnen voldoen aan de veiligheidseisen die de school stelt t.a.v. machinegebruik e.d.

Daarnaast bieden wij:

- ☐ Rolstoeltoegankelijk schoolgebouw
- ☐ Personenlift
- ☐ Invalide toilet
- ☐ De mogelijkheid voor langdurig zieke leerlingen om op afstand lessen te volgen
- ☐ In overleg ondersteuning aan leerlingen met chronische ziekte
- ☐ In overleg ondersteuning aan leerlingen met beperkt gehoor
- ☐ In overleg ondersteuning aan leerlingen met beperkt motorische en/of fysieke ontwikkeling
- ☐ In overleg ondersteuning aan leerlingen met beperkt zicht
- ☐ Voor leerlingen met beperkt zicht lesmateriaal in luisterboeken, groot lettertype.

l. Protocol voor verpleegkundige en medische handelingen

Er is vastgelegd welke verpleegkundige en medische handelingen op school mogelijk en welke onmogelijk zijn. Dit gebeurt per individu en aan de hand van een persoonlijk protocol. Bijvoorbeeld medicijnverstrekking, diabetesinjecties.

Daarnaast bieden wij:

- ☐ EHBO-expertise
- ☐ BHV 'ers worden jaarlijks geschoold
- ☐ Maatwerk protocollen medisch handelen

In ontwikkeling is:

- o Protocol medisch handelen implementeren binnen PorteuM

3. Extra ondersteuning

a. Visie

Wij willen alle leerlingen van onze school met uiteenlopende onderwijs- en ondersteuningsbehoeften de ondersteuning kunnen bieden die nodig is om aan regulier onderwijs deel te kunnen blijven nemen en het diploma te halen. Naast de basisondersteuning bieden wij daartoe extra ondersteuning. Met extra onderwijsondersteuning bedoelen we alle vormen en combinaties van onderwijs, ondersteuning en/of zorg die de basisondersteuning overstijgen. Wij kunnen dat niet alleen en werken daarom nauw samen met ouders en ketenpartners zoals jeugdhulp, leerplicht en JGZ. Het OPP is daarvoor uitgangspunt.

Een uitwerking van de wijze waarop het aanbod extra ondersteuning wordt ingevuld op Portenum wordt hieronder beschreven.

Voor leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften die het ondersteuningsaanbod van de school overstijgt en daardoor belemmerd worden in verdere ontwikkeling, wordt in overleg met alle betrokkenen een (onderwijs)plek met passend ondersteuningsaanbod gevonden.

Beschrijving huidige situatie met betrekking tot de ondersteuningsbehoeften in de school

Extra onderwijsbehoeften Specifieke onderwijsbehoeften	▪ structuur/voorspelbaarheid/ prikkelarme omgeving ▪ versterken van sociaal-emotionele ontwikkeling (zelfvertrouwen, sociale vaardigheden, sociale omgang) ▪ ondersteuning bij plannen/organiseren ▪ versterken van executieve functies ▪ schools functioneren/leren leren ▪ versterken motivatie ▪ gedragsregulatie
Hoeveel leerlingen (gemiddeld over de laatste 3 jaar) stromen in een jaar uit naar VSO?	3
handelingsverlegenheid	Er is handelingsverlegenheid vanuit school wanneer de verwachting is dat de leerling zijn diploma niet zal gaan behalen, de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften niet passen binnen de ondersteuningsmogelijkheden van school, het gedrag het leerproces en veiligheid van zichzelf en anderen structureel verstoord of er sprake is van een ernstige, structurele stagnatie in het leer- en ontwikkelproces van de leerling.

b. Extra ondersteuning in de reguliere setting

Ondersteuningsbehoeften

Portenum biedt alle leerlingen met uiteenlopende onderwijs- en ondersteuningsbehoeften ondersteuning die nodig is om aan regulier onderwijs deel te kunnen nemen en het diploma te kunnen behalen. Naast de basisondersteuning bieden wij daartoe extra ondersteuning. Met deze intensievere ondersteuning bedoelen we alle vormen en combinaties van onderwijs, ondersteuning en/of zorg die de

basisondersteuning overstijgen. Wanneer een leerling vastloopt in zijn leerproces of in zijn/haar ontwikkeling, wordt in kaart gebracht wat de hulpvraag en de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften zijn. Op grond van deze behoefte wordt op maat een passend ondersteuningstraject gezocht. De onderwijs- en ondersteuningsbehoefte kunnen betrekking hebben op het versterken van executieve functies (plannen en organiseren van schoolwerk, behouden van overzicht), versterken van motivatie en 'leren leren'. Het kan bestaan uit het versterken van sociale vaardigheden of betrekking hebben op gedragsreflectie en gedragsregulering.

Het in kaart brengen van de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte en het zoeken naar passende ondersteuning wordt gedaan in nauwe samenwerking met de leerling, ouders, mentor en andere betrokkenen.

Ondersteuningsaanbod

De ondersteuningstrajecten, kunnen voor kortere of langere tijd ingezet worden, zowel in lichte of intensievere vorm.

Trajecten voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte die vastlopen in hun leerproces en/of ontwikkeling. Een medewerker uit het ondersteuningsteam (OT) ondersteunt de leerling één of meerdere momenten in de week voor een vastgestelde periode. Er is intensieve samenwerking met de mentor, het klassenteam en ouders. Het plan van aanpak en de doelen staan, indien nodig, omschreven in een OPP die geregeld geëvalueerd wordt. De ondersteuning is op de klassensituatie en het reguliere proces gericht. De OT-medewerker zal dan ook tijdens lessen aanwezig zijn voor observatie en/of ondersteuning aan de leerling, maar kan ook gericht zijn op advisering aan de docent. Het traject is gericht op de hulpvraag en de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte. Dit kan bestaan uit het versterken van vaardigheden en/of gedragsregulatie. Tevens kan het gericht zijn op 'leren leren'. In overleg met ouders kan er ook een intensiever traject in gezet worden met externe hulpverlening.

Leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte kunnen deelnemen aan het reguliere onderwijs met het doel dat de leerling zijn of haar diploma kan behalen. Tevens is het doel docenten handelingsvaardiger maken door middel van advisering en/scholing en het ondersteunen van docenten in de klas. Hierbij is nauwe samenwerking en afstemming met ouders en betrokken ketenpartners rond de extra ondersteuning zeer belangrijk. Dit zijn factoren die er aan bijdragen dat het aanbod van de extra ondersteuning een positief resultaat heeft op het leerproces, de ontwikkeling en het welbevinden van de leerling.

Daarnaast werken we met faciliteitenpasjes voor leerlingen die op een rustige plek pauze willen houden of voor degene die een time-out nodig hebben i.v.m. overprikkeling.

De aanmelding

Vanuit het handelingsgericht werken komt een leerling naar voren tijdens een leerlingbespreking waarvoor de basisondersteuning vanuit het team niet afdoende is. De mentor brengt met leerling en ouders de hulpvraag en onderwijsbehoefte in kaart, waarna de leerling met toestemming van ouders besproken wordt in het ondersteuningsteam(OT). Het OT bespreekt welk ondersteuningstraject het meest passend kan zijn. Indien een ondersteuningstraject vanuit het OT passend is, vindt er een gesprek met ouders, leerling, mentor en OT-medewerker plaats. Indien nodig wordt er een OPP opgesteld op basis van de hulpvraag en onderwijsbehoefte van de leerling.

Organisatie en facilitering van het aanbod

De extra ondersteuning wordt geboden door het ondersteuningsteam. Dit team bestaat uit pedagogisch medewerkers, een orthopedagoog, jeugdpreventiemedewerker (JPW) en een verzuimcoördinator. Het team staat onder leiding van de ondersteuningcoördinator.

Het team onderzoekt welke ondersteuning voor die leerling met specifieke onderwijsbehoefte het meest passend is. Dit zal bij multiproblematiek in nauwe samenwerking zijn met ketenpartners zoals leerplicht, jeugdgezondheidszorg, GGZ en/of andere hulpverlenende instanties. Tevens zal bij leerlingen met cluster 1, 2 of 3 problematiek samengewerkt worden met ambulant begeleiders vanuit Visio/Bartemeus, Kentalis of De Kleine Prins.

De mentor en de OT-medewerker brengen met leerling en ouders de hulpvraag en onderwijsbehoefte in kaart, waarna een OPP wordt opgesteld. Hierin staan de doelen, werkwijze en afgesproken evaluatiemomenten vermeld. De ondersteuning zal zoveel mogelijk in de klassensituatie plaatsvinden gericht op het reguliere proces. Deze ondersteuning wordt geboden aan de leerling alsook aan de docent in de vorm van advisering/scholing.

Duur van het aanbod

De ondersteuningstrajecten worden op maat gemaakt en kunnen in intensiteit en duur verschillen. In het OPP worden doelen opgesteld voor een afgesproken periode die met leerling, ouders, mentor en OT medewerker geëvalueerd en mogelijk aangepast worden. Het streven is dat de leerling zo snel mogelijk het reguliere onderwijsproces voor een groot deel zelfstandig kan volgen.

Wie is waarvoor verantwoordelijk / wat is de plek in de ondersteuningsstructuur van de school

De OT-medewerker is samen met de mentor verantwoordelijk voor de uitvoering van dit specifieke ondersteuningstraject. Zij stellen samen het plan (OPP) op en evalueren dit geregeld met leerling en ouders en mogelijke betrokkenen. De verantwoordelijkheden voor school, thuis en extern staan hierin genoemd. De opbrengst en kwaliteit van het traject wordt geborgd in het OPP. De OT-coach en mentor verzorgen de verslaglegging in magister en onderhouden de communicatie met ouders en betrokkenen. In sommige gevallen is er (tevens) een begeleidingsplan gemaakt door ketenpartners, zoals een ambulant begeleider.

Evaluatie

De trajecten worden systematisch geëvalueerd en er wordt gekeken of het moet worden voortgezet, afgerond of geïntensiveerd worden. Er wordt gebruikt gemaakt van een OPP (ontwikkelingsperspectief).

Het ondersteuningsteam bestaat schooljaar 2021-2022:

6,5 FTE pedagogisch medewerkers

1,7 FTE ondersteuningscoördinatoren

1,3 FTE orthopedagoog

Jeugdpreventiemedewerkers vanuit Welzijn

1.6 FTE verzuimcoördinatoren

c. Pitstop

De pitstop is een tijdelijk traject van 3 maanden, waarin leerlingen in een kleine setting specifieke vaardigheden aan leren. Aan de pitstop is een orthopedagoog verbonden en werkt een docent in samenwerking met het docententeam van de afdeling waarvan de leerling vandaan komt en iemand uit de hulpverlening. Na de interventie van 3 maanden gaat de leerling met extra handvatten weer terug naar de klas.

De aanmelding verloopt via de vastgestelde route (zie de ondersteuningsroute; mentor- docententeam- ouders- ondersteuningsteam).

d. Leerroute

De Leerroute is voor leerlingen die uitvallen binnen de reguliere setting. Deze leerlingen hebben behoefte aan voorspelbaarheid en een kleinschalige, gestructureerde leeromgeving. Binnen de Leerroute wordt gewerkt in kleine groepen met één docent in één lokaal en met een voorspelbare dagstructuur. Voor de leerroute geldt een aannameprocedure.

e. Grenzen van het aanbod

- Indien het ondersteuningsaanbod van de school niet passend is bij de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling. Ondanks de ingezette ondersteuning worden doelen uit OPP niet gehaald. De ondersteuningsvraag overstijgt het ondersteuningsaanbod van de leerling.
- Er geen zicht is op het behalen van een diploma.
- Er sprake is van een ernstige en structurele stagnatie in het leer- en ontwikkelproces van de leerling.
- Het gedrag structureel het leerproces en de veiligheid van zichzelf en zijn omgeving verstoort.

Samen met ouders gaan we dan kijken wat een passende plek is voor de leerling.

4. Ambities en ontwikkelpunten

Vanaf Schooljaar 2021-2022 werken wij in het nieuwe schoolgebouw waarbij drie scholen zijn samengekomen. Samen bouwen we aan een stevige ondersteuningsstructuur binnen Porteuim. Daarnaast versterken we de samenwerking met de andere scholen binnen het samenwerkingsverband VO.

We werken eraan dat we elkaar goed weten te vinden en expertise delen met elkaar. Vanuit daar willen we goed zicht hebben op de ontwikkeling van kinderen en een goede ondersteuning structuur binnen Porteuim opbouwen.

